SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
23/02/2026

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE SEIS (7) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL RASPEIG (4 por turno libre ordinario por oposición y 3 por promoción interna por concurso-oposición).

***Tras modificación aprobada por Decreto de Alcaldía nº 6990 de 30.12.2025**

Primera. Objeto y ámbito de aplicación.

1.1. Las presentes bases regulan las normas específicas de la convocatoria de siete (7) plazas de **ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, a cubrir mediante el sistema selectivo por turno libre, OPOSICIÓN (4 plazas) y por promoción interna, CONCURSO-OPOSICIÓN (3 plazas).

1.2. En el caso que las plazas reservadas por promoción interna queden sin cubrir se acumularán al turno libre ordinario.

1.3. Esta convocatoria podrá ser incrementada con las plazas que se pudiesen ofertar en las correspondientes Ofertas de Empleo Público, antes de la finalización del procedimiento, entendiendo como tal, el acto de toma de posesión como funcionario/a de carrera.

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases, así como, en las Bases generales reguladoras de los procedimientos de selección de personal del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en su sesión de 4 de agosto de 2022, y modificadas en su sesión de 27 de octubre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 211 de fecha 7 de noviembre de 2022.

2.2. Asimismo, será de aplicación la siguiente normativa en materia de función pública:

a. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

b. El Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

c. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

d. La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

e. La Ley 4/21, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

f. El Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

g. El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los funcionarios de Administración Local.

h. El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

i. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

j. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
23/02/2026

Tercera. Principio de igualdad de trato.

En la presente convocatoria se dará cumplimento al principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

Cuarta. Principio de transparencia - Descripción de la plaza. Funciones

4.1. Las plazas objeto de la presente convocatoria son de naturaleza funcionarial y se encuentran encuadradas dentro de la Escala de Administración General, subescala Administrativa, perteneciente al Grupo profesional C, subgrupo C1, con la denominación de Administrativo de Administración General.

4.2. Dichas plazas fueron objeto de oferta de empleo público en el año 2022 (BOPA nº 97 de 24.05.2022) y 2023 (BOPA nº 248 de fecha 29.12.2023).

4.3. Los puestos vinculados a las plazas estarán dotados con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1 y demás retribuciones complementarias, asignadas al puesto, conforme a la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL** Subgrupo C1 - CD nivel 20 - CE 5.200,47 €
OBJETIVO GENÉRICO:	**La realización, seguimiento y supervisión, con autonomía, de los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad.**
FUNCIONES Y TAREAS:	
- Colaboración en la realización de informes, documentos y propuestas relacionadas con el Departamento.	
- Coordinación de los trabajos administrativos del Departamento: distribución de tareas; supervisión de las mismas; asesoramiento e información del personal a su cargo.	
- Control y supervisión del personal a su cargo. - Seguimiento y control de los expedientes relacionados con el Departamento. - Realización de operaciones concretas de cumplimentación, transcripción, comprobación, cálculos; asientos de contabilidad; cierre de libros contables; facturas; control de existencias; etc. - Información y atención al público en los asuntos propios del Departamento. - Control, seguimiento, archivo y tramitación de los expedientes y documentos relacionados con el departamento. - Participa en las acciones formativas de diversa naturaleza en materia de prevención de riesgos laborales que determine la Corporación, así como realiza funciones de apoyo en orden a la definición y cumplimiento del cuadro de medidas establecidas en este ámbito. - Realiza aquellas tareas análogas a las anteriormente descritas que se correspondan con los conocimientos exigidos para la provisión del puesto.	

Quinta. Principio de publicidad – Publicación de la convocatoria y seguimiento del proceso selectivo.

5.1. Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en cumplimiento del artículo sexto del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los funcionarios de Administración Local. Asimismo, y sobre la base de dicha normativa de aplicación la convocatoria será objeto de publicación en el Boletín Oficial del Estado.

5.2. El resto de las resoluciones que se adopten a lo largo del procedimiento de selección serán objeto de publicación en el tablón de anuncios electrónico.

