Butlletí Oficial de la Província d'Alacant
edita excma. diputació provincial d'alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
Nº 224 de 24/11/2026

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO POLOP

9046 *ANUNCIO BASES Y CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CONSTITUIR BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO*

ANUNCIO

Aprobación de las bases y convocatoria del proceso selectivo, por concurso-oposición, para la constitución de una bolsa de empleo temporal de Auxiliar Administrativo/a, personal funcionario interino, del Ayuntamiento de Polop.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 19 de noviembre de 2026, adoptado por delegación de la Alcaldía, se han aprobado las bases y la convocatoria del proceso selectivo para constituir, por el sistema de concurso-oposición, una bolsa de empleo temporal de Auxiliar Administrativo/a (Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, subgrupo C2) para el nombramiento de personal funcionario interino.

El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Las solicitudes se presentarán en el modelo normalizado disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://polop.sedelectronica.es). Los sucesivos anuncios del proceso se publicarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal.

Contra las presentes bases y la convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses, a contar en ambos casos desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Las bases íntegras son las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (SUBGRUPO C2), POR CONCURSO-OPOSICIÓN

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y MODALIDADES DE NOMBRAMIENTO

1.1. Es objeto de las presentes bases, de conformidad con el artículo 18.6 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y el artículo 34.5 del Reglamento aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, regular el proceso selectivo, por el sistema de concurso-oposición y turno libre, para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de **Auxiliar Administrativo/a** del Ayuntamiento de Polop de la Marina, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, **subgrupo de clasificación C2** de los previstos en el artículo 76 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 (TREBEP).

1.2. La bolsa servirá para efectuar nombramientos de personal funcionario interino cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del TREBEP y en el artículo 18.2 de la Ley 4/2021:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera, por un máximo de tres años en los términos del artículo 10.4 del TREBEP.

b) La sustitución transitoria de las personas titulares de los puestos, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, con una duración máxima de tres años, ampliable en los términos legalmente previstos.

d) El exceso o acumulación de tareas, por un plazo máximo de nueve meses dentro de un periodo de dieciocho meses.

1.3. La bolsa no queda vinculada a un puesto concreto de la relación de puestos de trabajo. Servirá para cubrir cualquier puesto reservado a personal funcionario de la Subescala Auxiliar de Administración General, cualquiera que sea su denominación en la relación de puestos de trabajo vigente en la fecha de cada nombramiento. El acto de nombramiento concretará, en cada caso, el puesto, la circunstancia que lo motiva, su duración dentro de los límites legales, la jornada y las retribuciones. La jornada podrá ser completa o, motivándolo previa y expresamente, a tiempo parcial, conforme al artículo 18.5 de la Ley 4/2021. Las retribuciones serán las básicas del subgrupo C2 y las complementarias del puesto que se ocupe.

1.4. La presente convocatoria específica se ampara en el último inciso del artículo 18.6 de la Ley 4/2021, al exigir la superación de pruebas de conocimiento, y respeta los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.5. La bolsa estará vigente hasta su agotamiento o hasta la constitución de una nueva que la sustituya.

BASE SEGUNDA.- FUNCIONES

Corresponden al personal Auxiliar Administrativo, con carácter enunciativo y no limitativo, las tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo propias de la Subescala Auxiliar (artículo 169.1.d del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), y en particular:

a) La atención presencial, telefónica y telemática a la ciudadanía, incluida la población residente de origen extranjero, que tiene un peso significativo en el municipio, y la información sobre trámites y servicios municipales.

b) El registro de entrada y salida de documentos, la expedición de copias auténticas y la asistencia en el uso de medios electrónicos.

c) La tramitación de expedientes en la plataforma de administración electrónica, bajo la dirección del personal técnico o superior.

d) La elaboración de documentos, notificaciones, certificados, comunicaciones y bases de datos con herramientas ofimáticas.

e) El archivo, la gestión documental y la digitalización de documentos.

f) El apoyo administrativo en las áreas de padrón, tributos, urbanismo, servicios sociales, personal, contratación y demás servicios municipales.

g) Cualquier otra función análoga que le sea encomendada de acuerdo con su categoría.

