



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALMORADÍ

3866 BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR PROMOCIÓN INTERNA, 1 PLAZA TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EDICTO

D^a. María Gómez García, Alcaldesa-Presidenta del excelentísimo Ayuntamiento de Almoradí, hace saber que, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 23 de mayo de 2025, se ha aprobado las Bases específicas y convocatoria de Proceso selectivo para cubrir por Promoción Interna, una plaza de Técnico Gestión Administrativa de Secretaría.

El plazo hábil de presentación de solicitudes es de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la **publicación** del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**, tal y como consta en la Base Tercera de las Bases específicas de la convocatoria.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR PROMOCIÓN INTERNA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TECNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA EN EL AYUNTAMIENTO DE ALMORADI. EXPEDIENTE 3063/2025.

BASE PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante promoción interna de una plaza de Técnico de Gestión Administrativa de Secretaría (A2), a través de concurso-oposición, en régimen de funcionario de carrera de este Ayuntamiento, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Gestión, y perteneciente a la Oferta Pública de Empleo de 2023.

En concreto la plaza objeto de esta convocatoria es la siguiente:

- Técnico de Gestión Administrativa de Secretaría. Plaza nº138-01



Dicha plaza se encuentra dotada presupuestariamente y cubierta con funcionario interino, destinada a su provisión mediante promoción interna.

El régimen jurídico de la relación de servicios será el previsto en el 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, así como en la legislación de régimen local y por lo dispuesto en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Las retribuciones con las que está dotada la plaza son las básicas (sueldo y trienios) y pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo A2 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 las complementarias establecidas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almoradí y demás acuerdos municipales.

Publicidad de la convocatoria. Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Un extracto de las mismas se publicará en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y en el tablón de edictos municipal, y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos establecidos con carácter general en los artículos 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. Así, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 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.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni estar separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.
- d) Estar en posesión del título universitario de grado o bien diplomatura o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones



obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g) Ser funcionario de carrera en servicio activo del Ayuntamiento de Almoradí en un puesto del subgrupo C1, con al menos dos años de servicios efectivos prestados en dicho puesto.

BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación, y se pueden presentar en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Almoradí (ubicado en la sede electrónica de esta Administración), o en soporte papel en el Registro General.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, deberá estamparse en la propia solicitud el sello del Registro del organismo en que se presente o el sello de certificación postal de cualquier Oficina de Correos.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contado a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de



todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.

A las instancias se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad, y el justificante bancario de ingreso de 27,00 euros en concepto de tasa por concurrencia a pruebas selectivas de personal, que deberá efectuarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Almoradí tiene abierta en la Caja Rural Central nº ES37-3005-0012-081138563729 haciendo constar expresamente que se realiza por participar en la convocatoria de proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico de Gestión Administrativa de Secretaría.

La tasa por participación en pruebas selectivas solo será devuelta a aquellos candidatos que no sean admitidos al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, así como en los casos de no realización del hecho imponible de la tasa por causas no imputables al interesado.

BASE QUINTA. - Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones, para el caso de que exista algún excluido. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, las cuales se publicarán de igual forma que las provisionales.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la subsanación de defectos.

BASE SEXTA. - Tribunal calificador.

La composición del tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será la siguiente:

1. Presidente: Un funcionario de carrera al servicio de esta u otra Administración, perteneciente a grupo de titulación o categoría laboral igual o superior a la de la plaza convocada, designado por la Alcaldía-Presidencia.
2. Vocales: Tres funcionarios de carrera al servicio de esta u otra Administración, pertenecientes a grupo de titulación o categoría laboral igual o superior a la de la plaza convocada, designados por la Alcaldía-Presidencia.
3. Secretario: el de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.



Dada su condición de órgano colegiado, le será de aplicación en su funcionamiento lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 del mismo texto legal.

El secretario del tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre el tribunal, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad.

Los anuncios serán suscritos por el secretario del tribunal calificador.

El tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los aspirantes seleccionados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante la alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso- administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.
- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.



El tribunal podrá incorporar si así lo decide por acuerdo mayoritario, asesores especialistas a las pruebas.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, la categoría del tribunal es la tercera.

Las presentes bases vinculan al tribunal. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el tribunal calificador en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

BASE SÉPTIMA. - Sistema de selección.

El sistema selectivo constará de una fase de oposición que consistirá en realizar los dos ejercicios que seguidamente se establecen en esta base séptima, de acuerdo con los criterios mínimos que se determinan y una fase de concurso.