5.3. Una vez publicada la convocatoria se deberá notificar a la persona o personas que, en su caso, estén ocupando plazas que van a ser objeto de cobertura. En la notificación se incluirá la mayor información de la que se disponga sobre la plaza ocupada y convocada.

Sexta. Requisitos de las personas candidatas.

6.1. Turno promoción interna por concurso-oposición:

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de su nombramiento como funcionario de carrera, además de los requisitos que se indican en las Bases Generales, los siguientes requisitos:

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig en activo, integrado en la Escala de Administración General, correspondiente al Grupo C, subgrupo C2, Auxiliar Administrativo.
- Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años en la categoría encuadrada en la Escala Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, Auxiliar Administrativo.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas objeto de estas plazas, es decir, no sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico que impida el ejercicio de las funciones, que será determinado con la aptitud laboral del Servicio de Prevención Ajeno.
- No haber sido separado por medio de expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni encontrarse suspenso ni inhabilitado en firme para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión de la titulación de Bachiller o Técnico (artículo 76 TREBEP) o equivalentes, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias, o alternativamente el Titulo de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente y poseer una antigüedad, como funcionario de carrera, de diez años como Auxiliar de Administración General. En el supuesto de títulos obtenidos en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La equivalencia, convalidación u homologación del título deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

6.2. Turno libre ordinario por oposición:

Quienes aspiren a ingresar en las plazas objeto de la presente convocatoria, deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación, permita el acceso al empleo público.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por Ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento

disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria.

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

f) Estar en posesión de la titulación de Bachiller o Técnico (artículo 76 TREBEP) o equivalentes, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación (acreditación del abono de las tasas para la emisión del título correspondiente).

6.3. Si en el momento del llamamiento alguno de los aspirantes propuestos no reuniera los requisitos exigidos para su nombramiento en el artículo 56 del TREBEP, se le considerará decaído en su derecho al nombramiento como funcionario y se procederá al llamamiento al siguiente aspirante al que por turno le correspondiera.

Séptima. Especialidades en el acceso de las personas con diversidad funcional.

7. 1. Las personas aspirantes con diversidad funcional, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, tendrán derecho a requerir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Octava. Solicitudes. Forma y procedimiento de presentación.

8.1. Las solicitudes **se presentarán por vía electrónica por el procedimiento específico habilitado a tal efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig** quedando excluida cualquier otra forma de presentación, al ser consideradas las personas aspirantes sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, de conformidad con el artículo tercero de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig. La presentación por otros medios dará lugar a la exclusión, sin que pueda ser objeto de subsanación, una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

8.2. El modelo normalizado de instancia contendrá la declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesaria.

Además, con la instancia los aspirantes deberán manifestar el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig realice las publicaciones de los datos personales de los aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, y ello con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de los mismos y cualquier trámite del proceso selectivo, así como la aceptación de las presentes bases.

8.3 A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

8.3.a) Turno promoción interna:

- Copia de la titulación exigida o acreditación de poseer una antigüedad, como funcionario de carrera, de diez años como Auxiliar de Administración General en el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, de conformidad con la Disposición adicional novena del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

8.3.b) Turno libre ordinario:

- Copia de la titulación exigida
- Pago de la tasa por derechos de examen, por el importe exacto que figure en la vigente ordenanza fiscal. El impago de la tasa o su pago parcial dará lugar a la exclusión, sin que pueda ser objeto de subsanación
- Documentación que acredite la exención o reducción de la tasa, en su caso

8.4. En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial de este supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

8.5. El abono de los derechos de examen se realizará a través del procedimiento específico en sede electrónica, mediante el sistema de Código de Pago por Internet (CPI-pasarela de pago). El pago efectuado por otros medios dará lugar a la exclusión, sin que pueda ser objeto de subsanación.

8.6. La obligación del abono de la tasa nace con la presentación de la instancia, y no procede reintegro o devolución alguna del importe de los derechos de examen, por la no participación, renuncia o no presentación a la convocatoria, conforme establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

8.7. Estarán exentas del pago de esta tasa:

a) Las personas con diversidad funcional igual o superior al 33% acreditada por certificado expedido por el órgano competente.
b) El personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

8.8. Cuando el sujeto pasivo sea una persona que figure como demandante de empleo con una antigüedad mínima de un año de forma ininterrumpida referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia se aplicará una reducción de la tasa del 50%.

8.9. Las deficiencias técnicas acreditadas no serán objeto de exclusión de las personas candidatas.

8.10. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, computados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y se realizará de acuerdo con las instrucciones que se publiquen en la web y en el tablón, siendo de obligado cumplimiento para su consideración. La publicación integra de las bases se realizará en el tablón de anuncios electrónico, publicándose un extracto de las mismas en el BOP de Alicante.

8.11. La persona aspirante deberá optar exclusivamente por un turno de acceso (turno libre o promoción interna), debiendo hacerlo constar en el documento de solicitud.

Novena. Admisión de las personas aspirantes.

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, la cual será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, y señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

9.2. Serán causas de exclusión de la lista de aspirantes las siguientes:

- No presentación de la instancia a través del procedimiento específico habilitado a tal efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig
- Omisión de la firma de la solicitud de participación normalizada por el procedimiento del catálogo de trámites que corresponda.
- No presentar la titulación exigida para el acceso.
- Presentar la solicitud fuera del plazo establecido
- Impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o imposibilidad de recabar justificante de pago de tasas.

9.3. El impago de los derechos de examen y la presentación de solicitud fuera de plazo o en la forma establecida no serán subsanables y darán lugar a la exclusión del aspirante.

Décima. Publicación de la lista definitiva.

10.1. Concluido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, se publicará lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en el BOP y en el tablón de anuncios electrónico, así como la conformación del tribunal y fecha, hora y lugar de inicio de la primera prueba selectiva, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles. Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica. La publicación en el tablón de anuncios electrónico servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Undécima. Órgano de Selección.

11.1. El órgano de selección velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con diversidad funcional, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas de proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de las personas participantes.

11.2. El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al subgrupo de clasificación profesional que se corresponda con la titulación de igual o superior nivel académico al exigido en 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.

11.3. En los procesos de promoción interna, para garantizar la imparcialidad y objetividad del procedimiento, las vocalías serán ocupadas por personal de otras Administraciones Públicas, que cuenten con la cualificación especializada requerida. En el caso de que no pudiera constituirse el órgano de selección por falta de respuesta del requerimiento efectuado a otras Administraciones se formará por personal de esta Administración.

11.4. El órgano de selección estará integrado por cinco miembros, constará de una presidencia, una secretaría y tres vocalías, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

11.5. La Presidencia será ocupada por personal Técnico del Departamento de Personal o persona en quien delegue; la Secretaría será ocupada por quien ocupe la Secretaría de la Corporación o persona en quien

delegue; y las tres vocalías estarán formadas por personal que ostente la cualificación específica de la plaza a convocar, debiendo contar las suplencias de estas vocalías con idéntica cualificación.

11.6. De cada sesión realizada, la secretaría del órgano de selección expedirá un acta en la que se hará constar la composición del órgano, fecha, hora y duración de la sesión, prueba realizada, calificaciones de cada miembro, incidencias producidas y demás circunstancias que considere de interés. Todas las actas del proceso selectivo serán numeradas y rubricadas, pasando a formar parte del expediente del proceso selectivo.

11.7. El tribunal se regirá, en cuanto a su funcionamiento por las previsiones de los órganos colegiados recogidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, articulo 15 y siguientes, así como por las causas generales de abstención y recusación, de conformidad con los artículos 23 y 24 de la citada Ley.

11.8. La publicación de la designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes se realizarán en el BOP y tablón de anuncios electrónico.

11.9. El tribunal puede constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios del Ayuntamiento y las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de las sesiones para el acta de las mismas. Las actas, los resultados y cualquier decisión que adopte el tribunal que deba conocer el aspirante se expondrá en el tablón y en la web municipal.

Duodécima. Proceso selectivo.

12.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y constará de una fase de oposición, de carácter eliminatorio, y de una fase de concurso, que será exclusivamente para el turno de promoción interna.

12.2. El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario, para lo cual el Ayuntamiento deberá proporcionar el material necesario para ello. El incumplimiento de las medidas referidas por los aspirantes implicara la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante (No apto).

12.3. Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportara la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante (No apto).

12.4. El orden de nombramiento de las personas aspirantes para la realización de las pruebas se realizará a partir de la letra insaculada de forma aleatoria y pública por el representante de la Corporación con carácter anual, o en su caso, al sorteo efectuado por la Generalitat Valenciana.

12.5. El comienzo de la primera prueba se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos, y expresando el día, hora y lugar en que habrá de tener lugar.

12.6. El comienzo de las restantes pruebas, con expresión del día, hora y lugar, se anunciará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, debiendo transcurrir entre la celebración de una y otra, un mínimo de 48 horas y hacerse público el anuncio del comienzo con una antelación mínima de 24 horas. No obstante, se podrán reducir los plazos indicados anteriormente si lo propusiera el Tribunal y aceptarán todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente.

12.7. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Decimotercera. Programa.

13.1. El programa que regirá las pruebas selectivas se detalla en el Anexo I de las presentes bases, y constará de lo siguiente:

- Turno libre: 16 temas de materias comunes y 24 temas de materias específicas.
- Turno promoción interna: 24 temas de materias específicas

13.2. La normativa aplicable a los ejercicios de la oposición será la vigente en el momento de la publicación de las bases reguladoras de la presente convocatoria.

Decimocuarta. Fases y desarrollo del proceso selectivo.

14.1. El proceso selectivo constará:

- Turno libre: una fase de oposición.
- Turno promoción interna: una fase de oposición, que supone un 80 % del total y de una fase de concurso, que supone el 20 % restante del total de la convocatoria. Para garantizar la transparencia del procedimiento, la fase de concurso será posterior a la de la oposición.

14.2. La fase de oposición consistirá en la superación sucesiva de las siguientes pruebas de carácter eliminatorio:

1.º.- Primera prueba. Realización de cuestionario tipo test del programa de materias comunes con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una podrá ser la correcta. El número de preguntas dependerá del grupo de clasificación y consistirá en responder un cuestionario de 40 preguntas tipo-test, más cinco de reserva por posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será la correcta, propuestas por el tribunal antes de su realización. Las preguntas "reserva" deberán contestarse, y solo serán calificadas en el supuesto de anularse alguna de las preguntas del cuestionario inicial de 40 preguntas, y siempre en orden creciente (de la 41 a la 45). **La puntación máxima será de 10 puntos**, siendo necesario para su superación la obtención de un mínimo de 5 puntos.
El **tiempo mínimo** para la realización de este ejercicio será de **1 hora y 10 minutos**.

2.º.- Segunda prueba. Realización de cuestionario tipo test del programa de materias específicas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una podrá ser la correcta. El número de preguntas dependerá del grupo de clasificación y consistirá en responder un cuestionario de 40 preguntas tipo-test, más cinco de reserva por posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será la correcta, propuestas por el tribunal antes de su realización. Las preguntas "reserva" deberán contestarse, y solo serán calificadas en el supuesto de anularse alguna de las preguntas del cuestionario inicial de 40 preguntas, y siempre en orden creciente (de la 41 a la 45). **La puntación máxima será de 10 puntos**, siendo necesario para su superación la obtención de un mínimo de 5 puntos.
El **tiempo mínimo** para la realización de este ejercicio será de **1 hora y 10 minutos**.

3º.- Tercera prueba. Realización de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones a desempeñar. Para garantizar el anonimato de las personas aspirantes no se prevé lectura pública del ejercicio, pudiendo de forma excepcional, y por decisión, debidamente motivada, del órgano de selección, la lectura pública del ejercicio. **La puntación máxima será de 10 puntos**, siendo necesario para su superación la obtención de un mínimo de 5 puntos.
El **tiempo mínimo** para la realización de este ejercicio será de **1 hora**.

Los criterios de valoración para la realización de esta prueba podrán ser, entre otros, los siguientes:

a) Haber hecho referencia a la normativa de aplicación vigente, siendo de mayor valor la normativa específica y de desarrollo que la general.
b) Capacidad analítica, claridad de ideas y organización de la estructura del ejercicio.
c) Presentar el ejercicio escrito de forma clara y limpia con letra inteligible.

14.3. Las preguntas que conformen el cuestionario versaran sobre los conocimientos teórico prácticos relacionados con el temario de esta convocatoria (Anexo I) y siempre relacionado con las tareas y funciones habituales del puesto o puestos de destino vinculados con el objeto de la convocatoria.

14.4. En el procedimiento de promoción interna no será necesaria la realización de la primera prueba, dado que las materias comunes ya han sido objeto de superación en el acceso a la plaza de origen.

14.5. Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección se darán las instrucciones precisas a los aspirantes para la correcta realización de la prueba, y las mismas se adjuntarán al expediente del proceso selectivo.

14.6. La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,25 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida 0,08 por cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán. Para que puedan valorarse las preguntas que contengan varias alternativas de respuesta señaladas por el aspirante (si pretendió corregir su respuesta inicial) será necesario que sea claro el sentido de la respuesta y no induzca a confusión.

14.7. Únicamente las personas aspirantes del turno de promoción interna que hayan superado la prueba de la oposición podrán presentarse a la fase de concurso. En todo caso, la fase de concurso no podrá superar el 20% de la puntuación otorgada al proceso selectivo.

14.8. Una vez realizados los ejercicios, se procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica, en primer lugar, la plantilla de respuestas y en segundo lugar, la identificación de las personas aspirantes con su vinculación al código del ejercicio y puntuación obtenida.

14.9. Los aspirantes deberán acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Decimoquinta. Fase de concurso turno promoción interna – Criterios de valoración.

15.1. Una vez superada la fase de la oposición se concederá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de méritos a través del procedimiento habilitado para ello, conforme a un modelo normalizado de autobaremación (REC06), en el que la persona aspirante deberá relacionar y puntuar cada uno de sus méritos y acompañar toda la documentación escaneada para la debida acreditación de estos de forma ordenada.

15.2. En el supuesto de presentarse más de una solicitud de participación por un mismo aspirante, solo será tenida en cuenta la última de todas que se haya realizado en plazo, desestimándose las anteriores.

15.3. Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

15.4. El concurso no tendrá carácter eliminatorio y una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediéndole un plazo de 5 días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportuno en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el tribunal publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación.

15.3. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes baremos:

A) Titulación académica. **Puntuación máxima 2 puntos**.

Será objeto de valoración, siempre y cuando se encuentre vinculada con las materias comunes o específicas del programa establecido en el Anexo I de las presentes bases. No será objeto de valoración la titulación que se exigió para acceder a la plaza objeto de la presente convocatoria. Los estudios superiores que requieran, preceptivamente, para ser cursados de titulaciones inferiores, las englobarán en su valoración, no siendo, estas últimas, objeto de valoración independiente, ni podrán ser utilizadas de forma separada para el acceso y la baremación.

Titulación/Equivalencia	Puntos
Doctorado (Nivel 4 MECES)	2
Grado + Máster (Licenciatura) (Nivel 3 MECES)	1,50
Grado o Diplomatura (Nivel 2 MECES)	1
Formación Profesional de Grado Superior	0,75

Forma de acreditación: Copia del título académico oficial o certificado emitido por la administración educativa competente o justificante de haber abonado las tasas para la expedición del título con anterioridad a la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de que hubiera que aportarse la equivalencia de titulación deberá aportarse certificado o justificante de la autoridad académica competente. No se admite otra forma de justificación. En otro caso, no será valorado por el tribunal.

B) Antigüedad en el Sector Público. **Puntuación máxima 3 puntos**.

Será objeto de valoración la prestación de servicios en el Sector Público, con independencia de la naturaleza de la relación laboral, otorgándose una puntuación de 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados. No serán objeto de valoración los servicios prestados como personal eventual, cargos honoríficos ni contratos laborales con cargo a subvenciones públicas o de colaboración social.

Forma de acreditación: Según modelo normalizado Anexo I Certificado de Servicios Prestados de conformidad con el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. En otro caso, no será valorado por el tribunal.

C) Experiencia en el Sector Público. **Puntuación máxima 4,5 puntos**.

Será objeto de valoración la prestación de servicios en idéntica plaza a la que se aspira (Administrativo de Administración General -C1-) o superior cuerpo o escala, grupo o subgrupo de Administración General a la que se aspira en la convocatoria, con independencia de la naturaleza de la relación laboral, otorgándose la puntuación por cada mes completo de servicios prestados. No siendo objeto de valoración los servicios prestados como personal eventual cargos honoríficos ni contratos laborales con cargo a subvenciones públicas o de colaboración social.

Puesto de trabajo	Puntos/mes
Mismo subgrupo C1 -Administración General-	0,20
Grupo o subgrupo superior de Administración General	0,25

Forma de acreditación: Según modelo normalizado Anexo I Certificado de Servicios Prestados de conformidad con el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. En otro caso, no será valorado por el tribunal.

D) Cursos de formación y perfeccionamiento. **Puntuación máxima 6 puntos**.

Serán objeto de valoración los cursos que tengan programas formativos de contabilidad, herramientas informáticas, normativa y procedimientos administrativos aplicables a la administración local y que se encuentren homologados por centros u organismos oficiales de formación de empleados públicos, por lo que

deberá aportarse el contenido de dichos programas para su correcta valoración por el tribunal. También serán objeto de valoración los másteres que, sin formar parte de la titulación exigida para la obtención de la equiparación a la Licenciatura, tengan relación con las funciones de los puestos a desempeñar. No se valorarán por el tribunal aquellos cursos que no acompañen el programa formativo o que no contengan el número de horas realizadas.

No se computarán aquellos con una antigüedad de más de 10 años desde la fecha de fin de plazo de presentación de instancias ni aquellos que se refieran a normativa, procedimientos o herramientas que no estén en vigor o que hayan resultado desfasados por trascurso del tiempo.

En ningún caso se puntuaran en el presente subapartado los cursos de valenciano y/o idiomas expedido por la Junta Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o Escuelas de idiomas oficiales, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Forma de acreditación: Copia de certificados oficiales de la formación expedidos por organismos o entidades públicas, acompañados del número de horas y del programa objeto de la formación. En otro caso, no serán valorados por el tribunal.

Horas de formación	Puntos en materias comunes	Puntos en materias específicas
De 20 a 40 horas	0,50	3,00
De 41 a 60 horas	1,00	3,50
De 61 a 80 horas	1,50	4,00
De 81 a 100 horas	2,00	4,50
De 101 a 120 horas	2,50	5,00
De 121 a 140 horas	3,00	5,50
De 141 a 160 horas	3,50	6,00
De 161 a 180 horas	4,00	6,50
De 181 a 200 horas	4,50	7,00
+ de 201 horas	5,00	7,50

E) Conocimiento de lengua valenciana. **Puntuación máxima 3 puntos**.

Será objeto de valoración el conocimiento de la lengua valenciana con arreglo a la siguiente escala:

Titulación/Equivalencia	Puntos
Certificado de nivel A1 (sin equivalencia)	0,50
Certificado de nivel A2 (Grado Oral)	1,00
Certificado de nivel B1 (Grado Elemental)	1,50
Certificado de nivel B2 (Sin equivalencia)	2,00
Certificado de nivel C1 (Grado Medio)	2,50
Certificado de nivel C2 (Grado Superior)	3,00

Forma de acreditación: Copia del título oficial del conocimiento del idioma emitido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencia o Escuela Oficial de Idiomas y/o en su caso, su equivalencia según el anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, *por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la JQCV, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados*. En otro caso, no serán valorados por el tribunal.

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
23/02/2026

F) Conocimiento de idiomas extranjero. **Puntuación máxima 1,5 puntos.**

Será objeto de valoración el conocimiento de lenguas extranjeras comunitarias, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación/Equivalencia	Puntos idiomas comunitarios	Puntos idiomas de 3os estados
Certificado de nivel A1 (Nivel Básico I)	1,00	0,50
Certificado de nivel A2 (Nivel Básico II)	1,50	1,00
Certificado de nivel B1 (Nivel Intermedio I y II)	2,00	1,50
Certificado de nivel B2 (Nivel Avanzado I y II)	2,50	2,00
Certificado de nivel C1 (Sin equivalencia)	3,00	2,50
Certificado de nivel C2 (Sin equivalencia)	3,50	3,00

Forma de acreditación: Copia del título oficial del conocimiento del idioma emitido Escuela Oficial de Idiomas o centros oficialmente reconocidos y/o en su caso, su equivalencia. Las equivalencias de titulación distintas a las establecidas en el presente cuadro deberán ser objeto de acreditación por parte de la persona interesada. En otro caso, no serán valorados por el tribunal.

Decimoséptima. Publicación de listados.

17.1. Una vez finalizada la fase de oposición, se expondrá al público la puntuación obtenida por los aspirantes, abriéndose el plazo de 10 días hábiles para formulación de alegaciones respecto del resultado obtenido.

17.2. En el turno de promoción interna, una vez resueltas las alegaciones de la fase de oposición, se otorgará un plazo de 10 días hábiles para que los aspirantes que hubieran superado dicha fase presenten los méritos en tiempo y forma, publicándose en el tablón de anuncios el resultado de la baremación, y concediendo un plazo de 10 días hábiles para la formulación de alegaciones respecto al resultado de la baremación, a través del procedimiento habilitado para ello.

17.3. Resueltas las posibles alegaciones, el órgano de selección ordenará la publicación de los listados definitivos con las personas candidatas que han superado el proceso selectivo de turno libre y el de promoción interna, por orden de puntuación, no pudiendo éstos rebasar el número de plazas convocadas, más las acumuladas en su caso, y elevará la citada relación para su nombramiento.

17.4. El Servicio de Recursos Humanos requerirá a los aspirantes propuestos para que, en el plazo de 10 días hábiles presenten la documentación acreditativa y necesaria para su nombramiento, pudiendo ser requeridos para que se personen y presenten la documentación original.

17.5. En aras a asegurar la cobertura de las plazas convocadas cuando se produzcan renuncias antes de la toma de posesión se procederá al llamamiento de la persona subsiguiente en el listado definitivo para la presentación de la documentación correspondiente.

17.6. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditados, no se personara o se comprobara que no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad que hayan podido incurrir, por haber cometido falsedad en la instancia presentada para tomar parte en las convocatorias.

17.7. Las personas aspirantes que acrediten cumplir los requisitos exigidos, mediante la presentación en tiempo y forma de la documentación solicitada, serán nombradas funcionarias mediante resolución del órgano competente, que se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia».

17.8. Los correspondientes nombramientos serán notificados a los interesados, con indicación de la fecha prevista de nombramiento. Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión en la fecha indicada, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido.

17.9. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y en el artículo 62,1c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimoctava. Criterios de desempate.

18.1. En el caso de que se produzca un empate entre varias personas candidatas el desempate se resolverá a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en la oposición, en atención al resultado obtenido en la segunda prueba y si persiste el empate, en atención al resultado de la tercera prueba. Si se prolongara el empate se decidirá a favor del sexo infrarrepresentado en la plaza objeto de la convocatoria, en su caso, y se decidirá a favor de la persona que acredite diversidad funcional y en última instancia se decidirá por sorteo.

18.2. Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo por el turno de promoción interna y hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, elegirán en primer lugar y por orden de prelación de entre todas las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Decimonovena. Constitución de bolsa de trabajo.

19.1. Finalizado el proceso selectivo, y una vez formalizados los nombramientos, se procederá a la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica el listado de personas que formarán parte de las bolsas de trabajo para la cobertura de necesidades de carácter temporal que precise el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, de acuerdo con la propuesta emitida por el tribunal calificador (bolsa de promoción interna y bolsa de turno libre).

19.2. En el momento del llamamiento, la bolsa de trabajo que se genere por el turno de promoción interna tendrá carácter preferente frente a la bolsa de trabajo del turno libre ordinario.

19.3. Formarán parte de las bolsas de trabajo todas las personas que hayan superado la primera prueba del proceso selectivo correspondiente (turno libre o promoción interna). Si bien, serán ordenadas de mayor a menor puntuación, otorgándose mayor derecho a quienes hayan superado todas las pruebas.

19.4. Los aspirantes que constituyan las bolsas de trabajo podrán ser llamados por aquellas administraciones públicas con las que el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig tenga convenio de colaboración concertado para la utilización recíproca de bolsas de empleo temporal.

19.5. Dichas bolsas estarán vigentes hasta la terminación de un nuevo proceso selectivo o constitución de bolsa específica, cuyo objeto será la cobertura de vacantes que se produzcan en el supuesto de necesidades del servicio inaplazables.

Vigésima. Protección de datos de carácter personal.

20.1. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, con domicilio en: Plaça de la Comunitat Valenciana, s/n, 03690 – San Vicente del Raspeig (Alicante). Los aspirantes (y en su caso, los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo si se constituye) podrán contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta dirigida al domicilio del responsable, indicando "Delegado de Protección de Datos", o por sede electrónica o correo electrónico dirigido a delegadopd@raspeig.es.

20.2. La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal del Servicio de Recursos Humanos. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

20.3. Los datos personales de los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de las bolsas de trabajo que se constituyan) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Publicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

20.4. El Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

20.5. Los aspirantes (y en su caso, los que finalmente formen parte de las bolsas de trabajo que se constituyan) podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

20.6. El personal del Servicio de Recursos Humanos, los miembros del tribunal de selección y, en su caso, el personal especializado que apoye al mismo tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

Vigesimoprimera. – Referencias de género.

21.1 Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Vigesimosegunda. Vinculación de las bases, Régimen de alegaciones y recursos.

22.1. Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Publicas, y la actuación del tribunal estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Publico.

22.2. Contra los actos del Órgano de selección se podrán presentar las alegaciones que se estimen pertinentes, dentro del plazo concedido por este, y en todo caso, recurso de alzada en la forma prevista en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

23.3. Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en la forma prevista en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, recurso contencioso administrativo ante los juzgados de este orden de Alicante, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

24.4. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria por Resolución, que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Principios rectores. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Constitución Española de 1978. La Organización del Estado en la Constitución: La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 4. La Constitución Española de 1978. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 5. La Constitución Española de 1978. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 6. La Constitución Española de 1978. De la Organización Territorial del Estado.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura. La Comunidad Valenciana. Derechos de los valencianos y las valencianas.

Tema 8. Las instituciones de la Generalitat Valenciana: Las Cortes Valencianas. El Presidente de la Generalitat. El Consell.

Tema 9. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

Tema 10. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 11. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. El empadronamiento.

Tema 12. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunidad Valenciana.

Tema 13. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. La Ley 15/2022, de 12 de julio, Integral para la igualdad de trato y no discriminación.

Tema 14. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 15. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autentificación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos

Tema 16. Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores

PROGRAMA DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima

Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos

Tema 3. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado

Tema 4. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común

Tema 5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación

Tema 6. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión

Tema 7. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 8. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local

Tema 9. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa

Tema 10. Organización municipal. Competencias

Tema 11. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 12. Régimen General de las elecciones locales

Tema 13. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional

Tema 14. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades

Tema 15. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas

Tema 16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato.

Tema 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 18. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones

Tema 19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 20. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios

Tema 21. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria

Tema 22. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales

Tema 23. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos

Tema 24. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto