



AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

EDICTO

D. CÉSAR AUGUSTO ASENCIO ADSUAR, Alcalde-Presidente, del Excmo. Ayuntamiento de Crevillent, HACE SABER:

Que con fecha 8-8-18 se ha dictado Resolución de Alcaldía nº 1095 , del tenor literal siguiente:

“En cumplimiento de la Providencia de Alcaldía de fecha 26 de junio de 2018, se incoa procedimiento para la formación de Bolsa de Empleo de Auxiliares Administrativos de Administración General para nombramientos interinos para atender a sustituciones, situaciones de acumulación de tareas o ejecución de programas de carácter temporal, así como para provisiones temporales de las eventuales vacantes que se pudieran producir en plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General

El procedimiento de selección de personal se realizará inspirado en los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y máxima agilidad, de acuerdo con lo previsto en el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprobó la Ley del Estatuto Básico de Empleo Público, el art. 16 de la Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y en el resto del ordenamiento jurídico.

Visto el informe jurídico de 9-7-18 del Jefe del Servicio de Personal.

Previa negociación en las Comisiones Paritarias de Personal de los días 18 y 25 de julio del presente.

Por todo lo expuesto y en el ejercicio de las atribuciones que me confiere la legislación de Régimen Local, es por lo que se propone la adopción de la siguiente **RESOLUCIÓN:**

**PRIMERO.-** Convocar proceso selectivo de personal para formación Bolsa de Empleo de Auxiliares Administrativos de Administración General para la cobertura interina en situaciones de acumulación de tareas o ejecución de programas de carácter temporal, sustituciones, así como para provisiones temporales de las eventuales vacantes que se pudieran producir en plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General

**SEGUNDO.-** Aprobar las Bases Específicas que han de regir en el desarrollo del citado proceso selectivo en los siguientes términos:

**BASE PRIMERA: Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la formación de una Bolsa de Empleo temporal para nombramiento interino para atender a sustituciones, situaciones de acumulación de tareas o ejecución de programas de carácter temporal, así como para provisiones temporales de las eventuales vacantes que se pudieran producir en plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General

Plazas de naturaleza funcional; Grupo C; Subgrupo C2; Escala Administración General.

Se establece como procedimiento de selección el sistema de oposición en turno de acceso libre, en el que podrán participar aquellos interesados que cumplan con los requisitos exigidos en la Base Segunda.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases, redactadas conforme a la propuesta de bases generales de constitución y funcionamiento de bolsas de empleo temporal, en aplicación del art. 37 del Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell y, supletoriamente por los





## AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

artículos de aplicación del mismo Decreto 3/2017 y en la Disposición Adicional Primera del RD 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como el de máxima agilidad.

### **BASE SEGUNDA: Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitido y optar a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en los arts. 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y que, en síntesis, son:

- Tener nacionalidad española o la de los Estados Miembros de la Unión Europea o que la tengan los cónyuges. Se extenderá la posibilidad de acceso a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales. Todo ello en los términos establecidos en el Art. 57.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, ni haber sido sancionado disciplinariamente con impedimento de acceder al empleo público
- Requisito **específico**: Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación:

Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado, Técnico Auxiliar o equivalente.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma. Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar todos los requisitos que determinen las bases.

### **BASE TERCERA: Anuncio y desarrollo**





## AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

El Ayuntamiento anunciará la Convocatoria mediante Edicto de estas Bases que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y se expondrán al público a través la página Web del Ayuntamiento "http://www.crevillent.es/recursos-humanos/", dándose plazo para la presentación de solicitudes por los interesados que cumplan los requisitos exigidos. Los interesados podrán participar en el proceso selectivo que se desarrolle al efecto presentando instancia haciendo uso del modelo que figura en la web del Ayuntamiento:

<http://www.crevillent.es/uploads/ficheros/portales/documentos/201705/documentos-solicitud-bolsas-de-trabajo-es.pdf>

Junto a la **instancia** deberán adjuntar la siguiente **documentación**:

a) Fotocopia compulsada o cotejada del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.

b) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. Justificante de haber efectuado el abono de la tasa por la prestación de servicios en procesos selectivos, por importe de 20,19 €, en la cuenta del Ayuntamiento siguiente: BANCO DE SABADELL 0081/1361/64/0001030213. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro.

**Plazo** presentación de solicitudes: 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del Edicto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

**Lugar** de presentación de solicitudes: Ayuntamiento (entrada C/ Vall).

Horario: de 9 a 14 horas.

**Forma:** Personalmente en el Registro general o través de la sede electrónica: <http://www.crevillent.es/pagina/oficina-virtual/>

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se anunciará a través de la web municipal la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando plazo para subsanación de deficiencias.

No será subsanable, y por tanto, serán causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, el plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

1.- No manifestar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de acceso exigidos en la Base Específica SEGUNDA.

2.- Presentar la solicitud de forma extemporánea.

3.- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Posteriormente, se expondrá en la web municipal la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, junto con la CONVOCATORIA del Tribunal Calificador: lugar, fecha y hora para su constitución e inicio del único ejercicio de la fase de oposición, así como los posteriores trámites.

### **BASE CUARTA: Tribunal Calificador**

El Alcalde, en la misma resolución en que se apruebe la lista definitiva, nombrará y convocará a los miembros del Tribunal Calificador, que actuarán a título individual, teniendo el Tribunal la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente.





## AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera del Ayto. de Crevillent

Tres vocales: funcionarios de carrera del Ayto. de Crevillent o de otra Administración Local, pudiendo ser uno de ellos de la Administración de la Generalitat.

Secretario: el del Ayuntamiento de Crevillent.

Se nombrarán suplentes de todos los miembros.

La clasificación profesional de los miembros del Tribunal deberá ser igual a la plaza de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria. Se tenderá a la paridad de sexos.

### **BASE QUINTA: Comienzo y desarrollo de los ejercicios.**

El sistema de selección de los aspirantes será el de OPOSICIÓN,

**Único ejercicio.** Obligatorio y eliminatorio

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre el contenido de todo el temario con varias respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Se recomienda utilizar lápiz del nº 2. Si quedara rastro tras el borrado de alguna respuesta podrá dar lugar a su cómputo, dada la corrección mecánica de los tests.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio no podrá exceder de 60 minutos.

Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada pregunta respondida correctamente. Las contestadas incorrectamente restarán 0,05 puntos. Las presentadas sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan. Deberán obtenerse, al menos, 5 puntos para superarlo. Se adicionarán 5 preguntas de reserva para el supuesto de que se estimaren impugnaciones contra alguna pregunta.

- Calificación

La calificación final de la oposición será el del resultado del único ejercicio. En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera acreditado mayor grado de discapacidad. Si persistiera el empate, se dirimirá a favor del aspirante cuyo sexo esté menos representado en el Ayuntamiento, en el momento de constituir la bolsa de empleo. De persistir el empate éste se resolverá dando preferencia al aspirante de mayor edad.

### **BASE SEXTA: Publicidad de la lista de aspirantes.**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación definitiva de las puntuaciones o resultados en orden decreciente en la página web del Ayuntamiento (<http://www.crevillent.es/recursos-humanos/>).

### **BASE SÉPTIMA: Constitución y publicidad de la Bolsa de Empleo.**

Finalizado el proceso, los aspirantes que hayan superado el único ejercicio de la oposición, serán relacionados en orden decreciente de la puntuación final obtenida para formar una Bolsa de Empleo temporal para atender, mediante nombramientos interinos, vacantes o sustituciones. La Alcaldía, a propuesta del Tribunal, emitirá resolución sobre la formación de la referida Bolsa de Empleo temporal y será publicada íntegramente en la web municipal su composición inicial ordenados sus integrantes de mayor a menor puntuación.





## AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Asimismo, mientras esté la Bolsa de Empleo Temporal vigente, permanecerá publicada de forma permanente en la web municipal, reflejando las alteraciones en su composición, con respeto a la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Periódicamente y con ocasión de cada llamamiento, se informará a los representantes del personal del estado de las bolsas de empleo temporal.

### **BASE OCTAVA.- Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.**

- Orden de llamamiento:

1.- Los llamamientos para cada nombramiento interino se realizarán por orden sucesivo de lista en atención al resultado obtenido por las personas aspirantes en el procedimiento, salvo la excepción contenida en el apartado siguiente.

2.- El orden de llamada solo se alterará en caso de que el nombramiento interino sea para cubrir plaza vacante existente en plantilla que no tenga reserva. En este caso se ofrecerá por riguroso orden de listado inicial de la bolsa, aunque esté trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable y con independencia del puesto que ocupe en ese momento en este Ayuntamiento. Si ya ocupara vacante en plantilla la persona no será llamada en ningún caso. Las renunciaciones en estos casos se tendrán que hacer siempre por escrito o dejando constancia del intento de notificación.

- Medios y constancia de los llamamientos:

1.- A los efectos de mejorar la agilidad en la localización de la persona a nombrar, en las solicitudes de participación en los correspondientes procedimientos selectivos deberá indicar, de entre los siguientes, dos medios por los que desee recibir los avisos de nombramiento: teléfono móvil, teléfono fijo, correo electrónico o mensaje de móvil. El llamamiento se efectuará por los medios indicados y, en el supuesto de que no se hubiera señalado ninguno se utilizará el correo ordinario.

2.- Mediante diligencia firmada por la persona funcionaria que realiza el llamamiento, se hará constar tanto el sistema de comunicación empleado como la comunicación personal, si se produjese, con la persona que se haya recibido la comunicación.

3.- La persona interesada dispondrá de 2 días hábiles para la aceptación del llamamiento o renuncia y tres días hábiles a partir de la aceptación, para la aportación de la documentación acreditativa de los requisitos establecidos en las bases de cada puesto, así como los señalados en el artículo 7 de las presentes bases. La comunicación subsidiaria del artículo 4.1 o el intento de comunicación acreditado, determina el inicio del cómputo de 2 días hábiles.

Las renunciaciones de los llamamientos deben presentarse por escrito en el mismo plazo concedido para la aceptación a través del medio más ágil que permita dejar constancia en el expediente de tal circunstancia. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, dejando diligencia la persona funcionaria que tramite el expediente. En el caso de no presentar la renuncia en el plazo indicado o si la presentara expresamente pasará al final de la lista de inscritos.

4.- En caso de extraordinaria urgencia y atendiendo a las características del servicio de que se trate, previa comunicación al Presidente de la Junta de Personal, se efectuará llamamiento telefónico a la persona aspirante, cuya motivación constará en el expediente. En caso de no





## AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

localización se procederá a un nuevo llamamiento telefónico dos horas después. Si no se contactara con nadie o no se aceptase el puesto ofertado, se procederá al llamamiento de la siguiente persona aspirante, según el riguroso orden de la bolsa, sin necesidad de renuncia expresa.

Dicha incidencia será reflejada en el expediente indicando la fecha y la hora en que se ha efectuado la llamada y se remitirá copia a la persona interesada.

En este supuesto no se penalizará y se mantendrá en el mismo lugar de la bolsa a la persona aspirante no localizada o que no hubiera aceptado el puesto.

Efectuado el llamamiento por el procedimiento de urgencia, el interesado dispondrá de un día hábil para aceptar o renunciar al mismo.

El llamamiento por el procedimiento de urgencia, no se efectuará en ningún caso con el objeto de cubrir plazas vacantes.

5.- Las personas nombrada, una vez finalizado el nombramiento, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa, con independencia de la forma de llamamiento (normal o por urgencia).

No obstante lo anterior, no podrán ser llamados para un nuevo nombramiento, si con ello se vulneran los plazos establecidos en la normativa sobre función pública para los nombramientos.

- Baja automática de la bolsa de empleo.

Se producirá la baja automática o exclusión en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

a) Falta de presentación injustificada de la documentación requerida en el plazo establecido..

b) Por jubilación de la persona aspirante.

c) Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

- Renuncias justificadas.

1.- Las causas que se enumeran a continuación y que deberá existir a la fecha del llamamiento tendrán la consideración de justificadas:

a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, siempre que sea anterior al llamamiento.

b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.

c) En los supuestos y términos establecidos en la Ley 10/2010, de 9 julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, respecto de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, podrán renunciar al nombramiento, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo y en el orden en el que figurasen, mientras dure esta situación.

d) Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción





## AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

2. Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de 2 días hábiles.

3.- Cuando exista causa justificada de renuncia, y en tanto dure la misma, los interesados quedarán en situación de no activo en la bolsa de empleo de que se trate, sin perder el orden que les correspondiera en la misma.