La fecha, la hora y el lugar de inicio de los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en el tablón de anuncios municipal, así como los sucesivos anuncios del tribunal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado al ejercicio obligatorio determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo. No obstante, tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

El orden de actuación de los aspirantes a todas las pruebas selectivas de la presente convocatoria y en particular para la realización de aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por la letra que resulte del último sorteo que a tal efecto se celebre en el Ministerio para las Administraciones Públicas y que se publique en el Boletín Oficial del Estado en ejecución de la oferta de empleo estatal.

Fase de oposición. Máximo 70 puntos

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primero. Cuestionario. Obligatorio y eliminatorio. Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solo una de ellas cierta, sobre las materias previstas en el temario que se recoge en el anexo I de estas bases, en un tiempo máximo de 1 hora.



Además, se podrán incluir preguntas adicionales de reserva que solo computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. El sistema de corrección del cuestionario será: cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,20 puntos; cada pregunta contestada incorrectamente (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,05 puntos, es decir, se puntuará con -0,05 puntos. Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Segundo. Ejercicio práctico. Obligatorio y eliminatorio. Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito a preguntas formuladas por el tribunal, sobre uno o varios casos prácticos, sobre las materias previstas en el temario que se recoge en el anexo I de estas bases. El tiempo será determinado por el Tribunal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Para obtener la puntuación global de la parte de oposición en el proceso selectivo, se aplicará proporcionalmente los 70 puntos totales a la calificación de ambos ejercicios, entendiendo que el máximo de 10 puntos en cada uno de los ejercicios, por tanto, una calificación de 20 puntos en total en los dos ejercicios de la fase de oposición, equivalen a 70 puntos en el conjunto del proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO. - Tendrá una puntuación máxima de 30 puntos en el global del proceso selectivo.

El sistema selectivo constará de una fase de concurso. Los opositores que hayan superado la fase de oposición, deberán presentar, por registro de entrada en este ayuntamiento, los justificantes de los méritos alegados junto a la instancia, en el plazo de diez días a contar desde la publicación de los resultados finales de la fase de oposición. Sólo se tendrán en cuenta los méritos alegados en el momento de presentación de la instancia y que sean de fecha anterior a la terminación del plazo de presentación de instancias.

Para ello, deberán presentar el impreso de relación de méritos que figura en el anexo III de las presentes bases correctamente rellenado, debiendo presentar los documentos que justifiquen los méritos alegados de forma ordenada.

El tribunal procederá a la valoración solamente de los méritos que se hayan incluido en el impreso de relación de méritos.

La valoración de los méritos de las personas aspirantes, se realizará conforme a los siguientes criterios:

➤ **Experiencia profesional. Máximo 20 puntos.**

Se valorarán los servicios prestados en puestos de igual escala y subescala, a los de las plazas convocadas, siempre que se hayan realizado las funciones específicas propias de la plaza a concurso-oposición. La puntuación se realizará con arreglo a las siguientes pautas:



- 0,40 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en cualquier entidad del sector público.

Sólo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones inferiores. No se valorará el trabajo en el sector privado.

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública o entidad del sector público que corresponda donde conste, además de la denominación, escala, subescala, grupo de titulación, así como las funciones realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Almoradí solo será necesario citarlos en documento de relación de méritos que deberán presentar junto con la instancia, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes, en el bien entendido que todo aquello que el concursante no mencione en dicho documento, no se tendrá en cuenta.

➤ **Titulaciones. Máximo 3 puntos**

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales siempre y cuando no se hayan tenido en cuenta para el acceso a la plaza o plazas convocadas (no se valorarán las titulaciones inferiores a la necesaria para acceder al puesto)

El presente mérito se instituye conforme a la siguiente escala (no se valorará las titulaciones inferiores necesarias para acceder a una titulación superior, valorándose únicamente dicha titulación superior):

- Bachiller, Grado Medio (FP), o equivalente: 0,30 puntos.
- Técnico Superior (FP), o equivalente: 0,60 puntos.
- Diplomado universitario o equivalente: 0,90 puntos.
- Grado o Licenciado universitario o equivalente: 1,25 puntos.
- Postgrado (títulos propios): 1,50 puntos
- Postgrado Máster oficial o equivalente (plan Bolonia): 2,00 puntos.
- Postgrado Doctorado: 3,00 puntos.

➤ **Formación específica. Máximo 5 puntos.**

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, **seminarios, jornadas, congresos**, incluidos los títulos propios de universidad, siempre que tengan relación con las funciones de la plaza que se convoca y hayan sido impartidos u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas y cuenten con la debida homologación. Los títulos propios de universidades quedan englobados en este tipo de formación.

- **0,02 puntos por cada hora de curso**

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas.

En otro caso, no serán tenidas en cuenta por la Comisión de Valoración.

La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el Tribunal la facultad de solicitar aclaración respecto de



documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no incluida en el documento de relación de méritos para subsanar el defecto de acreditación.

➤ **Valenciano. Máximo 1 punto.**

Se valorará el conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valenciá, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de Valenciá (CIEACOVA), con arreglo a la siguiente escala:

- **Titulación A2 o equivalente: 0,20 puntos.**
- **Titulación B1 o equivalente: 0,40 puntos.**
- **Titulación B2 o equivalente: 0,60 puntos.**
- **Titulación C1 o equivalente: 0,80 puntos.**
- **Titulación C2 o equivalente: 1,00 puntos.**

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

➤ **Idiomas Comunitarios. Máximo 1 punto.**

Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios, distintos al castellano, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, con arreglo a la siguiente escala:

- **Titulación A2: 0,20 puntos.**
- **Titulación B1: 0,40 puntos.**
- **Titulación B2: 0,60 puntos.**
- **Titulación C1: 0,80 puntos.**
- **Titulación C2: 1,00 puntos.**

Publicidad.

Las puntuaciones provisionales de ambas fases se harán públicas en el tablón de edicto del Ayuntamiento de Almoradí, concediéndose tres días a efectos de alegaciones.

BASE OCTAVA. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de la plaza convocada. En caso de quedar desierta la plaza de turno por acceso por promoción interna, no se acumulará a las de turno libre. En caso de empate, el orden de prelación, para cada uno de los cupos, se



establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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 el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

BASE OCTAVA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el OTS formulará una propuesta de nombramiento o contratación en su caso, que incluirá un número de aspirantes igual al de plazas convocadas, debiendo ser propuestas las personas o persona aspirantes que hayan obtenido la puntuación total más alta.

El Tribunal Calificador no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas.

La propuesta de nombramiento se remitirá a la Alcaldía - Presidencia para su publicación en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez publicada la propuesta de nombramiento, la persona aspirante propuesta presentará en las dependencias del Ayuntamiento de Almoradí en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en esta convocatoria se exigen en la Base segunda y que son:

- Copia auténtica / compulsada del Documento Nacional de Identidad y la tarjeta de la Seguridad Social.
- Copia auténtica / compulsada del título requerido para participar en el respectivo proceso selectivo. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración o empleo público.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



- Documentación acreditativa de méritos alegados en la fase de concurso debidamente autenticada o fotocopia (acompañada del original para su cotejo).

Quienes tuvieran la condición de personal al servicio del Ayuntamiento de Almoradí, funcionario o personal laboral, en el plazo previsto en el apartado anterior presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, en su caso, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya están inscritos en el Registro de Personal de esta entidad. En todo caso deberán presentar copia auténtica / compulsada del título académico exigido y de los méritos alegados.

Pérdida del derecho al nombramiento.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas o persona propuestas no presentasen la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúne los requisitos exigidos o incurriese en falsedad, no podrán ser nombradas o contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el OTS efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

BASE DÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez presentada la documentación por la persona propuesta y siendo esta conforme, la Alcaldía-Presidencia resolverá el nombramiento o contratación, según proceda, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

La persona nombrada deberá tomar posesión o firmar el contrato de trabajo en el plazo de 1 mes contado a partir de la indicada publicación.

BASE DECIMOPRIMERA. INCIDENCIAS.

El OTS queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

BASE DECIMOSEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en estas bases específicas y convocatoria resultarán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Movilidad del personal de la función pública valenciana.



BASE DECIMOTERCERA.PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El tratamiento y gestión de los datos personales se llevará a cabo según lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter Personal.

El personal que por las funciones a desarrollar participe en el mismo tendrá el deber de secreto respecto a la información y difusión de los datos a los que se tenga acceso por la gestión del procedimiento.



ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La Reforma constitucional.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española: Derecho y libertades.

Tema 3.- La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.

Tema 4.- Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Órganos de control

dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5.- El Municipio. Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población. Formas de organización del Municipio.

Tema 6.- El Ayuntamiento. Órganos de gobierno. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: constitución, convocatoria, sesiones, orden del día y votaciones.

Tema 7.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 8.- Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Tema 9.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La potestad organizatoria de la administración. Órganos administrativos. Competencia: principios generales, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 10.- Funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica. Portal de internet, sistemas de identificación, actuación administrativa automatizada, sistemas de, firma electrónica del personal, interoperabilidad, archivo electrónico.

Tema 11.- El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos. Los interesados en el procedimiento administrativo y su representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 12.- La eficacia de los actos administrativos: inderogabilidad singular, ejecutividad, efectos. Suspensión. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La notificación: contenido, plazo. Práctica de la notificación en papel y a través de medios electrónicos. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 13.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos específicos de nulidad de pleno derecho. La anulabilidad del acto administrativo. Límites a la



extensión de la nulidad y anulabilidad y el principio de conservación del acto administrativo: la conversión de actos viciados; la conservación de actos y trámites y la convalidación.

Tema 14.- Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 15.- La ejecución de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa.

Tema 16.- Finalización o Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 17.- Revisión de actos en vía administrativa: Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 18.- Revisión de actos en vía administrativa: Revisión de disposiciones y actos nulos. Procedimiento y límites. Declaración de lesividad de actos anulables. Procedimiento. Revocación de actos desfavorables. Rectificación de errores. Suspensión de la ejecución del acto. Límite de la revisión. Competencia para la revisión en el ámbito Local.

Tema 19.- Los recursos de las Haciendas locales. Impuestos. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 20.- La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común.

Tema 21.- La potestad reglamentaria de las Entidades locales: tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación.

Tema 22.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 23.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Concepto. Contenido. Elaboración y aprobación del presupuesto. Especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 24.- Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto y financiación.

Tema 25.- Contratos del Sector Público: Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas. Ámbito. Negocios y contratos excluidos. Diferenciación entre las figuras del contrato, convenio y subvención.



Tema 26.- Contratos del Sector Público: Tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. La figura del contrato administrativo. Contratos privados de la Administración. La doctrina de los actos separables. Normas específicas de contratación de las entidades locales.

Tema 27.- Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad en la contratación, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma. Ejecución por la Administración y encomienda a medio propio instrumental.

Tema 28.- Contratos del Sector Público: Sistema de recursos. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación y medios alternativos de resolución de conflictos. Remisión de información.

Tema 29.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 30.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de personal empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas del funcionariado local.

Tema 31.- La relación estatutaria. Los derechos de personal funcionario público. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 32.- Los deberes del personal funcionario público. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 33.- El personal laboral. Contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones de la persona trabajadora y de la persona empresaria. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 34.- Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegaciones de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 35.- Situaciones administrativas de los empleados públicos. Vacaciones y permisos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



**ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA0**

**PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR PROMOCIÓN INTERNA,
POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TECNICO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA**

ILMA. SRA.:

El _____, abajo _____, firmante,
_____, con D.N.I. _____,
_____, y domicilio en la calle _____,
nº _____, piso _____, de _____,
provincia _____ Tfno.: _____, y dirección de correo
electrónico _____ con el debido respeto ante V.I.,

EXPONE:

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo mediante concurso-oposición para cubrir, por promoción interna, una plaza de Técnico Gestión Administrativa de Secretaría, manifiesto:

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.
- 2.- Que a la presente instancia acompaño justificante de ingreso de la tasa por abono de los derechos de examen
- 4.- Que a la presente instancia acompaño fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 5.- Que a la presente instancia acompaño fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- 6.- Que a la presente instancia acompaño relación de méritos (según modelo Anexo III) y fotocopia de los documentos acreditativos de los mismos.

Por lo que a V. I.

SUPLICA/SOLICITA:

Ser admitido al referido proceso selectivo.

_____, a _____ de _____ de 20____.

(FIRMA)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE



ANEXO III
RELACIÓN DE MÉRITOS

**PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR PROMOCIÓN INTERNA,
POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TECNICO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA**

D. Dña. _____, con D.N.I. _____, y
domicilio en la calle _____ nº _____ piso _____, de
_____ provincia _____
Tfno.: _____ y dirección de correo electrónico
_____ ,

MANIFIESTO que los méritos del concurso para cubrir la plaza (las plazas) de
_____ son los que se relacionan a continuación:

➤ **Experiencia profesional.**

ENTIDAD SECTOR PÚBLICO	NÚMERO DE MESES COMPLETOS

➤ **Titulaciones.**

	TÍTULO ACADÉMICO	INSTITUCIÓN ACADÉMICA
Bachiller, Grado Medio (FP), o equivalente		
Técnico Superior (FP)		
Diplomado universitario o equivalente		
Grado o Licenciado universitario o equivalente		
Postgrado (títulos propios)		
Máster o equivalente		
Doctorado		



➤ **Formación específica.**

CURSOS, SEMINARIOS, ETC.		
Nombre del curso	N.º de horas	Organismo emisor

➤ **Valenciano.**

- ☐ Titulación A2
- ☐ Titulación B1
- ☐ Titulación B2
- ☐ Titulación C1
- ☐ Titulación C2

➤ **Idiomas comunitarios**

- ☐ Titulación A2
- ☐ Titulación B1
- ☐ Titulación B2
- ☐ Titulación C1
- ☐ Titulación C2

(FIRMA



Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 124 y 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Elche en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Así mismo, los interesados podrán ejercitar cualquier otro recurso que consideren pertinente.

En Almoradí.

La Alcaldesa-Presidenta.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE