



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO COX

6035 BASES Y CONVOCATORIA PARA CUBRIR DOS VACANTES DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 300/2025 de fecha 08/08/2025, las bases y la convocatoria para cubrir dos vacantes de Administrativo de Administración General.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2024 Y 2025 DEL AYUNTAMIENTO DE COX.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria es la cobertura de DOS plazas de administrativo por el sistema de concurso-oposición, incluidas en las Ofertas de Empleo Público aprobadas por el Ayuntamiento de Cox para los años 2024 y 2025.

Las citadas plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala: C) Administrativa, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo C1 de titulación, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

Las citadas plazas tienen la siguiente codificación en la plantilla municipal:

F-02-01.04 Administrativo de Administración General

F-02-01.06 Administrativo de Administración General



SEGUNDA.- Requisitos de deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Estar en posesión del título académico de Graduado de Bachiller superior, Formación profesional de grado medio o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado 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.

TERCERA.- Instancias y admisión de los aspirantes

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial que puede descargarse en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Cox, siguiendo el siguiente enlace: [Sede Electrónica de Cox](#)

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la LPACAP, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas interesadas tendrán a su disposición el modelo normalizado de solicitud en el Registro General y en la sede electrónica municipal y a la misma acompañarán:



1.- Justificante de que se han abonado las tasas.

2.- Fotocopia del DNI.

3.- Fotocopia del título que acredite tomar parte en este proceso selectivo.

3.2.- En el momento de presentar la solicitud, se adjuntará resguardo de haber ingresado en las Arcas Municipales la cantidad de 130 euros en concepto de tasas por derechos de examen. Dichas tasas se harán efectivas mediante ingreso en la cuenta de titularidad del Ayuntamiento Banco Sabadell - CCC IBAN ES71 0081 1435 69 0001017406, el comprobante se adjuntará a la solicitud.

3.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cox, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la LPACAP, que será de 5 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

3.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la de la LPACAP, 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 la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

3.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.



CUARTA.- Tribunal Calificador

1. El tribunal calificador, que será designado por la Alcaldía o, en su caso, estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

-Presidencia (titular y suplente): personal funcionario de carrera de la Administración Pública en plaza con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

-Secretaría (titular y suplente). Secretaria de la Corporación o persona en quien delegue.

-Tres vocales (titulares y suplentes): personal funcionario de carrera en la Administración Pública en plaza con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

2. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y no se podrá ejercer ésta en representación o por cuenta de nadie.

3. La composición del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

4. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad, al menos, de sus integrantes, titulares o suplentes, de forma indistinta, y la presidencia y la secretaria, o sus sustitutos, deberán encontrarse siempre presentes; asimismo, estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la realización de los procesos selectivos, adoptando los acuerdos necesarios para el debido orden, en todo lo no previsto en estas bases.

5. Los acuerdos que deba tomar el tribunal (criterios de interpretación, fecha de ejercicio, etc) se adoptarán por mayoría de los asistentes.

6. Los miembros del tribunal, deberán abstenerse de participar en él, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015); y podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurra alguna de la circunstancias mencionadas, de acuerdo con lo previsto en el art. 24 de la misma Ley.

7. Contra las actuaciones del Tribunal se podrá recurrir en alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el art. 121 y siguientes de la ley 39/2015.

8. A efectos de lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal o sus asesores que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.



QUINTA. Desarrollo de las Pruebas.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra que será la letra V de conformidad con la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

El tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles en cualquier fase del proceso selectivo para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del documento nacional de identidad en formato físico, o en su caso documento equivalente.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación y sede electrónica, con veinticuatro horas al menos de antelación al comienzo de las mismas.

Si en algún momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

El proceso selectivo constará de dos fases, siendo la fase de concurso posterior a la fase de oposición.

5.1. FASE DE OPOSICIÓN

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio. Los ejercicios serán los siguientes, con el carácter y contenido que se indica: Ejercicio Teórico y Ejercicio Práctico.