BASE TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

3.1. Para ser admitidas, las personas aspirantes deberán reunir, el último día del plazo de presentación de instancias, y mantener hasta la toma de posesión, los siguientes requisitos:

a) **Nacionalidad**: ser español/a o encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 57 del TREBEP.

b) **Capacidad**: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) **Edad**: tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) **Habilitación**: 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. Las personas nacionales de otros Estados no deberán hallarse inhabilitadas o en situación equivalente en su Estado.

e) **Titulación**: estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, del título de **Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria** o de título declarado equivalente o de nivel

superior, incluidos aquellos del itinerario de la formación profesional del sistema educativo, así como los declarados equivalentes por la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio. Quien alegue una equivalencia deberá acreditarla. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar homologadas o convalidadas.

3.2. Se garantiza la participación de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad, conforme a los artículos 64.2 y 64.3 de la Ley 4/2021. Las personas aspirantes que lo precisen harán constar en la solicitud las adaptaciones de tiempo y medios que necesiten, que el órgano técnico de selección resolverá motivadamente antes de la celebración de la prueba, y acreditarán su condición mediante certificado del órgano competente.

BASE CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Quienes deseen participar presentarán la instancia normalizada del **Anexo II**, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (https://polop.sedelectronica.es) o por cualquiera de los medios del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. El plazo de presentación será de **diez días hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Las bases íntegras se publicarán, además, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el portal de transparencia municipal.

4.3. A la instancia se acompañará:

- Copia del DNI o documento acreditativo de la nacionalidad.
- Copia de la titulación exigida.
- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen.
- Relación de méritos alegados (autobaremación), con la documentación acreditativa de cada uno.
- Declaración responsable incluida en el Anexo II.

4.4. Solo se valorarán los méritos relacionados en la autobaremación y acreditados dentro del plazo de presentación de instancias. La autobaremación no vincula al órgano técnico de selección. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos de su solicitud, que solo podrán modificar mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación.

4.5. La no presentación de la instancia en plazo y forma será causa de exclusión no subsanable.

4.6. **Derechos de examen.** Conforme al artículo 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios de derechos de examen (BOP de Alicante n.º 49, de 11/03/2016), la tasa para el subgrupo C2 es de **45 euros**. Se abonará en régimen de autoliquidación e ingreso previo durante el plazo de presentación de solicitudes (artículo 7 de la Ordenanza), mediante ingreso o transferencia a la cuenta IBAN ES56 3105 2638 0927 3200 0038 de Caixa Callosa, con el concepto «Bolsa

Auxiliar Administrativo» seguido del nombre y DNI de la persona aspirante. No haber pagado la tasa dentro del plazo de presentación es causa de exclusión no subsanable. Sí podrá subsanarse la falta de aportación del justificante de un pago hecho en plazo. Conforme al artículo 6 de la Ordenanza, quien no resulte incluido/a en la lista definitiva de personas admitidas tendrá derecho a la devolución de la cantidad ingresada, previa solicitud.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Dada la urgencia del procedimiento, las personas excluidas dispondrán de **cinco días hábiles** desde el día siguiente a la publicación para subsanar los defectos o formular reclamaciones.

5.2. Resueltas las reclamaciones, se aprobará la lista definitiva, en la que se designará nominativamente el órgano técnico de selección y se fijarán el lugar, la fecha y la hora del ejercicio. Si no se presentan reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación, lo que se hará constar en la propia resolución provisional.

5.3. Los sucesivos anuncios del proceso se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y los plazos se computarán desde el día siguiente a su publicación.

BASE SEXTA.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

6.1. El órgano técnico de selección se ajustará al artículo 60 del TREBEP, al artículo 67 de la Ley 4/2021 y al artículo 4.f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y estará integrado por:

- **Presidencia**: una persona funcionaria de carrera.
- **Vocales**: tres personas funcionarias de carrera.
- **Secretaría**: una persona funcionaria de carrera, con voz y voto.

Todas las personas que lo integren serán personal funcionario de carrera del grupo o subgrupo correspondiente a una titulación de igual o superior nivel académico al exigido (art. 67.3 de la Ley 4/2021). No podrán formar parte de él el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el laboral no fijo ni el eventual, ni quienes hayan preparado aspirantes en los últimos cinco años (art. 67.4 de la Ley 4/2021 y art. 60.2 del TREBEP). Se designarán suplentes para cada miembro y se procurará la paridad entre mujeres y hombres. Si el Ayuntamiento no dispone de personal suficiente con el perfil necesario, se acudirá a la colaboración de otras Administraciones Públicas.

6.2. Sus miembros actuarán a título individual y con sujeción a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y les serán de aplicación las causas de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. El órgano no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o

suplentes, debiendo estar presentes en todo caso la Presidencia y la Secretaría o quienes las sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

6.3. El órgano podrá contar con personal asesor especialista y de apoyo, y resolverá las dudas que plantee la aplicación de estas bases. A efectos del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, tendrá la **categoría tercera**.

BASE SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de **concurso-oposición**, con una puntuación máxima de **100 puntos**: **60 en la fase de oposición** y **40 en la fase de concurso**.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único; la no comparecencia supondrá la exclusión del proceso. Podrán realizar el ejercicio en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana. Cuando no puedan actuar conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra que resulte del sorteo vigente de la Generalitat.

7.1. Fase de oposición (máximo 60 puntos)

Ejercicio único. Cuestionario tipo test. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de **50 preguntas** con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, sobre el temario del Anexo I, más 5 preguntas de reserva que solo se valorarán si se anula alguna de las ordinarias. Al menos 5 preguntas versarán sobre el tema 19 (ofimática).

Las respuestas erróneas o en blanco no restarán puntuación. Cada respuesta correcta se valorará con 1,20 puntos, de forma que el ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Para superar la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de **30 puntos**.

El mismo día del ejercicio se publicará en el tablón de anuncios la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes dispondrán de **cinco días hábiles** para formular alegaciones contra las preguntas o la plantilla. Resueltas estas, el órgano técnico de selección publicará la plantilla definitiva y las calificaciones del ejercicio.

7.2. Fase de concurso (máximo 40 puntos)

Solo se valorarán los méritos de quienes hayan superado la fase de oposición, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorará como mérito la titulación aportada para acreditar el requisito de acceso.

1. Experiencia profesional (máximo 20 puntos).

Servicio prestado	**Puntos por mes completo**
Administraciones Públicas, en puestos de las Subescalas Auxiliar o Administrativa de Administración General, o en otros puestos de igual o superior subgrupo con funciones administrativas	0,33

Servicio prestado	Puntos por mes completo
Administraciones Públicas, en otros puestos, como personal funcionario o laboral, con funciones de apoyo administrativo	0,20
Sector privado, por cuenta ajena en puestos de carácter administrativo, o como profesional autónomo/a en actividades de gestión administrativa, incluidos los servicios prestados a Administraciones Públicas mediante contrato público	0,13

Los servicios en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal en el que conste el puesto, la escala o categoría y el periodo. Los demás, mediante informe de vida laboral y contrato o certificado de empresa en el que consten la categoría y las funciones; los autónomos, con vida laboral, alta en el IAE y facturas o certificado de la entidad contratante. Se computarán meses completos, sumando los distintos periodos. Los servicios a tiempo parcial se computarán de forma proporcional y los servicios simultáneos solo una vez.

2. Conocimiento de idiomas (máximo 13 puntos). Se valorará la competencia en idiomas por su utilidad para la atención a la ciudadanía en un municipio con una elevada proporción de población residente de origen extranjero, con la siguiente escala:

Nivel (MCER)	Inglés (máx. 6,5)	Valenciano (máx. 4)	Otros idiomas comunitarios (máx. 2,5)
A2	0,75	0,75	0,25
B1	2	1,25	0,75
B2	4	2	1,25
C1	5,25	3,25	2
C2	6,5	4	2,5

El valenciano se acreditará mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, o título o certificado reconocido como equivalente. Los demás idiomas, mediante los certificados y títulos reconocidos conforme al Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, o reconocidos como equivalentes por la normativa vigente. Por cada idioma solo se valorará el nivel más alto. Los idiomas comunitarios distintos del inglés se sumarán entre sí hasta el máximo de su columna.

3. Formación (máximo 7 puntos). Se valorarán:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto (ofimática, administración electrónica, procedimiento administrativo, atención a la ciudadanía, registro y archivo, gestión tributaria y contable, protección de datos, igualdad), convocados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, universidades, colegios profesionales u organizaciones sindicales en el marco de acuerdos de formación continua: 0,03 puntos por hora. No se valorarán los cursos de

menos de 10 horas ni aquellos en los que no consten las horas.

b) Las certificaciones de competencias en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC) de la Generalitat: nivel básico, 0,75 puntos; nivel medio, 1,25 puntos; nivel avanzado, 2 puntos. Solo se valorará el nivel más alto.

La puntuación de la fase de concurso no podrá exceder de 40 puntos.

BASE OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA

8.1. La calificación final será la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y de concurso, y determinará el orden de las personas aspirantes en la bolsa. Solo formarán parte de la bolsa quienes hayan superado la fase de oposición.

8.2. Los empates se resolverán, sucesivamente, atendiendo a:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 %, y entre ellas, el mayor grado acreditado.

b) La mayor puntuación en la fase de oposición.

c) La mayor puntuación en experiencia profesional y, después, en idiomas.

d) Sorteo público.

8.3. El órgano técnico de selección publicará la propuesta provisional de bolsa, ordenada de mayor a menor puntuación, y abrirá un plazo de **cinco días hábiles** de reclamaciones. Resueltas estas, elevará a la Alcaldía la propuesta definitiva, que se aprobará por resolución y se publicará en el tablón de anuncios. Si no hay reclamaciones, la propuesta provisional se elevará a definitiva.

BASE NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

9.1. **Llamamientos.** Cuando proceda un nombramiento, se llamará a la persona disponible con mejor posición mediante teléfono y correo electrónico, dejando diligencia en el expediente. Se le informará del puesto, la causa del nombramiento, su duración previsible, la jornada y las retribuciones. Dispondrá de **dos días hábiles** para aceptar o rechazar la oferta. Sin respuesta en ese plazo, se entenderá que renuncia y se llamará a la siguiente. Cada aspirante es responsable de mantener actualizados sus datos de contacto.

9.2. **Reincorporación a la bolsa.** Al finalizar el nombramiento, la persona volverá a ocupar en la bolsa el puesto que le corresponde por su puntuación, salvo que el cese se deba a renuncia voluntaria.

9.3. **Renuncias justificadas.** No perderá su posición, y quedará en situación de «no disponible» hasta que comunique por escrito el fin de la causa, quien acredite en el plazo de cinco días hábiles alguna de estas circunstancias:

- Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, permiso por nacimiento, adopción o acogimiento, o cuidado de familiar hasta el segundo grado.
- Estar prestando servicios en cualquier Administración Pública o empresa

privada.

– Estar nombrada o contratada en el propio Ayuntamiento por otra bolsa.
– Otras causas de fuerza mayor apreciadas por el Ayuntamiento.

9.4. **Renuncias no justificadas y bajas.** La primera renuncia no justificada supondrá pasar al último lugar de la bolsa y la segunda, la exclusión. Serán causas de exclusión definitiva: la renuncia expresa a formar parte de la bolsa; no presentar la documentación o no reunir los requisitos; no tomar posesión sin causa justificada; la renuncia al puesto una vez nombrada, salvo para aceptar otro nombramiento en este Ayuntamiento; y la separación del servicio por expediente disciplinario.

9.5. **Vigencia.** La bolsa mantendrá su vigencia hasta que se constituya otra que la sustituya para la misma categoría. La pertenencia a la bolsa no genera derecho alguno a obtener un nombramiento.

BASE DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

10.1. La persona llamada que acepte la oferta presentará, en el plazo de **tres días hábiles**, los originales o copias auténticas de:

– DNI o documento acreditativo de la nacionalidad y, en su caso, del vínculo familiar del artículo 57 del TREBEP.
– Titulación exigida.
– Declaración de no haber sido separada ni hallarse inhabilitada, y de no estar incursa en causa de incompatibilidad conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
– Certificado médico que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las funciones, sin perjuicio del reconocimiento que pueda realizar el servicio de prevención.

10.2. Quien no presente la documentación en plazo, salvo fuerza mayor, o no reúna los requisitos, no podrá ser nombrada y quedará excluida de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad.

10.3. Comprobada la documentación, la Alcaldía efectuará el nombramiento como personal funcionario interino, en el que constarán el puesto, la causa, la duración, la jornada y las retribuciones. La persona nombrada tomará posesión en el plazo que se le indique, previo juramento o promesa conforme al Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

BASE UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales de las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Polop de la Marina, como responsable, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo y la bolsa resultante, sobre la base del artículo 6.1.c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en relación con el TREBEP y la Ley 4/2021. La participación implica la publicación de nombre, apellidos y cuatro cifras aleatorias del documento de identidad en las listas y calificaciones,

conforme a la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los datos se conservarán el tiempo necesario para cumplir la finalidad y la normativa de archivos. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación ante el Ayuntamiento, Avda. Sagi Barba, 34, 03520 Polop de la Marina, o a través de la sede electrónica, y reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

BASE DUODÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO Y RECURSOS

12.1. En lo no previsto en estas bases serán de aplicación el TREBEP; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; y la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

12.2. Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante en el plazo de dos meses, ambos desde el día siguiente al de su publicación en el BOP. Contra los actos del órgano técnico de selección podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes, conforme al artículo 121 de la Ley 39/2015.

ANEXO I.- TEMARIO

Las referencias normativas se entenderán hechas a la redacción vigente en la fecha de celebración del ejercicio. Para cada tema se indica, cuando procede, la normativa de referencia; cuando el contenido no está regulado en una norma con rango de ley, se cita la norma reglamentaria o el documento público que lo recoge.

Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Del Gobierno y de la Administración. De la Organización Territorial del Estado.

Normativa: Constitución Española de 1978: Título Preliminar; Título I, Capítulos I a III, Título IV y Título VIII.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura, derechos de los valencianos y valencianas, instituciones de la Generalitat, competencias y Administración Local.

Normativa: Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, en la redacción dada por la Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril: Título I, Título II, Título III, Título IV y Título VIII.

Tema 3. El municipio: territorio, población y organización. Las competencias municipales. Los órganos de gobierno municipales: la Alcaldía, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Normativa: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título II, Capítulos I (Territorio y población), II (Organización) y III (Competencias).

Tema 4. El personal al servicio de las entidades locales: clases, derechos y deberes, situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen disciplinario.

Normativa: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP): Títulos II, III, VI y VII. Ley 7/1985, de 2 de abril: Título VII. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en lo que resulte de aplicación.

Tema 5. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat. La lucha contra la violencia de género en las Administraciones Públicas.

Normativa: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar, Título I y Título V. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Título II, Capítulo III (derechos de las funcionarias públicas).

Tema 6. La protección de datos personales en la actividad administrativa. La transparencia y el acceso a la información pública.

Normativa: Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD): Capítulos II y III. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre: Títulos II y III y disposición adicional séptima. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título I, Capítulos II y III. Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la

Comunitat Valenciana.

Parte específica

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre (I): las personas interesadas en el procedimiento, capacidad de obrar y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La obligación de relacionarse electrónicamente.

Normativa: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I, Capítulo I; Título II, Capítulo I (arts. 13 y 14).

Tema 8. La Ley 39/2015 (II): el acto administrativo. Requisitos, eficacia, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Normativa: Ley 39/2015, de 1 de octubre: Título III, Capítulos I, II y III.

Tema 9. La Ley 39/2015 (III): fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Términos y plazos: cómputo.

Normativa: Ley 39/2015, de 1 de octubre: Título II, Capítulo II; Título IV, Capítulos II, III, IV y V.

Tema 10. La Ley 39/2015 (IV): la revisión de oficio. Los recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Normativa: Ley 39/2015, de 1 de octubre: Título V, Capítulos I y II.

Tema 11. El registro de documentos: el registro electrónico, la presentación de documentos y las oficinas de asistencia en materia de registros. Las copias auténticas.

Normativa: Ley 39/2015, de 1 de octubre: Título II, Capítulo I (arts. 16, 26, 27 y 28). Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Título II, Capítulo III (Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas), y Título III, Capítulo I (Documento administrativo electrónico y copias).

Tema 12. La administración electrónica: sede electrónica, identificación y firma electrónica, expediente electrónico y archivo electrónico.

Normativa: Ley 39/2015, de 1 de octubre: Título I, Capítulo II (Identificación y firma de los interesados). Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar, Capítulo V (Funcionamiento electrónico del sector público). Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo: Título I (Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas), Título II, Capítulo II, y Título III.

Tema 13. La atención a la ciudadanía: información administrativa general y particular. Atención presencial, telefónica y telemática. Quejas y sugerencias. La atención a la población residente de origen extranjero.

Normativa: Ley 39/2015, de 1 de octubre: Título II, Capítulo I (arts. 13, 15 y 16). Ley 40/2015, de 1 de octubre: Título Preliminar, Capítulo I (art. 3, principios generales). Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado (programa de quejas y sugerencias), como documento de referencia. Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades

de los extranjeros en España: Título I, Capítulo I.

Tema 14. Los documentos administrativos: concepto, funciones y clases. Redacción de resoluciones, informes, certificados, notificaciones y comunicaciones.

Normativa: Ley 39/2015, de 1 de octubre: Título II, Capítulo I (art. 26); Título III, Capítulo I; Título IV, Capítulos IV (informes) y V (art. 88, contenido de la resolución). Como documento de referencia: Manual de documentos administrativos del Ministerio para las Administraciones Públicas.

Tema 15. El archivo: concepto y clases. El ciclo de vida de los documentos. Clasificación, ordenación y conservación. El archivo municipal.

Normativa: Ley 39/2015, de 1 de octubre: Título II, Capítulo I (art. 17). Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo: Título III. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: Título VII. Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.

Tema 16. El padrón municipal de habitantes: inscripción, altas, bajas y modificaciones. Particularidades de la inscripción de personas extranjeras. Certificados y volantes de empadronamiento.

Normativa: Ley 7/1985, de 2 de abril: Título II, Capítulo I (arts. 15 a 18). Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, en lo relativo al padrón municipal. Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

Tema 17. Las haciendas locales: recursos de los municipios. Los tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Las ordenanzas fiscales. El presupuesto municipal: concepto, estructura y fases de ejecución del gasto.

Normativa: Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo: Título I, Capítulos I y III (Secciones 2.ª, 3.ª y 4.ª); Título II, Capítulo II; Título VI, Capítulo I. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en materia de presupuestos (fases de ejecución del gasto).

Tema 18. La contratación del sector público: tipos de contratos y procedimientos de adjudicación. El contrato menor.

Normativa: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Título Preliminar, Capítulo II, Sección 1.ª (arts. 12 a 18); Libro Segundo, Título I, Capítulo I, Secciones 1.ª (art. 118, contrato menor) y 2.ª (adjudicación).

Tema 19. Ofimática: el procesador de textos, la hoja de cálculo y el correo electrónico. Funciones básicas y gestión de archivos.

Tema 20. El Ayuntamiento de Polop de la Marina: organización, servicios municipales y trámites de la sede electrónica.

Polop, en la fecha de la firma electrónica.
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
El Alcalde-Presidente
D. Jose Luis Susmozas Ferris