



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BENISSA

7268 EDICTE BASES UN/A ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (EXPT. 4627/2025)

EDICTE

Per la Junta de govern local d'aquest Ajuntament de data 30 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 PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE BENISSA. (Expt. 4627/2025)

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

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

Es tracta d'una plaça vacant en la plantilla de personal de l'Ajuntament de Benissa, com a funcionari/ària de carrera, enquadrada en l'escala d'administració general, subescala administrativa, subgrup C1, les funcions a realitzar seran les que estiguen definides en la descripció de llocs de treball de l'Ajuntament de Benissa per a l'administratiu/iva d'administració general, amb les tasques específiques del servei de destí.

SEGONA. 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.

TERCERA. Requisits dels/les aspirants:

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.

Si es tracta de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver sigut sotmés 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 batxiller o equivalent.

Així mateix, la persona candidata qui supere les proves selectives haurà de manifestar, mitjançant declaració responsable, que posseïx les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques, aquesta serà verificada amb el servei de prevenció aliè d'aquest ajuntament.

QUARTA. 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 tercera 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 de 01 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 (35 €)

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 tercera.

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.

CINQUENA. 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 i 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 s'anunciarà en la Seu electrònica de l'Ajuntament-Tauler d'anuncis- Ocupació Pública.

En aquestes resolucions, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SISENA. 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 del Tribunal.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors/res especialistes per a aquelles proves que ho requerisquen o que ho troben convenient, 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 assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguen coneixement a conseqüència de la seua col·laboració en el Tribunal.

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.

SETENA. Sistemes de selecció i desenvolupament del procés.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà per oposició.

FASE D'OPOSICIÓ: 100 PUNTS

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.



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.

Primer exercici. Obligatori i eliminatori. (Màxim 40 PUNTS)

Consistirà a realitzar una prova tipus test de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives, que versaran sobre la totalitat del temari de les presents bases. Cada resposta correcta es valorarà amb 0.8 punts. Es descomptarà per cadascuna resposta errònia, 0.4 punts. Les respostes en blanc no puntuen. Es formularan les preguntes de reserva que considere l'òrgan qualificador, que s'hauran de contestar per part dels aspirants, no obstant, sols seran qualificades en el supòsit d'anul·lació de preguntes del qüestionari.

La duració mínima serà de 60 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 (Màxim 59 PUNTS)

Consistirà a realitzar una prova de dos supòsits teòrics-pràctics o pràctics que versaran sobre el contingut del temari de la present convocatòria pública, 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. Els aspirants podran portar una calculadora per al segon exercici, si escau.

La puntuació màxima del segon exercici serà de 59 punts, quedant valorat cada supòsit en 29,5 punts. Per a superar aquesta prova, hauran d'obtenir un total de 14,75 punts com a mínim en cada supòsit.



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.

OCTAVA.- Qualificacions i incidències

El resultat de la suma de l'oposició, serà la puntuació final d'aquest procés de selecció de major a menor puntuació de tots aquells que hagen superat els exercicis de l'oposició.

En cas d'empat en les puntuacions finals, es col·locarà per davant la persona aspirant que haguera obtingut major puntuació en la segona prova (pràctic) de la fase d'oposició, si no fora possible el desempat s'estarà a la puntuació obtinguda en la prova de coneixements generals (primera prova – tipus test), i successivament, per l'ordre de realització de les proves complementàries, si n'hi haguera.

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.

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

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

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

La persona aspirant que haja superat 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 específiques, que en aquest cas són els establerts en la base tercera d'aquestes bases específiques.

Els qui tingueren la condició de personal funcionari al servei de l'administració convocant, presentaran la documentació acreditativa que procedisca o indicaran, en el seu cas, que les condicions i els requisits exigits en la convocatòria ja estan consten



en el Servei de Personal d'aquesta administració.

No obstant això, l'òrgan convocant podrà sol·licitar que es torne a exigir una nova acreditació d'aquells requisits quan ho considere convenient pel temps transcorregut des de la seua obtenció o perquè guarden relació directa amb les funcions o tasques de la plaça convocada.

Quan de la documentació es deduïra que alguna de les persones seleccionades manca d'un o varis dels requisits exigits, aquestes no podran ser nomenades, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

DESENA. Nomenament candidat/a.

La resolució de nomenament serà adoptada per l'Alcaldia a favor de l'aspirant proposat/da pel Tribunal, adquirint la condició de funcionari 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.

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.

ONZENA. Constitució de la borsa de treball i el seu funcionament.

A la finalització del procés de selecció, el tribunal qualificador elevarà proposta a l'alcaldia presidència o regidoria delegada de Recursos Humans, per a la formalització d'una borsa de treball com d'administratiu d'administració general, que serà formada per totes les persones que superen la fase d'oposició i no hagen obtingut plaça, quedant anul·lades les borses de treball confeccionades amb anterioritat. Aquesta borsa de treball tindrà una duració de 3 anys, a excepció que s'aprovarà un 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 departament de RRHH, 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.



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 s'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 siguen 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.

Funcionament i crida de la borsa de treball:

La crida es durà a terme mitjançant algun dels següents mitjans que permeta tindre constància de la comunicació d'aquesta a la persona inclosa en la borsa, podent ser comunicació personal amb justificació 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 acreditades, 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 rebutge 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 Humans, en cas de no comunicar aquest canvi quedaran exclosos, en cas de crida i no comparéixer.

DOTZENA. 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.

TRETZENA. 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 esta Corporació. Les dades no seran tractats 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.

CATORZENA. Vinculació de les bases específiques i legislació.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu d'Alacant o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el BOP Alacant .

En el no previst en les bases, serà d'aplicació la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana; el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i Mobilitat del Personal de la Funció Pública Valenciana, aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell; el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de



l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública (en la part que continua vigent); el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

QUINZENA. 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.



Annex I Temari General

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2. El Poder legislatiu: composició, atribucions i funcionament de les Corts Generals. Procediment d'elaboració de les lleis. El Govern i l'Administració de l'Estat. Relacions entre el Govern i les Corts Generals. El Poder Judicial. Economia i Hisenda.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. Estructura. La Comunitat Valenciana. Drets dels valencians i valencianes.

Tema 5. Les institucions de la Generalitat Valenciana: Les Corts Valencianes, el President de la Generalitat i el Consell.

Tema 6. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. L'empadronament.

Tema 7. L'organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Les competències municipals.

Tema 8. Els interessats en el procediment. La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat.

Tema 9. Els actes administratius: concepte, elements i classes. Els terminis. Requisits. Validesa. Eficàcia. Notificació i publicació.

Tema 10. Els drets i obligacions de les persones en les seues relacions amb l'administració. Funcionament electrònic del Sector Públic: seu electrònica i els sistemes d'identificació i signa dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 11. La nul·litat i anul·labilitat en els actes administratius. Les disposicions de caràcter general. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius.

Tema 12. El procediment administratiu. Fases del procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució. Silenci administratiu. Especial referència a les comunicacions i notificacions electròniques.

Tema 13. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. L'abstenció i la recusació.

Tema 14. La Llei 4/1983, de 23 de novembre, d'Ús i Ensenyament del Valencià

Tema 15. La Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.

Tema 16. La Llei 19/2013 de 09 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència de l'activitat pública: Àmbit subjectiu d'aplicació, Publicitat activa i Dret d'accés a la informació pública. Referència a la Llei 1/2022, de 13 d'abril, de Transparència i Bon Govern de la Comunitat Valenciana.



Tema 17: La Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic. Disposicions generals. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei. Negocis i contractes exclosos.

Tema 18. Els contractes del Sector Públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.

Tema 19. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

Tema 20. El Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals. Organització necessària dels Ens locals territorials: el municipi. Funcionament dels Òrgans necessaris dels Ens locals territorials.

Tema 21. Els drets i deures dels empleats públics, i la seua legislació aplicable.

Tema 22. Els drets retributius i dret a la jornada de treball, permisos i vacances. Les llicències.

Tema 23. El personal al servei de l'Administració Local. La plantilla de personal. La classificació professional dels empleats públics i personal laboral: cossos, escales, subescales, grups i subgrups de classificació.

Tema 24. El personal funcionari al servei de l'Administració Pública: Les situacions administratives dels empleats públics. El codi de conducta dels empleats públics.

Tema 25. El personal laboral al servei de l'Administració Pública i els diferents contractes de treball en l'administració pública.

Tema 26. La Seguretat Social en l'Administració Local. Situacions de risc protegides per la cotització. L'obligació de cotitzar en les administracions locals.

Tema 27. La nòmina. Meritacions en els rebuts. Percepcions computables i no computables en el rebut oficial de salaris de les administracions públiques.

Tema 28. Determinació de les bases de cotització a la Seguretat Social i conceptes de recaptació conjunta i de la base subjecta a retenció de l'IRPF i aportació de l'Empresa i l'aportació del treballador a les quotes. Les deduccions del rebut oficial de salaris

Tema 29. El règim general de la seguretat social. La gestió recaptatòria. Els subjectes responsables. La recaptació en via voluntària i en via executiva.

Tema 30. La Llei 17/2017, de 13 de desembre, de coordinació de policies locals de la Comunitat Valenciana.

Tema 31. Les provisions dels llocs de treball: comissions de serveis, atribució temporal de funcions i les permutes dels empleats públics.

Tema 32. Les mobilitats funcionals del personal laboral.

Tema 33. Les incompatibilitats del personal empleat públic en l'administració local: Especial referència a les activitats privades i públiques.

Tema 34. La protecció de dades personals, en matèria de recursos humans.



Tema 35 L'adquisició i pèrdua de la relació de servei del personal funcionari i personal laboral.

Tema 36. El concepte de l'accident de treball i la malaltia professional. Responsabilitat en ordre a les prestacions. La protecció per incapacitat temporal: Naixement, duració i extinció. Els càlculs de les prestacions.

Tema 37. La protecció per jubilació. Diferents modalitats. El fet causant d'aquesta.

Tema 38. La negociació col·lectiva, en l'administració pública.

Tema 39. El Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels servicis de prevenció. La col·laboració en la gestió. Les mútues d'accidents de treball i malalties professionals. Constitució, organització i funcionament.

Tema 40. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.

En el supòsit que algun tema dels inclosos en el temari es vorà 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