Tras la finalización de cada uno de los ejercicios, el tribunal procederá a introducir en sobres las hojas de respuestas de las personas aspirantes y en otros las cabeceras identificativas cerrando los mismos y siendo rubricados en todas las solapas por miembros del tribunal y lacrados, quedando éstos bajo su custodia.

En los ejercicios que se lleven a cabo mediante la cumplimentación de un cuestionario de preguntas, los errores tipográficos o gramaticales no conllevarán la anulación de preguntas, salvo que afecte al sentido de la respuesta e induzca a confusión, lo que deberá ser apreciado por el tribunal.

Los ejercicios de la oposición, con el carácter y contenido que se indica y garantizándose el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los mismos, serán los siguientes:



5.1.1 Primero. - Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Resolución de un cuestionario de 50 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, sobre el contenido del conjunto del temario del Anexo I de la convocatoria. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, con una penalización equivalente a un cuarto del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. Las personas pertenecientes al tribunal calificarán el ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La duración máxima del ejercicio será de 90 minutos.

El cuestionario podrá contener, además preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el tribunal declarase invalidadas por causas justificadas.

5.1.2. Segundo: Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos o teórico-prácticos que determinará el tribunal inmediatamente antes de su realización, y que versará sobre materias relacionadas con el temario de materias específicas del Anexo I de las bases, así como con las funciones y competencias propias de las plazas convocadas.

El tribunal calificará el ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La duración máxima del ejercicio será de 90 minutos.

5.2. CONCURSO DE MÉRITOS. PRESENTACIÓN, ACREDITACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS MÉRITOS. PROCEDIMIENTO. BAREMO. CRITERIOS DE DESEMPATE.

A) Regulación del Concurso.

Concluida la fase de Oposición y una vez publicada por el tribunal la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición se abrirá un plazo de 10 días naturales a los efectos de que los aspirantes presenten hoja de autobaremación de méritos.

Se valorarán únicamente aquellos méritos que consten expresamente relacionados en la autobaremación de méritos, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante documentación original o bien con fotocopias compulsadas, que deberá ser adjuntada según el orden en el que figuren indicados en el modelo de autobaremación.

Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección, con la salvedad de los servicios prestados que computarán hasta la fecha de publicación de la respectiva convocatoria en el BOE.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación, ni los méritos alegados no acreditados conforme a lo previsto en los apartados anteriores.



En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

La falsedad documental en relación con los datos declarados en el autobaremo determina la exclusión del proceso y de los actos administrativos derivados del mismo, como la constitución de bolsa, sin perjuicio de las actuaciones legales que deriven por dicha falsedad.

Baremos los méritos, el órgano de selección expondrá al público la lista de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 5 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

El orden de calificación final será resultante de la suma total de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

La puntuación de la fase de oposición será máximo de 20 puntos, mientras que la puntuación del concurso será de 10 puntos, siendo por ello la nota máxima a obtener en el concurso-oposición un 30.

B) Criterios de Desempate.

En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia: 1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, si persiste, mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio, si persiste, mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Si persistiera el empate mayor puntuación obtenida en la fase de concurso y si persiste sorteo.

C) Baremo.

Serán objeto de valoración los méritos profesionales y académicos acreditados por los aspirantes conforme al siguiente baremo. La puntuación máxima a obtener serán 10 puntos.

- **Experiencia profesional: hasta un máximo de 5 puntos.**

Se valorará la experiencia acumulada en la Administración, hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, según la siguiente diferenciación:

- A. Servicios prestados en Administraciones públicas, en plazas de igual o análoga denominación, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría profesional, grupo y subgrupo de titulación, que la plaza a la que se opta, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, los realizados como alumno trabajador o como funcionarios en prácticas si no se hubieran superado.



- B. Servicios prestados en Administraciones públicas, en plazas de inferior categoría, pertenecientes a la otra escala o subescala inferior, que la plaza a la que se opta, a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, los realizados como alumno trabajador o como funcionarios en prácticas si no se hubieran superado.
- C. Servicios prestados en el Sector Privado, en plazas de igual o análoga denominación y categoría profesional a la plaza que se opta, a razón de 0,01 puntos por mes trabajado.

- **Otros méritos, hasta un máximo de 5 puntos.**

A.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. Máximo: 1 puntos. Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la plaza convocada, así como los cursos transversales en materia de igualdad, Administración electrónica, informática, transparencia, protección de datos, trabajo en equipo, procedimiento administrativo, calidad de los servicios públicos y prevención de riesgos laborales, de duración igual o superior a 5 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier Centro u organismo de formación de empleadas/os Públicos y/o Universidades, con la siguiente duración:

5 horas a 10 horas: 0,10 puntos

11 horas a 20 horas : 0.30 puntos

21 horas a 50 horas 0,60 puntos

51 horas en adelante 1 punto

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes Institutos de las Universidades, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan

B- SUPERACIÓN DE EJERCICIOS EN PROCESOS SELECTIVOS ANTERIORES A LA PUBLICACIÓN DE LAS PRESENTES BASES. Máximo: 0,5 puntos.

Por la superación de un proceso selectivo completo en plazas iguales a las convocadas: 0,5 puntos



C-TITULACIONES ACADÉMICAS. Máximo: 3 puntos.

No se valorarán las titulaciones que sean requisito para acceder a la plaza convocada. Los estudios superiores que requieren preceptivamente, para ser cursados, de titulaciones/ ciclos inferiores, englobarán a éstos últimos, sin que puedan ser objeto de valoración independiente. La valoración se otorgará, con arreglo a los siguientes niveles:

- 1) Cualquier titulación, ya sea diplomatura, grado o licenciatura de la rama de ciencias sociales y jurídicas. 3 puntos.
- 2) Cualquier otra titulación universitaria no incluida en el apartado anterior. 1 puntos.
- 3) Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o análogos. 0,5 puntos.

D.- CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO O IDIOMAS COMUNITARIOS. Máximo: 0,5 puntos.

Conocimiento del valenciano o de idiomas comunitarios, acreditados mediante el correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, o en el resto de casos, 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 marco común europeo de referencia para las lenguas:

Nivel C 0,5

Nivel B 0,25

Nivel A 0,15

SEXTA. - Puntuación final. Propuesta de Nombramiento. Formación de bolsa de trabajo.

La puntuación, que vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados anteriores, se hará pública por el tribunal en la sede electrónica del ayuntamiento, concediéndose un plazo de tres días naturales para que los aspirantes formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles incidencias y reclamaciones, el tribunal elevará el orden definitivo de los aspirantes al órgano competente para proceder al nombramiento.

Los aspirantes que superen el proceso selectivo y no accedan a ninguna de las plazas objeto de convocatoria pasarán a integrar una bolsa de trabajo por el mismo orden resultante del proceso selectivo. El periodo de vigencia de la bolsa será hasta que se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior. El funcionamiento ordinario de la bolsa se regirá de conformidad con la normativa municipal vigente.

SEPTIMA. - Tratamiento de datos de carácter personal.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa que



la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del/la aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso.

Los/as aspirantes serán incluidos en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

OCTAVA. - Presentación de documentos y nombramiento.

1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este ayuntamiento, los aspirantes aprobados con plaza deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI, debidamente compulsada.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera, debidamente compulsada.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

2.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base segunda, no podrá ser nombrado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de los órganos de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera. Las personas que resulten nombradas podrá escoger entre los puestos de trabajo objeto de la convocatoria por orden del resultado que hayan obtenido en las pruebas.

NOVENA. - Incidencias

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.



ANEXO I

TEMARIO DE ADMINISTRATIVA/O

En el supuesto de que alguno de los temas se viese afectado por alguna derogación o modificación normativa, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización del ejercicio

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El estatuto de autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3.- El Municipio: concepto y elementos. El Término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 4.- La Organización Municipal. El Alcalde, el Pleno, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas.

Tema 5.- Las competencias del municipio. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 6.- Las formas de gestión de los servicios públicos: la gestión directa y la gestión indirecta.

Tema 7.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ingresos de derecho público. Ingresos de derecho privado.

Tema 8.- Ordenanzas fiscales. Tasas y contribuciones especiales.

Tema 9.- Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración y aprobación del presupuesto. Su liquidación.

Tema 10.- Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria.

Tema 11.- Ordenanzas y Reglamentos. Procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 12.- El personal al servicio de las Entidades Locales: conceptos y clases.

Tema 13.- Retribuciones de los empleados públicos. Permisos y licencias.

Tema 14.- La selección del personal: la Oferta de Empleo Público y los procesos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 15.- La estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Tema 16.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos.

Tema 17.- Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 18.- Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes. El inventario.

Tema 19.- Utilización de los bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

Tema 20.- Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y capacidad de obrar. Sistemas de identificación y firma. Uso de medios electrónicos. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con la administración.

Tema 21.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los



actos administrativos. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo.

Tema 22.- Iniciación del procedimiento administrativo. Disposiciones generales. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración y solicitud del interesado.

Tema 23.- Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento administrativo.

Tema 24.- Tramitación simplificada del procedimiento. La ejecución. Revisión de actos en vía administrativa. La obligación de la Administración de resolver. El Silencio administrativo. Efectos.

Tema 25.- Los recursos administrativos: El recurso potestativo de reposición. El recurso de alzada. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. Las reclamaciones administrativas previas a las vías civil y laboral.

Tema 26.- Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa.

Tema 27.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios. Procedimiento sancionador

Tema 28.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 29.- La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. El procedimiento general de expropiación.

Tema 30.- Los contratos en el Sector Público. Tipos de contratos y características generales. Disposiciones generales de la contratación.

Tema 31.- Procedimientos de contratación. El expediente de contratación y los pliegos. La adjudicación.

Tema 32.- El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración. Suspensión y extinción.

Tema 33.- Instrumentos de ordenación: El Plan General: concepto y función. Diferencias entre la ordenación estructural y ordenación pormenorizada. Clasificación del suelo. Planes Especiales. Catálogos de Bienes y espacios Protegidos.

Tema 34.- La ordenación pormenorizada. Planes Parciales. Planes de Reforma Interior. Estudios de detalle. Concepto.

Tema 35.- Protección de la legalidad urbanística. Procedimiento.

Tema 36.- La gestión de la documentación: Organización y archivo. Técnicas. Modalidades. Las nuevas tecnologías en los procesos de clasificación, organización, archivo, notificación, etc.

Tema 37.- Planificación y programación. Características y elementos de un Plan, programa o proyecto. Los objetivos: Definición. Clases. El establecimiento de objetivos.

Tema 38.- La evaluación. Tipos. Técnicas. Contenido y proceso. Procesos: Definición. La mejora de procesos. Definición y evaluación de procesos.

Tema 39.- Salud Laboral. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 40. – La Administración Electrónica en las administraciones públicas.



ANEXO II

Nombre.....Apellidos.....
Fecha de nacimiento.....
Domicilio.....
Localidad:C.P.....Provincia.....
D.N.I.....Teléfono.....Email.....

DECLARA

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases que rigen el proceso selectivo. Y que poseo el título o certificado exigido en las bases para el acceso a las pruebas selectivas o estoy en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera 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.
- Que aporte justificante de Pago de Tasas de conforme a la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR CONCURRENCIA APRUEBAS SELECTIVAS del Ayuntamiento de Cox Lugar de pago: Banco Sabadell - CCC IBAN ES71 0081 1435 69 0001017406 y,
- Que aporte toda la documentación solicitada en las bases (Copia del DNI y Copia de la Titulación)
- Que aporte acreditación exención abono de Pagos de Tasas (en su caso).
- Presta su consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación en el presente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en tabloneros de anuncio, sede electrónica y, en general, cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

Cox, ade de 2025

Firma de el/la solicitante



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://cox.sedelectronica.es>]

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE