



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SAN FULGENCIO

6253 BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (UNA TURNO DISCAPACIDAD Y UNA PROMOCIÓN INTERNA)

EDICTO

Por medio del presente, se anuncia que fueron aprobadas las BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA Y LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (UNA POR TURNO DISCAPACIDAD O DIVERSIDAD FUNCIONAL Y UNA POR PROMOCIÓN INTERNA) EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN FULGENCIO, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Fulgencio de fecha 21 de agosto de 2025, las cuales se transcriben a continuación:

-

“BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA Y LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (UNA POR TURNO DISCAPACIDAD O DIVERSIDAD FUNCIONAL Y UNA POR PROMOCIÓN INTERNA) EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN FULGENCIO

BASE PRIMERA. Objeto y características del puesto:

1.1. El objeto de las presentes bases específicas es regir la convocatoria y la provisión en propiedad de dos plazas de ADMINISTRATIVO/A (una por turno de discapacidad o diversidad funcional y una por promoción interna) según detalle:

GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN
C1	General	Administrativa	Administrativa	Administrativa/o

Las dos vacantes de ADMINISTRATIVA/O pertenece a la Oferta de Empleo Público del año 2022, en virtud de Acuerdo de la Junta de Gobierno Local el 21/10/2022, siendo publicada en el BOPA nº 206 de 28 de octubre de 2022 y corregida por Acuerdo de Junta de Gobierno Local el 29/12/2022, siendo publicada la corrección de errores en el BOPA nº1 de 02/01/2023 (tras corrección).



A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

El procedimiento selectivo será el de OPOSICIÓN. Sólo se podrá concurrir a uno de los procesos selectivos convocados, debiéndose optar por uno de ellos.

1.2. Existen varios puestos que puede desempeñar un administrativo en el Ayuntamiento de San Fulgencio. A continuación se presentan sus características:

Administrativa/o Administración General :

Régimen retributivo	C1
Jornada	Se trata de un puesto de trabajo a jornada completa de 37,5 horas semanales. No obstante, mediante negociación colectiva este cómputo puede variar. El horario dependerá del puesto.
Misión	Ejecutar y gestionar registro de datos en el sistema de información administrativa y la tramitación de expedientes propios de su Unidad, así como la confección de actas y certificaciones de acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno.
Servicio	Administración General
Unidad	Secretaría General

Funciones Grupo de Ejecución	• Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de sus cometidos; así como a otras unidades del Ayuntamiento cuando se requiera por necesidades organizativas, en el ámbito de la gestión y tramitación administrativa. • Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: el registro, actualización y mantenimiento de datos relativos a los expedientes asignados en los sistemas de información administrativa de la Unidad; la atención a la Alcaldía, a los miembros del Equipo de Gobierno y de la oposición política y a las Concejalías; la tramitación de los expedientes de Contratación, de Personal, recursos judiciales, Responsabilidad Patrimonial, quejas, etc.; las tareas de fotocopiado, clasificación, archivo y remisión de la documentación administrativa trabajada a dependencias internas del Ayuntamiento o a organismos públicos competentes (Subdelegación de Gobierno, Generalitat Valenciana, Diputación Provincial, etc.); las operaciones de cálculo que en su caso se precisen; la atención, personal y telemática, por asuntos de su competencia; notificación de Decretos; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto. • Elaborar la documentación requerida o preceptiva para la tramitación administrativa de los expedientes a su cargo, en particular: convocatorias, notificaciones, certificados, edictos, citaciones, actas, bandos, publicaciones del Pleno, de la Junta de Gobierno, de las Comisiones Informativas, Resoluciones de Alcaldía, así como cualquier otra documentación que se precise por razón de los cometidos del puesto. • Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular todo lo derivado del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. • Revisar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los cometidos que tiene asignados, particularmente: los expedientes remitidos a la Secretaría para su elevación a Pleno. • Supervisar la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación, así como las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando, a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.
-------------------------------------	---



Funciones

Grupo de Gestión

- Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Departamento.
- Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre el funcionamiento del servicio, fundamentalmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.
- Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.

Administrativa/o Oficina de Información y Atención al Público:

Régimen retributivo

C1

Jornada Se trata de un puesto de trabajo a jornada completa de 37,5 horas semanales. No obstante, mediante negociación colectiva este cómputo puede variar. El horario dependerá del puesto.

Misión Ejecutar y gestionar los servicios de registro de datos en los sistemas de información administrativa municipal, así como la atención e información general al público.

Unidad Oficina de Información y Atención al Público

Funciones Grupo de Ejecución

- Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de sus cometidos; así como a otras unidades del Ayuntamiento cuando se requiera por necesidades organizativas, en el ámbito de la gestión y tramitación administrativa.
- Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación entre las que se incluyen: el registro general de entrada y salida de documentos; la compulsión de documentos; las tareas de fotocopiado, clasificación, archivo y remisión de la documentación administrativa; el registro, actualización y mantenimiento en los sistemas de información administrativa de la unidad; consultas, altas y modificaciones del Padrón Municipal de Habitantes y renovación de extranjeros; la atención general al público personal, telefónica y telemáticamente, por asuntos de su competencia; tareas relacionadas con los vados (altas, bajas, liquidación de tasas) con Urbanismo (registro de obras menores y proyectos, cálculo de ICIO y tasa, registro de licencias de apertura y ocupación y cálculo de sus correspondientes tasas, etc.) y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Elaborar la documentación requerida o preceptiva en los expedientes propios de su unidad, en particular: decretos, citaciones, notificaciones, requerimientos, volantes, certificados (de fe de vida, de bienes); y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular todo lo derivado del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad.
- Revisar la documentación de carácter administrativo, requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación (plazos, solicitudes, documentación justificativa aportada por interesados, adecuación de la documentación a la legalidad vigente, etc.).
- Supervisar la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación, así como



Funciones

Grupo de Gestión

las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando, a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

- Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.
- Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.
- Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.

Administrativa/o Intervención:

Régimen retributivo C1

Jornada Se trata de un puesto de trabajo a jornada completa de 37,5 horas semanales. No obstante, mediante negociación colectiva este cómputo puede variar. El horario dependerá del puesto.

Misión Ejecutar y gestionar los servicios auxiliares de registro de datos en los sistemas de información administrativa municipal, así como la tramitación de expedientes propios de la gestión presupuestaria y contabilidad.

Unidad Intervención

Funciones Grupo de Ejecución

- Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de sus cometidos; así como a otras unidades del Ayuntamiento cuando se requiera por necesidades organizativas, en el ámbito de la gestión y tramitación administrativa.
- Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación entre las que se incluyen: el registro, actualización y mantenimiento de datos relativos a los expedientes asignados en los sistemas de información administrativa de la unidad; así como la gestión presupuestaria (aprobación de la Cuenta General y la liquidación del Presupuesto, modificaciones de crédito, etc.); la contabilización de los pagos (nóminas del personal del ayuntamiento, ayudas sociales, escuela infantil, mercadillo municipal, etc.); el mantenimiento de terceros; las tareas de fotocopiado, clasificación, archivo de la documentación administrativa; las operaciones de cálculo que en su caso, se precisen; la atención, personal, telefónica y telemática, por asuntos de su competencia; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados, en particular: notificaciones y actas de las sesiones que celebren los órganos de gobierno; cartas y recibos para el cobro de tasas por servicios públicos; decretos y edictos; certificados y notificaciones de acuerdos, certificados de servicios prestados, informes, oficios y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular las derivadas del tratamiento de los datos del sistema de información económico-administrativa de la Unidad.
- Revisar la documentación de carácter económico-administrativo, requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación (plazos de licencias, cumplimiento



Funciones Grupo de Gestión

- de pagos y sanciones, solicitudes, documentación justificativa aportada por interesados, adecuación de la documentación a la legalidad vigente, etc.).
- Supervisar la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación, así como las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando, a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.
- Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.
- Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.
- Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.

Administrativa/o Tesorería:

Régimen retributivo

C1

Jornada

Se trata de un puesto de trabajo a jornada completa de 37,5 horas semanales. No obstante, mediante negociación colectiva este cómputo puede variar. El horario dependerá del puesto.

Misión

Ejecutar y gestionar registro de datos en el sistema de información económicoadministrativa y la tramitación de expedientes propios de su Unidad, así como la tramitación de expedientes propios de la Tesorería.

Unidad

Tesorería

Funciones Grupo de Ejecución

- Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de sus cometidos; así como a otras unidades del Ayuntamiento cuando se requiera por necesidades organizativas, en el ámbito de la gestión y tramitación administrativa.
- Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: el registro, actualización y mantenimiento de datos relativos a los expedientes asignados en los sistemas de información administrativa de la Unidad; la contabilización de cobros y pagos, así como las liquidaciones de los impuestos gestionados por Suma; la emisión de facturas y certificaciones; la declaración de impuestos las operaciones de cálculo que en su caso se precisen; la atención, personal y telemática, por asuntos de su competencia; y, en definitiva, cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Elaborar la documentación requerida o preceptiva para la tramitación administrativa de los expedientes a su cargo, en particular: certificaciones, facturas, listados, etc.; así como cualquier otra documentación que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular las derivadas del tratamiento de los datos del sistema de información económico-administrativa de la Unidad.
- Revisar la documentación de carácter económico-administrativo, requerida o preceptiva en los expedientes propios de su ámbito de actuación (plazos de licencias, cumplimiento de pagos y sanciones, solicitudes, documentación justificativa aportada por interesados, adecuación de la documentación a la legalidad vigente, etc.).
- Supervisar la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación, así como



Funciones

Grupo de Gestión

las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando, a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.

- Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Departamento.
- Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre el funcionamiento del servicio, fundamentalmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.
- Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.

Administrativa/o Urbanismo:

Régimen retributivo C1

Jornada Se trata de un puesto de trabajo a jornada completa de 37,5 horas semanales. No obstante, mediante negociación colectiva este cómputo puede variar. El horario dependerá del puesto.

Misión Ejecutar y gestionar los servicios de registro de datos en el sistema de información y a la tramitación de los expedientes propios en materia de urbanismo y de medio ambiente.

Unidad Urbanismo

Funciones Grupo de Ejecución

- Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de sus cometidos; así como a otras unidades del Ayuntamiento cuando se requiera por necesidades organizativas, en el ámbito de la gestión y tramitación administrativa.
- Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación entre las que se incluyen: el registro de entrada y salida, recepción, fotocopiado, clasificación, escaneado, archivo y remisión de la documentación económica-administrativa y técnica propia de los expedientes de la unidad; el registro, actualización y mantenimiento en los sistemas de información de la unidad; las tareas administrativas y los trámites necesarios de los expedientes a su cargo: licencias urbanísticas para actividades recreativas, espectáculos y establecimientos públicos; licencias de apertura; el apoyo al ciudadano en la elaboración de autoliquidaciones de impuestos y tasas municipales; licencias de obras, de infracciones urbanísticas; gestión de autorizaciones para realización de eventos en el municipio; apoyo en la elaboración de informes técnicos; la atención, ya sea personal, telefónica y/o telemática, por razón de sus cometidos; así como cualquier otra tarea que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Elaborar la documentación administrativa, requerida o preceptiva en los expedientes propios de la Unidad, en particular: borradores de informes, decretos, listados, oficios, diligencias, notificaciones, etc.; así como cualquier otro documento que se precise por razón de sus cometidos.
- Estudiar cuantos asuntos de carácter administrativo se le planteen para la resolución de las incidencias y temas planteados en la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación.
- Revisar la documentación preceptiva o requerida en la tramitación de los expedientes de urbanismo propios de su ámbito de actuación, en particular: autoliquidaciones, solicitudes, documentación justificativa aportada por interesados, plazos, adecuación de la



**Funciones
Grupo de
Gestión**

- documentación a la legalidad vigente, etc.
- Supervisar la tramitación de los expedientes de urbanismo propios de su ámbito de actuación; así como las existencias de material consumible necesario para la prestación del servicio solicitando en su caso la reposición de lo estrictamente necesario.
- Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Departamento.
- Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre el funcionamiento del servicio, fundamentalmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.
- Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.

Administrativa/o RRHH-AEDL :

**Régimen
retributivo**

C1

Jornada

Se trata de un puesto de trabajo a jornada completa de 37,5 horas semanales. No obstante, mediante negociación colectiva este cómputo puede variar. El horario dependerá del puesto.

Misión

Ejecutar y gestionar registro de datos en el sistema de información administrativa y la tramitación de expedientes propios de su Unidad, así como el refuerzo en otras unidades como Desarrollo Local entre otras.

Unidad

Recursos Humanos-AEDL

**Funciones
Grupo de
Ejecución**

- Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de sus cometidos; así como a otras unidades del Ayuntamiento cuando se requiera por necesidades organizativas, en el ámbito de la gestión y tramitación administrativa.
- Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: gestionar los contratos; atender el correo electrónico; atención telefónica; asistir al personal propio del Ayuntamiento en la gestión de sus solicitudes; tramitación de nóminas y sus incidencias; tramitación de todo lo relativo a los procesos selectivos, comunicaciones con aspirantes y miembros de tribunales calificadores; gestionar documentación relativa a planes de prevención de riesgos laborales; atención, convocatoria y tramitación de las Mesas Generales de Negociación y otros órganos de representación de las organizaciones sindicales; confeccionar y mantener bases de datos; complementar documentación de subvenciones, ofertas de empleo, planes de dinamización local, matriculas de cursos de formación; tareas administrativas en procesos de formación, orientación y desarrollo local;
- Elaborar la documentación requerida o preceptiva para la tramitación administrativa de los expedientes a su cargo, en particular: convocatorias, notificaciones, certificados, edictos, citaciones, actas, bandos, publicaciones del Pleno, de la Junta de Gobierno, de las Comisiones Informativas, Resoluciones de Alcaldía, así como cualquier otra documentación que se precise por razón de los cometidos del puesto.
- Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular todo lo derivado del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad.



Funciones

**Grupo de
Gestión**

- Revisar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los cometidos que tiene asignados, particularmente: los expedientes remitidos a Recursos Humanos y AEDL para su elevación a Pleno.
- Supervisar la tramitación de los expedientes propios de su ámbito de actuación, así como las existencias de material necesario para el desempeño de sus cometidos, solicitando, a quien corresponda, la reposición de lo estrictamente necesario.
- Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de equipos, programas y plataformas electrónicas propias del puesto; así como cualquier otra cuestión que pueda resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Departamento.
- Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre el funcionamiento del servicio, fundamentalmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapen a sus posibilidades de acción.
- Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.

BASE SEGUNDA. Régimen jurídico e igualdad de oportunidades:

2.1. La convocatoria que regula estas bases está sujeta también a lo que determinan las BASES GENERALES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA EL ACCESO Y LA PROMOCIÓN INTERNA PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FULGENCIO, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante Nº 154 de 14/08/2025 (en adelante Bases Generales).

2.2. El régimen jurídico e igualdad de oportunidades está contenido en la BASE SEGUNDA de las BASES GENERALES. En caso de contradicción entre las bases específicas y las bases generales, se aplicará lo señalado en las bases específicas.

2.3. Para el turno de discapacidad o diversidad funcional deberá tenerse en cuenta:

2.3.1. El Órgano de Selección, establecerá para las personas con discapacidad o diversidad funcional y que lo precisen, y así lo soliciten en cada caso, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. Esta petición se deberá formular en la solicitud de participación en el presente proceso selectivo, en la forma que se indica en la base 5ª.

2.3.2. Si durante el desarrollo del proceso selectivo se suscitaran dudas razonables respecto a la compatibilidad funcional de una persona inicialmente admitida, el Órgano de Selección podrá recabar el correspondiente dictamen de la Comisión de Estudio de la Diversidad Funcional de la Generalitat Valenciana, en cuyo caso, aquella podrá participar condicionalmente y quedará en suspenso la resolución definitiva sobre su admisión o exclusión, hasta la recepción de dicho dictamen.



BASE TERCERA. Publicidad

Las bases, una vez aprobadas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA), en la página web del Ayuntamiento (<https://www.sanfulgencio.es/empleo/empleo-publico/>), en tablón de anuncios del Ayuntamiento (<https://sanfulgencio.sedelectronica.es>) y en el portal de transparencia (<https://sanfulgencio.sedelectronica.es/transparency>) en la sección de "Empleo Público". El anuncio extractado de la convocatoria se publicará en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Las listas provisionales y definitivas de admitidos, la composición del tribunal, y la fecha de inicio del proceso selectivo, se publicará en el BOPA, siendo el resto de los anuncios publicados exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica municipal (<https://sanfulgencio.sedelectronica.es>). No obstante lo anterior, de oficio la Administración podrá remitir alertas o avisos de dichas publicaciones vía correo electrónico o a través del medio que estime oportuno.

BASE CUARTA. Requisitos específicos

4.1. Para la admisión a estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir, además de las condiciones previstas en el artículo 56 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, en relación con el artículo 62 de la LFPV, y la Base 5º de las Bases Generales los siguientes requisitos:

4.1.1 TITULACIÓN: Estar en posesión del título bachiller o técnico o técnica formación profesional, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.

4.1.2 TURNO DISCAPACIDAD: En su caso, podrán optar a los puestos reservados para personas con discapacidad o diversidad funcional aquellas personas aspirantes que, cumpliendo los requisitos anteriores, acrediten un grado de diversidad funcional igual o superior al 33 % y que lo formulen expresamente en la solicitud de participación siguiendo las instrucciones establecidas en la base 5.

4.1.3 PROMOCIÓN INTERNA: Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Fulgencio y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en el cuerpo o escala desde el que se accede, tal y como establece el artículo 135 de la LFPV.