4.- El mismo plazo de 2 días hábiles señalado anteriormente operará para la comunicación a la administración de la desaparición de la situación por la que se produjo la renuncia con causa justificada y pasar a la situación de activo en la correspondiente bolsa de trabajo. Si la comunicación no se produce en el plazo establecido, bien por no presentarla o presentándola de forma extemporánea la persona pasará al último lugar de la bolsa de empleo, salvo fuerza mayor que deberá ser acreditada.

5.- En el caso de que la renuncia no se acredite dentro de los plazos establecidos, o se haga por otra causa distinta de las enumeradas en el apartado uno de este artículo, el interesado pasará al último lugar de la bolsa de empleo.

- Cambio de localización

Cuando las personas incluidas en las bolsas de empleo cambien cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo por escrito al Negociado de Personal, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos y las consecuencias que puedan derivarse de su no comunicación.

- Presentación de documentos

1.- El aspirante que, por orden de bolsa, sea llamado para el nombramiento interino deberá aportar dentro del plazo de 3 días hábiles, , la siguiente documentación:

a) Copia autenticada o fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión.

b) Copia autenticada o fotocopia de la Tarjeta SIP de la persona interesada que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión.

c) Certificado médico, acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas.

d) Impreso de Mantenimiento de Terceros proporcionado por el Negociado de Personal y Modelo 145 IRPF.

e) Copia autenticada o fotocopia de la titulación requerida en la Base Segunda.

Dicha aportación podrá ser sustituida por autorización expresa de la persona interesada para que el Ayuntamiento recabe dichos datos a través de la plataforma de interoperabilidad con el organismo competente. Dicha autorización se recogerá sólo y exclusivamente para el fin del nombramiento interino.

2.- Las personas que dentro del plazo indicado, y salvo fuerza mayor, no presentasen la documentación del apartado anterior no podrán ser nombradas, decayendo su derecho y pasando al último lugar de la bolsa de empleo.

- Duración de la bolsa de empleo





## AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

La duración de la bolsa de empleo constituida será hasta la fecha de constitución de una nueva bolsa de empleo específica para la provisión temporal de dichos puestos o derivada de procesos selectivos para la provisión en propiedad para el mismo grupo, categoría profesional y especialidad, con aquellos aspirantes que concurriendo a los mismos aprobasen, al menos, el primer ejercicio de los que conformen el procedimiento selectivo.

-En la diligencia de toma de posesión deberá hacerse constar la manifestación de la persona interesada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público o actividad privada que requiera reconocimiento de compatibilidad. A este respecto se estará a lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como a su reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 598/1985, de 30 de abril..

### **BASE NOVENA.- Publicación.**

El anuncio de las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia

Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria, en la página web municipal (<http://www.crevillent.es/recursos-humanos/>), teniendo ésta última carácter meramente informativo.

### **BASE DÉCIMA.- Impugnación y revocación de la convocatoria.**

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, el Alcalde podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base anterior.

## **A N E X O: TEMARIO**

### **1.- TEMARIO GENERAL.**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Pluralidad de significados. La Constitución como texto normativo.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, contenido y principios fundamentales. Las instituciones de la Generalitat.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Exposición de motivos de la Ley.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos. Nulidad y anulabilidad. Conversión, conservación y Convalidación.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos. La notificación. Publicación.

Tema 6. Iniciación del procedimiento administrativo. Clases. Medidas provisionales. Subsanción y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación.





## AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Tema 7. La instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 8. La finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la Resolución. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

Tema 9. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 10. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 11. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

Tema 12.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 13. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 14. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 15. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 16. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 17. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

### 2.- TEMARIO ESPECÍFICO.

Tema 18. La organización municipal común o general (I): marco constitucional y organización municipal en la Ley de Bases de Régimen Local. El Ayuntamiento Pleno: composición, atribuciones.

Tema 19. La organización municipal común o general (II). El Alcalde: elección, cese, atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados. Otros órganos unipersonales.





## AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

Tema 20. La organización municipal común o general (III). La Junta de Gobierno Local: composición y atribuciones. Las Comisiones Informativas. Otros órganos municipales complementarios.

Tema 21. La relación estatutaria. Los derechos y deberes de los funcionarios locales. La carrera administrativa y las retribuciones.

**SEGUNDO:** Publíquese íntegramente la presente Resolución en el BOPA y en la web municipal a los efectos oportunos."

LA ALCALDESA ACCIDENTAL  
Por delegación Decreto 969/18

