



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BENISSA

6979 EDICTE BASES AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (EXP 2466/2025)

EDICTE

Per la Junta de govern local d'aquest Ajuntament de data 16 de setembre de 2025, s'han aprovat les següents bases específiques, sent el text íntegre de les quals a continuació es transcriu:

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGULEN LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (SUBGRUP C2), COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE BENISSA. (EXPT. 2466/2025)

PRIMERA. Objecte de la convocatòria pública.

És objecte de les presents bases específiques la regulació per a la convocatòria pública i procés de selecció com funcionari/ària de carrera pel procediment d'oposició per torn lliure, d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/iva d'Administració General.

Es tracta d'una plaça vacant en la plantilla de personal com a auxiliar administratiu/iva d'Administració General, com a funcionari/ària de carrera, enquadrada en l'escala d'administració general, subescala auxiliar, subgrup C2, les funcions a realitzar seran les que estiguin definides en la DPT de l'Ajuntament de Benissa per a l'auxiliar administratiu/iva d'administració general, amb les tasques específiques del servei de destí.

SEGONA. Legislació aplicable.

La realització de les proves selectives se subjectarà, en l'expressament previst en les presents bases, a la normativa de selecció de funció pública local aplicable en els termes de l'article 103 i del Reial decret legislatiu 5/2015 de 30.10 pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic d'Empleat públic i legislació concordant.



TERCERA. Publicitat de la convocatòria i les seues bases

Les presents bases, una vegada aprovades es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la província d'Alacant i en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://benissa.sedelectronica.es>]. Igualment es publicarà extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopte el Tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives, s'exposaran en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://benissa.sedelectronica.es>] bastant aquesta exposició, en la data en què s'inicie, com a notificació a tots els efectes.

QUARTA. Requisits

Per a formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establits en l'article 62 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra que, conforme al que es disposa en l'article 63, permeta l'accés a l'ocupació pública.
 - b) Haver complit setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella una altra que puga establir-se per llei.
 - c) Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.
 - d) No haver sigut separat del servei com a personal funcionari de carrera, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública, organisme públic, consorci, universitat pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies dels llocs de treball del cos i, si escau, escala, agrupació professional funcional o agrupació de llocs de treball objecte de la convocatòria.
- Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en aquests termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.
- e) Posseir la titulació exigida, o bé complir els requisits per a la seua obtenció en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, en aquest Graduat en ESO o equivalent.
 - f) Posseir els requisits que, si escau, puguen ser exigibles de conformitat amb la normativa que els resulte d'aplicació.



Així mateix, els qui superen les proves selectives hauran d'acreditar, mitjançant el corresponent certificat mèdic oficial o declaració responsable, que posseeix les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguem necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques, aquesta serà verificada amb el servei de prevenció aliè d'aquest ajuntament.

CINQUENA. Forma i termini de presentació d'instàncies.

Cal presentar el model específic de sol·licitud de participació de les proves selectives en l'especialitat a la qual s'opta, que serà facilitat gratuïtament per l'Ajuntament, podent accedir al mateix des de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Benissa o en les mateixes oficines d'atenció al ciutadà (OAC).

En aquesta, les persones aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en la base quarta de la convocatòria, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, i es dirigiran al senyor alcalde-president de l'Ajuntament de Benissa.

Es presentaran en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament, preferentment de forma telemàtica en la Seu Electrònica, o bé presencialment en les oficines d'atenció a la ciutadania, o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà al de la publicació d'anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Juntament amb les instàncies, s'haurà d'acreditar de forma documental:

- 1) Resguard justificatiu d'haver pagat els drets d'examen (25 €)
- 2) Còpia certificació de la condició de persona amb diversitat funcional, si escau.

Per al pagament de la taxa dels drets d'examen es podrà realitzar de les següents formes:

- 1) Sol·licitud de participació en proves selectives electrònica: directament et portarà a l'enllaç per a fer efectiu el pagament.
- 2) Sol·licitud de participació en proves selectives en paper: mitjançant targeta bancària en l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC).

Per a obtindre dret a l'exempció de la taxa, es requerirà junt amb la instància dos certificats emesos dins del període de presentació d'instàncies, no sent admissibles certificacions amb data anterior o posterior a aquest període:



1. Certificació expedida per l'organisme competent en la matèria (LABORA), expressiva que l'interessat es troba en situació de desocupació.
2. Certificació que no percep ni subsidi ni prestació per desocupació, o que aquesta siga inferior al salari mínim interprofessional. (SEPE).

La no presentació de les certificacions, obligarà al pagament de la taxa durant el termini de presentació d'instàncies.

No serà esmenable per afectar el contingut essencial de la sol·licitud del sistema selectiu, el termini de caducitat o la falta d'actuacions referides a:

1. No presentar el model específic de sol·licitud de proves selectives de l'Ajuntament de Benissa en l'especialitat a la qual s'opta, ni fer constar que l'aspirant reuneix tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits segons la base quarta.
2. Presentar fora de termini la sol·licitud, entenent fer-ho abans o després del termini corresponent.
3. Falta de pago de la taxa o drets d'examen, siga de forma total o parcial.

SISENA. Admissió d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia o la regidoria delegada de Recursos Humans dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la província d'Alacant, en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://benissa.sedelectronica.es>], s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Transcorregut el termini d'esmena serà aprovada la llista definitiva juntament amb la data i hora del primer exercici mitjançant Resolució que es publicarà en el Butlletí Oficial de la província d'Alacant i que s'anunciarà en la Seu electrònica de l'Ajuntament- Tauler d'anuncis- Ocupació Pública.

SETENA. Tribunal Qualificador.

El tribunal qualificador estarà format per un/a president/a, dos vocals, un/a vocal nomenat per la direcció general, en matèria d'administració local i el/la secretari/ària de la Corporació o funcionari/ària en qui delegue, aquest últim/a amb veu però sense vot. Els membres del Tribunal hauran de tindre els seus respectius suplents i hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida, i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a aquesta àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.



El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres titulars o suplents indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots, podent disposar la incorporació als seus treballs d'assessors/res especialistes per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal amb veu, però sense vot.

Els/les membres del Tribunal actuaran sempre en part individual sense que puguin actuar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

OCTAVA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització dels exercicis en crida única, sent excloses del procés selectiu les persones que no compareguen, excepte casos de força major degudament justificats i estimats lliurement pel Tribunal.

Hauran d'estar proveïts del document nacional d'identitat o equivalent durant la realització de cadascun dels exercicis, ja que se'ls pot requerir que acrediten la seua personalitat.

Abans de l'inici de cada exercici, i sempre que s'estime convenient durant el desenvolupament d'aquest, es comprovarà la identitat de les persones admeses.

L'òrgan de selecció haurà d'adoptar les mesures que considere convenientes per poder garantir l'anonimat dels candidats, posant l'Ajuntament el material que siga necessari.

Durant la celebració de les proves selectives, els candidats no podran disposar ni ser portadors de dispositius electrònics, de telefonia, de missatgeria o similar que permeta la comunicació, consulta i transmissió d'informació mitjançant la veu, registre o difusió d'imatges.

L'incompliment d'aquestes normes comportarà l'exclusió del procés de selecció de la persona candidata en concret.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

— Oposició.



FASE D'OPOSICIÓ: TOTAL 100 PUNTS.

Primer exercici. Obligatori i eliminatori. (40 PUNTS)

Consistirà a realitzar una prova tipus test de 40 preguntes amb quatre respostes alternatives, que versaran sobre el temari de les presents bases. Cada resposta correcta es valorarà amb 1.00 punts. Es descomptarà per cada resposta errònia, 0.50 punts. Les respostes en blanc no puntuen. El tribunal podrà establir les preguntes de reserva que considere pertinents.

La duració mínima serà de 45 minuts per a la realització de l'exercici. Aquesta prova serà preparada pel Tribunal el mateix dia i abans de l'hora que seran convocats els/les aspirants.

Serà necessari l'obtenció d'un mínim de 20 punts, per a superar l'exercici, sent la puntuació màxima 40 punts.

Aquells aspirants que no superen el mínim de punts, se'ls qualificarà de NO APTE.

Segon exercici. Obligatori i eliminatori. Pràctic (59 PUNTS)

Consistirà a desenvolupar una prova de dos supòsits teòrics-pràctics o pràctics que versaran sobre el contingut del temari de la present convocatòria, en concordança amb les funcions del lloc de treball. Aquesta prova serà preparada pel Tribunal el mateix dia i abans de l'hora que seran convocats els/les aspirants.

La seua duració mínima serà d'una hora.

Per a superar aquesta prova, hauran d'obtindre un total de 14,75 punts com a mínim sobre els 29,50 punts que valdrà cada supòsit. Sent la prova total per 59 punts.

Tercer exercici. Exercici obligatori, no eliminatori (Valencià) (1 PUNT)

Consistirà a traduir per escrit un text del castellà al valencià, pels/per les aspirants.

Aquest text s'aportarà pel tribunal a la realització de l'exercici. La seua duració mínima serà de 30 minuts.

Aquest exercici serà qualificat amb un màxim d'1 punt.

Podran ser convocats per realitzar el segon i tercer exercici el mateix dia. El tribunal no corregirà el tercer exercici d'aquells aspirants que no hagen superat el segon exercici, donat que és obligatori i eliminatori.



NOVENA.- Qualificacions i incidències

El resultat de la suma de l'oposició, serà la puntuació final d'aquest procés de selecció.

Els tribunals queden facultats per a resoldre els dubtes que es presenten i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que no estiga previst en les presents bases.

En cas d'empat es dirimiran per l'ordre establert a continuació: En primer lloc per la puntuació més alta obtinguda en el segon exercici i en segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en el primer exercici.

DESENA. Relació d'aprovat i acreditació de requisits exigits.

Amb el resultat de les qualificacions aconseguides en el procés selectiu, l'òrgan tècnic de selecció exposarà en la seua electrònica d'aquest Ajuntament <http://benissa.sedelectronica.es> la relació definitiva de persones aprovades per ordre de puntuació.

El nombre d'aspirants nomenats com a funcionari de carrera en el procés selectiu no podrà excedir del nombre de places convocades.

La/L'aspirant que haja superat tots els exercicis i haja sigut proposat/da pel Tribunal, haurà de presentar davant l'Ajuntament, en el termini màxim de 10 dies hàbils des que es faça pública la relació d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en aquestes bases.

ONZENA. Nomenament

La resolució de nomenament serà adoptada per l'Alcaldia a favor de l'aspirant proposat pel Tribunal, qui haurà de prendre possessió o incorporar-se dins del termini establert legalment des de la publicació de la resolució del Tribunal qualificador.

Aquells/es que sense cap causa justificada no formalitzen el nomenament, perdran el dret derivat de la superació del procés i del seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

S'adquirirà la condició de funcionari/ària de carrera pel compliment dels següents requisits:

a) Superació del procediment selectiu.



- b) Nomenament per l'òrgan o autoritat competent i publicació d'aquest en el butlletí oficial corresponent, en el termini legalment establert des de la finalització del procediment selectiu.
- c) Jurament o promesa d'acatament a la Constitució, a l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i a la resta de l'ordenament jurídic en l'exercici de la funció pública.
- d) Presa de possessió de la persona nomenada.

DOTZE. Funcionament de la borsa: Crida i presentació de documents.

A la finalització del procés de selecció, el tribunal qualificador elevarà proposta a la alcaldia presidència o regidoria delegada de Recursos Humans, per a la formalització d'una borsa de treball com auxiliar d'administració general, que serà formada per totes les persones que superen la fase d'oposició i no hagen obtingut plaça. Aquesta borsa de treball tindrà una duració de 3 anys, a excepció que s'aprovara una altra borsa amb posterioritat.

En cas de sorgir necessitats en l'Ajuntament que siga necessari cobrir a través d'aquesta borsa de treball, haurà d'informar-se per part del/de la cap de servei al Servei de Recursos Humans, i es requerirà a l'aspirant corresponent perquè, en el termini de tres dies naturals, presente els documents que acrediten els requisits exigits en les bases de la convocatòria.

Funcionament i crida de la borsa de treball:

La crida es durà a terme mitjançant els mitjans que permeta tindre constància de la comunicació d'aquesta a la persona inclosa en la borsa de treball amb justificant de recepció.

Aquells casos en què els aspirants rebutjaren l'oferta, aquests passarien a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball, llevat que al·legaren causes de maternitat/paternitat degudament acreditat, i en aquest cas conservarien l'ordre que originalment ocupaven en la borsa.

En aquells casos que no compareguen després de la crida o no es presente la documentació requerida, s'entendrà que rebutja l'oferta i que renuncia a romandre en la borsa de treball, quedant exclòs.

Transcorregut l'indicat termini sense que manifeste la seua acceptació o en el seu cas, ho rebutja expressament, el lloc s'oferirà a qui, per torn següent li corresponga.

Aquelles persones que, després de ser incloses en la borsa de treball, canvien les dades de localització, ho han de comunicar immediatament per escrit, al Departament



de Recursos Humanos, en cas de no comunicar aquest canvi quedaran exclosos, en cas de crida i no comparèixer.

Presentació de documentació en la crida:

a) En cas de ser espanyol/a, DNI en vigor. En cas d'estrangers, document públic acreditatiu, expedit per autoritat competent de l'Estat de què es tracte. Aquest últim document haurà de comptar amb el corresponent certificat d'autenticitat de l'Ambaixada o Delegació Consular a Espanya corresponent a l'Estat de què es tracte o, en el seu cas, amb la diligència d'autenticitat expedida per autoritat competent de l'Estat en qüestió, en els termes dels tractats internacionals en vigor subscrits per Espanya.

b) Declaració jurada de no haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions o Institucions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques. En cas d'estrangers/es haurà d'aportar-se declaració jurada no haver sigut objecte de sanció disciplinària o condemna penal que impedisca, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

c) Certificat mèdic oficial, on conste que l'aspirant posseeix la capacitat física i psíquica necessària per a l'acompliment de les funcions del lloc de treball afectat o declaració responsable, que posseeix les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions, sent que aquesta serà verificada amb el servei de prevenció aliè d'aquest ajuntament.

d) Declaració jurada que no es troba incurs/a en cap causa d'incompatibilitat de les previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

e) Còpia autèntica de la titulació requerida o pagament de les taxes de l'expedició títol. Havent d'estar expedit a la data de finalització de la presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria. No s'admeten certificacions de notes acadèmiques.

La falta de presentació de la documentació dins del termini establert, excepte en els casos de força major, o quan de la presentació dels documents es desprenga el no compliment dels requisits de la convocatòria o supòsits de falsedat en la declaració, donarà lloc a la invalidesa de les actuacions de l'aspirant.

En aquest sentit, comportarà la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal en relació amb l'aspirant i la impossibilitat d'efectuar el seu nomenament com a funcionari/ària interí/na.

Sense perjudici d'altres responsabilitats en què haja pogut incórrer.



TRETZE. Incompatibilitats

L'aspirant proposat quedarà subjecte, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

CATORZE. Tractament de dades de caràcter personal.

D'acord amb la legislació de Protecció de Dades vigent; Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016 (RGPD), les dades personals dels/les aspirants seran objecte de tractament, sota la responsabilitat de l'Ajuntament de Benissa. De manera que, passaran a formar part dels fitxers de l'Ajuntament de Benissa amb la finalitat d'integrar-se en l'expedient d'aquesta convocatòria generada per aquesta Corporació. Les dades no seran tractades per tercers ni cedits sense consentiment explícit de l'interessat/a, excepte obligació o previsió legal de cessió a altres organismes amb competències en la matèria.

QUINZE. Referències de gènere. Tota referència feta al gènere masculí en les presents bases inclou necessàriament el seu homònim en femení. Els gèneres han sigut emprats conforme a la pràctica i ús generalment admesos en llaures a l'agilitat lingüística.

SETZE. Vinculació de les bases.

Les presents bases vinculen a l'Administració, als tribunals i als qui participen en les proves selectives. Contra aquesta convocatòria i tots els actes administratius definitius que es deriven, les persones interessades podran interposar, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, els següents recursos:

- a) Recurs potestatiu de reposició, davant l'Alcaldia-Presidència, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà a l'exposició pública de les presents bases en el Tauler d'edictes de la Corporació.
- b) Recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu competent, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà a l'exposició pública de les presents bases en el Tauler d'edictes de la Corporació.



TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Estructura.

Tema 2. Drets i deures fonamentals. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat. Els Estatuts d'Autonomia: el seu significat.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Termes i terminis. Requisits. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 5. El procediment administratiu general: les seues fases. Els drets dels ciutadans. Els recursos administratius: principis generals.

Tema 6. Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica.

Tema 7. L'organització municipal. Especial referència al règim d'organització dels municipis de gran població. Les competències municipals.

Tema 8. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i orde del dia. Actes i certificacions dels acords.

Tema 9. Els pressupostos locals: els principis pressupostaris clàssics. Procés d'elaboració i aprovació del Pressupost. Estructura pressupostària de les Entitats Locals: Les classificacions de gastos i ingressos. Les fases d'execució del pressupost. Modificacions de crèdits pressupostaris.

Tema 10. Accés i classes de personal laboral. Els contractes de treball.

Tema 11. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Les situacions administratives dels funcionaris locals. El dret a la carrera professional dels empleats públics.

Tema 12. La funció pública local: Accés. Classes de funcionaris locals. Extinció i pèrdua de la condició de funcionari. El codi de conducta dels empleats públics.

Tema 13. La llei 4/1983 de 23 de novembre, ús i ensenyament del valencià.

Tema 14. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, Prevenció de Riscos Laborals: objecte i àmbit d'aplicació. Nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball.

Tema 15. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals. Reglament general de protecció de dades.

Tema 16. Normativa estatal, autonòmica i local en matèria d'igualtat. L'obligació administrativa d'ús d'un llenguatge inclusiu.



Tema 17. El registre d'entrada i eixida de documents. La presentació d'instàncies i documents en les oficines públiques. La informatització dels registres. Comunicacions i notificacions. L'Arxiu. Classes d'arxius. Principals criteris d'ordenació. El dret dels ciutadans a l'accés a arxius i registres.

Tema 18. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Exercici del dret d'accés a la informació pública i límits al dret d'accés. Referència a la Llei 1/2022, de 13 d'abril, de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana.

Tema 19. L'Administració electrònica. El dret i el deure de relacionar-se amb les Administracions Públiques per mitjans electrònics. Registres i notificacions electròniques. Publicacions electròniques. El tauler edictal. L'arxiu electrònic.

Tema 20. Els drets econòmics del personal funcionari i personal laboral. La seguretat social del personal de l'administració pública.

Tema 21. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració pública. El règim disciplinari del personal.

Tema 22. El correu electrònic: Conceptes elementals i funcionament. L'entorn de treball. Enviar, rebre, respondre i reexpedir missatges. Creació de missatges. Regles de missatge. Llibreta d'adreces.

Tema 23. L'atenció al públic: acolliment i informació al ciutadà.

Tema 24. La Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic. Disposicions generals. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei. Tipus de contractes administratius.

Tema 25. L'expedient administratiu. Escrits i documents que ho integren: sol·licituds o instàncies, providències i diligències; dictàmens i informes; propostes i mocions; certificacions, notificacions i comunicacions d'acords, resolucions, decrets; oficis.

En el supòsit, que algun tema dels inclosos en el temari es veurà afectat per alguna modificació, ampliació o derogació legislativa, s'exigirà en tot cas a l'aspirant el coneixement de la legislació vigent sobre aquest tema en el moment de la realització de les respectives proves selectives.

És pel que es posa en coneixement del públic en general.

Benissa, a la data de la signatura electrònica al marge.

El regidor delegat de Recursos Humans

Juan Martínez Durà