4.2 Las condiciones para la admisión para las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

BASE QUINTA. Solicitud de participación en el proceso

5.1. El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOE.

5.2. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplir los siguientes requisitos:

5.2.1. Se ajustarán al modelo normalizado que se indique en cada convocatoria y se presentarán por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento por el procedimiento señalado en el catálogo de trámites que corresponda.

5.2.2 Las solicitudes se presentarán por vía electrónica, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. A tal efecto, es necesario estar registrado para el uso del sistema de identificación y firma electrónica Cl@ve o poseer un certificado digital de firma electrónica, o DNle; cumplimentar a través el modelo normalizado de instancia en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio, realizar el pago telemático de la tasa y el registro electrónico de la solicitud.

La presentación electrónica requerirá el cumplimiento sucesivo de los siguientes pasos:

A) La cumplimentación del modelo normalizado de instancia.

La presentación se realizará en la sede electrónica por el procedimiento oportuno:

“Inscripción en proceso selectivo administrativo/a – Turno discapacidad”

“Inscripción en proceso selectivo administrativo/a – Promoción Interna”

El modelo normalizado de instancia contendrá la declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesaria. Además, con la instancia los/las aspirantes deberán manifestar el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de San Fulgencio realice las publicaciones de los datos personales de los aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso y ello con independencia del deber de secreto del



personal que tenga acceso a los datos personales de los mismos y cualquier trámite del proceso selectivo.

Junto con la instancia, las personas interesadas deberán presentar:

- Fotocopia acreditativa de la titulación de acceso o documento equivalente
- La acreditación del pago la tasa de acuerdo con el apartado siguiente.
- La acreditación un grado de diversidad funcional igual o superior al 33 %
- En caso de solicitud de adaptación de tiempo y/o medios, se seguirá lo señalado en la Base 2ª, apartado 7 (Bases Generales) teniendo en cuenta la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Asimismo, las personas aspirantes que hubieran solicitado conforme a la base 5.4.2 la medida de adaptación letra «a. Ampliación de tiempo de duración de la prueba» o la medida letra «f. Otras» que implique el uso de audífono, o adaptación especial de pruebas por supuestos entre otros de víctimas de violencia de género o creencias religiosas, deberán aportar la documentación justificativa de la medida solicitada en el periodo de presentación de instancias o en el de subsanación si se le requiere.

B) El pago electrónico de la tasa correspondiente.

El pago de la tasa deberá hacerse de forma obligatoria por el canal electrónico a través del enlace que se encuentra en la sede electrónica en el apartado de “autoliquidaciones”. En la propia web de “autoliquidaciones”, deberá seleccionarse la tasa específica del procedimiento selectivo que corresponda, y tras rellenar el formulario específico del proceso selectivo, se genera un documento de carta de pago de autoliquidación.

El pago debe realizarse por medio de cualquiera de las modalidades que se establecen en las formas de pago de autoliquidaciones (presentando la carta de pago en alguna entidad bancaria colaborado y abonando el importe, a través de cajeros electrónicos, mediante banca electrónica, pago online con tarjeta bancaria a través del enlace de la pasarela de pagos, entre otros medios) o bien diferentes que se indiquen en las bases específicas.



En todo caso, será preciso conservar el documento de autoliquidación que genera la aplicación una vez realizado el pago, puesto que es obligatorio para presentar la solicitud.

La cuantía de la **tasa es de 35 euros** de acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso del personal al servicio del Ayuntamiento de San Fulgencio. No existen exenciones de ningún tipo.

C) El registro electrónico de la solicitud.

Una vez cumplimentado el modelo, abonada la tasa y adjuntada la documentación correspondiente, solo queda firmar y registrar la solicitud, para lo que se requiere identificación y firma electrónica.

5.3. El/la aspirante podrá presentar esta instancia:

- A título propio: a través de la sede electrónica municipal o bien presentándose físicamente en los Registros Generales del Ayuntamiento de San Fulgencio, sito en la Plaza de la Constitución, 26 – o Calle Ámsterdam, s/n - 03177– San Fulgencio (Alicante) para que tramite el personal empleado público habilitado en Registro la instancia. Por otro lado, también el/la aspirante si así lo requiere podrá hacer uso de los equipos informáticos que están a disposición de cualquier persona interesada para la tramitación de este procedimiento.
- A través de representación: a través de los mismos medios anteriores, a los que se acompañará autorización expresa firmada por autorizado y aspirante con fotocopia compulsada de DNI o NIE de ambos.

5.4. Para el turno de discapacidad, las personas aspirantes con diversidad funcional que precisen medidas de adaptación para la realización del ejercicio, en la cumplimentación de su solicitud deberán observar las siguientes prescripciones:

5.4.1. Indicar en la solicitud el tipo de diversidad funcional que poseen, señalando lo que proceda en cada caso, según fuere: (F) Física, (P) Psíquica, (S) Sensorial.

5.4.2. Concretar el tipo de medidas que precisen, haciendo constar en el apartado correspondiente de la solicitud las que necesita, de entre las que figuran en aquella, y que son las siguientes:

a. Eliminación de barreras arquitectónicas.

b. Ampliación del tiempo de duración de la prueba. Para la aplicación de esta medida, las personas aspirantes deberán acompañar, obligatoriamente, certificado expedido por el órgano oficial competente que especifique el tiempo de ampliación que precisa, expresado en número de minutos, conforme a la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio.



- c. Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión.
- d. Necesidad de intérprete, debido a diversidad funcional auditiva.
- e. Sistema Braille de escritura, o ayuda de una persona por invidencia.
- f. Otras, especificando cuáles en la casilla correspondiente. Deberá optarse por esta medida cuando concurra cualquier otra circunstancia que afecte al desarrollo de las pruebas, como por ejemplo supuestos de víctimas de violencia de género, creencias religiosas entre otras.

5.5. Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias y la admisión de aspirantes

a. No procede reintegro o devolución alguna del importe de los derechos de examen, por la no participación, renuncia o no presentación a la convocatoria, o bien por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

b. Podrán solicitar la devolución de ingresos indebidos por pago de tasas las personas aspirantes que hayan incurrido en alguno de los siguientes supuestos:

1. Duplicidad del ingreso.
2. Ingreso de una cuantía superior a la exigida, en la parte que exceda.
3. Ingreso erróneo (ingreso para un proceso distinto al que se pretendía participar y en el que no se llegó a presentar la solicitud).
4. Cuando se produzca una modificación sustancial de las bases de la convocatoria, siempre y cuando junto a la petición de devolución se desista de su participación en el procedimiento.
5. Ingreso extemporáneo de las tasas de participación en el proceso.
6. No reunir alguno de los requisitos de la base QUINTA para ser admitido/a en el proceso, siempre y cuando se pida la devolución antes de la publicación de la lista definitiva.
7. Cualquier otra circunstancia imputable al Ayuntamiento.

c. El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La presentación inacabada de la solicitud electrónica o la realización fuera del procedimiento establecido o la falta de justificación del abono de los derechos de examen se



podrá subsanar tras el plazo dado tras la publicación de la lista provisional en el plazo de 10 días hábiles.

d. En caso de que las solicitudes se presenten por los/las aspirantes en formato papel en cualquier otra administración o por Correos, el órgano gestor notificará la necesidad de subsanación de la solicitud, a estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación mediante la presentación por medios electrónicos mediante el aplicativo establecido.

e. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán demandar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

f. Las subsanaciones que deban presentarse se harán a través del siguiente trámite específico en la sede electrónica en el plazo de 10 días tras la publicación del listado provisional:

“Subsanación inscripción proceso selectivo administrativo/a”

g. El régimen de admisión de aspirantes será el establecido en esta base y en la Base 7ª (Bases Generales).

h. La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases y en las bases generales. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Excmo. Ayuntamiento de San Fulgencio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar el cotejo de las copias aportadas por las personas interesadas, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original cuando se considere necesario.

BASE SEXTA. Sistema selectivo: pruebas y valoración. Tribunal

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

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



6.2 El tribunal se regirá, en cuanto a su funcionamiento por las previsiones de la base cuarta de las bases generales.

6.3 El sistema selectivo será el de oposición.

Hay dos partes en la oposición, una teórica y otra práctica. La parte teórica vale un 40% de la nota final de oposición y consta de una prueba obligatoria y eliminatoria. Mientras que la parte práctica vale un 60% de la oposición y consta de dos pruebas obligatorias y no eliminatorias pero que en el sumatorio del total de puntos a repartir de las dos pruebas prácticas debe llegar al 50% de los puntos en juego.

Las dos pruebas prácticas se desarrollarán el mismo día salvo circunstancias justificadas.

El reparto de puntos se resume en la siguiente tabla:

	PARTE TEÓRICA	PARTE PRÁCTICA	
Pruebas	Prueba 1	Prueba 2	Prueba 3
Carácter prueba	Eliminatorio	No eliminatorio	No eliminatorio
Valor máximo pruebas sobre 10	4 puntos	3 puntos	3 puntos

6.3.1. Prueba 1: cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test con 70 preguntas con tres opciones posibles (más 5 preguntas de reserva por si se anula alguna las cuales se usarán en riguroso orden), sobre las materias que componen el temario del Anexo I de estas bases.

No obstante lo anterior, para el turno de promoción interna, quedan acreditados los conocimientos de los temas siguientes: 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 24, 25, 26, 27, 28, 30 y 31. En consecuencia, el Órgano de Selección deberá preparar dos exámenes de 70 preguntas: uno para promoción interna (de los temas no exentos) y otro para el turno de discapacidad de todo el anexo I.

Cada acierto vale 1, las respuestas en blanco ni suman ni restan y se restará al número de acierto el sumatorio de errores dividido del número de respuestas alternativas menos 1. Nos quedaría la siguiente fórmula:

$$\text{NOTA} = \text{Nº de aciertos} - \frac{\text{Nº de errores}}{\text{Nº de respuestas alternativas} - 1}$$



La calificación final de la prueba deberá ofrecerse desglosando el número de puntos del tipo test y sacando la nota proporcional sobre 4 puntos (el valor máximo de la prueba en el conjunto de la oposición).

Por ejemplo, si un examen tiene 50 aciertos, 16 errores y 4 en blanco, la nota será:

$50 - (16 / (3-1)) = 42$. La nota final será 42 de 70 y de un 2,4 en el conjunto de la oposición (sobre 10).

Para aprobar esta prueba deberá obtenerse 35 puntos de 70, lo que equivale a un 2 sobre 10 en el conjunto total de la oposición.

Se dispondrá de 90 minutos para realizar la prueba, en el cual se incluye el tiempo para rellenar las 70 preguntas del cuestionario y las 5 de reserva.

6.3.2. Prueba 2: Caso práctico resolución tipo test

La prueba dos consiste en una resolución de uno o más supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto convocado y el temario del Anexo I. No existirá exención de temas para la promoción interna. La prueba será por escrito en formato tipo test.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 90 minutos pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado.

El Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios que sean necesarios para la realización de la prueba, así como las bases de datos legales y recursos necesarios para su realización, si así lo determina el Órgano de Selección, lo que será informado previamente junto con los criterios de valoración.

6.3.3. Prueba 3: Caso práctico con ordenador

El objetivo de la tercera prueba es valorar los conocimientos prácticos relacionados con el temario del Anexo I que permitan identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de administrativo/a a través de la puesta en práctica de sus destrezas informáticas en el ejercicio de las funciones genéricas a desempeñar señaladas en la base 1.2.

Se pondrá a disposición del aspirante un ordenador con acceso a las aplicaciones informáticas de Word y Excel 365 y acceso a las bases de datos con la normativa necesaria (BOE, DOGV, BOP, Portal de Transparencia del Ayuntamiento entre otras) que se requieran para la resolución de uno o varios casos prácticos.

El tribunal, para realizar una adecuada corrección de la prueba, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la/s prueba/s, con el objeto de poder evaluar los conocimientos teórico prácticos y destrezas informáticas de los aspirantes, debiendo determinar antes de su realización, los criterios de valoración. Se



podrán valorar, sin perjuicio de otros que pueda establecer el Órgano de Selección, los siguientes criterios: la capacidad para exponer por escrito los conocimientos teóricos, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de conocimientos teóricos en la resolución de los problemas planteados, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición, la calidad de la expresión escrita, el buen uso de las aplicaciones informáticas básicas, eficacia, eficiencia...

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 90 minutos pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado.

Para la realización de esta prueba, el Alcalde podrá designar especialistas para asesoramiento del tribunal de selección.

6.4. La calificación de la oposición y sucesivos anuncios de valoración del proceso selectivo serán expuestos en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://www.sanfulgencio.es/sede-electronica/>), en la página web municipal o en el resto de medios electrónicos de que disponga el Ayuntamiento.

BASE SÉPTIMA. Órgano de Selección, calificación de los procesos selectivos, nombramiento o contratación, presentación de documentación, adjudicación de destinos, régimen de impugnaciones y alegaciones y protección de datos:

Se estará a lo dispuesto a lo establecido en las bases 4ª, 9ª, 10ª, 11ª, 12ª, 14ª y 15ª de las Bases Generales en todo lo que no contradiga las bases específicas en materias de Órgano de Selección, calificación de los procesos, presentación de documentación, adjudicación de destinos, régimen de impugnaciones y alegaciones y protección de datos.



ANEXO I - TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; Título Primero, De los Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: Título IV, Del Gobierno y la Administración; Título V, De las relaciones del Gobierno y las Cortes Generales

Tema 3. La Constitución Española de 1978: Título VIII, De la organización territorial del Estado

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana; Preámbulo; Título Primero, La Comunitat Valenciana; Título II, De los Derechos de los valencianos y valencianas; Título III, La Generalitat; Título IV, Competencias

Tema 5. Derecho de la Unión Europea. El Derecho Primario y el Derecho Derivado, en especial los Reglamentos y las Directivas. La relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados Miembros

Tema 6. Derecho de la Unión Europea. El Derecho Primario y el Derecho Derivado, en especial los Reglamentos y las Directivas. La relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados Miembros. Especial referencia a la Carta Europea de Autonomía Local. Hecha en Estrasburgo el 15 de octubre de 1985.

Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El Término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 8. La Organización Municipal. El Alcalde, el Pleno, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas. Las competencias del municipio. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 9. El Municipio de San Fulgencio: Servicios Públicos. Ubicación de edificios y dependencias municipales, establecimientos públicos, plazas, centros docentes y demás instituciones y servicios de utilidad pública.

Tema 10. Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración y aprobación del presupuesto. Su liquidación.

Tema 11. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 12: Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases.



Tema 13. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones Generales (Título Preliminar y Título I).

Tema 14. Los contratos del sector público (I). Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público (Título Preliminar, Capítulo I). Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. (Título Preliminar, Capítulo II, Sección 1ª y 3ª). Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato Régimen de invalidez. (Libro Primero, Título I, Capítulo II, III y IV).

Tema 15. Los contratos del sector público (II). Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. (Libro Primero, Título III, IV). Normas generales de la preparación de contratos por las administraciones públicas. (Libro Segundo, Título I, Capítulo I, Sección 1ª).

Tema 16. 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. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas (Título I y II)

Tema 17. 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. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (Título III)

Tema 18. 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. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. (Título IV)

Tema 19. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. (Título IX). Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera.

Tema 20. Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres. (Título III) Igualdad y Administración Pública

Tema 21. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. Disposiciones Generales. Criterios y líneas generales de actuación de los poderes públicos y órgano de participación ciudadana. Medidas en el ámbito administrativo (Título Preliminar, Título I - Capítulo I, y Sección 2ª Capítulo III Título I)

Tema 22. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. (Título preliminar; Título I, medidas de sensibilización, prevención y detección; Título II, Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género).



Tema 23. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. (Título preliminar).

Tema 24. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria. Principios de buena regulación. Participación ciudadana en el procedimiento de elaboración de normas y reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas y Reglamentos. Procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 25. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento administrativo. (Título Preliminar y Título I).

Tema 26. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). De la actividad de las Administraciones Públicas. (Título II).

Tema 27. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). De los actos administrativos. (Título III)

Tema 28. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV). De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. (Título IV).

Tema 29. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V). De la revisión de los actos en vía administrativa (Título V).

Tema 30. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La organización administrativa. Disposiciones generales y De los órganos de las Administraciones Públicas. (Título Preliminar Capítulo I y II)

Tema 31. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas (Título Preliminar Capítulo III y IV)

Tema 32. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público. De los Convenios. (Título Preliminar Capítulo V y VI)

Tema 33. Disposiciones generales en la actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Definiciones en la Administración Electrónica. Procedimiento administrativo por medios electrónicos. Especial referencia al 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 Preliminar, Título II, Capítulo I y II, Anexo: Definiciones).

Tema 34. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Especial referencia al 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).

Tema 35. Expediente administrativo electrónico. Especial referencia al 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 III).

Tema 36. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. (Título I, Capítulo I). Disposiciones generales

Tema 37. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. (Título I, Capítulo II). Publicidad activa.

Tema 38. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (Título II y III): Principios de protección de datos y Derechos de las personas.

Tema 39. Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 40. Hojas de cálculo: Excel 365. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

NOTA: En caso de que algún tema de los incluidos en el temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre ese tema en el momento de la realización de la respectiva prueba selectiva.

En el caso de la promoción interna, se excluyen del temario para la prueba 1 de la parte teórica (pero no para los ejercicios de la parte práctica) por quedar acreditado su conocimiento, los siguientes temas: 1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 24, 25, 26, 27, 28, 30 y 31.”

-



Lo que se hace público para general conocimiento.

En San Fulgencio, fecha y firma electrónica.

El Alcalde,

Fdo.: José María Ballester Sansano.