



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ORIHUELA

572 BASES Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A POR CONCURSO OPOSICIÓN

ANUNCIO

El Ayuntamiento de Orihuela convoca pruebas selectivas cuyas bases han sido aprobadas mediante Resolución de la Concejal Delegada de Recursos Humanos Número 2026-0399 de fecha 23 de enero de 2026, y que se transcribe íntegramente a continuación:

“,,//,,,”

“BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ORIHUELA.

BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante concurso oposición libre de UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, e incluida en Oferta de Empleo Público del año 2023 aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 26/12/2023 y publicada en el B.O.P. de fecha de 28/12/2023 (Num. 247) y establecer las normas por las que se ha de regir el proceso de selección.

La plaza es la relacionada con el puesto vacante en la plantilla:

ID EMPLEADO/ PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	RELACIÓN JURÍDICA	GRUPO	CD	CE
187	AUXILIAR ADM. ADMÓN. GRAL.	FUNCIONARIAL	C2	16	11.596,19 €

Las características del puesto a cubrir son:

Denominación de la plaza: AUXILIAR ADM. ADMÓN. GRAL.

Nº de plazas convocadas: 1



Sistema selectivo elegido: Concurso Oposición.

Naturaleza y descripción de la plaza:

Relación contractual: Funcionario/a de carrera.

Tipo de jornada: Jornada completa

Grupo/ subgrupo: C2

Escala : Administración general

1.2.-Retribución.

La plaza convocada esta dotada con las retribuciones básicas y complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

BASE SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones de la plaza convocada.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o superior, o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan de la certificación que lo acredite.

Todos los requisitos exigidos en la presente base, habrán de cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión.

BASE TERCERA: SOLICITUDES.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas lo solicitarán mediante instancia (declaración responsable Anexo II) dirigida al Presidente de la Corporación, en la que deberán **manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha en que termina el plazo de presentación de instancias.**

Se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del**



extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes, (Anexo II), deberán ir acompañadas por:

- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen.
- Titulaciones exigidas, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a la Base Décima.
- Relación de los méritos alegados (índice) junto con autobaremación (Anexo III) sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a la Base Décima.

DERECHOS DE EXAMEN:

Aquellas personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán satisfacer la cantidad de 67,04 Euros, en concepto de derechos de examen conforme a la vigente Ordenanza Fiscal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 20/10/2020 n.º 199, especificando en el documento de ingreso a que prueba selectiva corresponde y el nombre y apellidos del solicitante.

Dichas tasas se harán efectivas directamente o mediante transferencia, en la cuenta del Ayuntamiento de CAIXABANK ES97 2100 3790 2413 0067 1760, especificando en el documento de ingreso a que prueba selectiva corresponde.

El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, dará lugar a la exclusión del aspirante, en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes, conforme a la Orden PRE/1822/2006 de 9 de junio.

BASE CUARTA: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, **10 días hábiles**, el órgano competente dictará Resolución en el plazo MÁXIMO de 15 DÍAS HÁBILES declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando la causa de exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en el B.O.P. de Alicante y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://orihuela.sedelectronica.es> se señalará un plazo de diez días hábiles (art. 15.1 Decreto 3/2017) para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, las cuales serán resueltas por el órgano competente en un plazo no superior a diez días.

Una vez resueltas las reclamaciones individuales, por el órgano competente se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el B.O.P. de Alicante y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://orihuela.sedelectronica.es>, así como la composición individualizada del Tribunal Calificador.

BASE QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el art. 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los Tribunales calificadores estarán constituidos por un



Presidente/a, un Secretario/a, tres vocales, y sus correspondientes suplentes.

5.1. Composición:

El Tribunal Calificador estará integrado por el Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos ellos funcionarios de carrera designados por la Corporación, que deberán estar en posesión de titulación igual o superior a la requerida para proveer el puesto convocado, su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, su nombramiento responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

La composición del Tribunal será predominantemente Técnica y los vocales deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada. Se procurará que la composición sea paritaria.

La designación de los miembros del Tribunal titulares y suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos del Ayuntamiento

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artº 23. 2 de la Ley 40/2015; asimismo los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artº. 24 de la citada Ley.

Asimismo deberán abstenerse de formar parte de los órganos de selección, quienes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la administración pública.

Para el mejor cumplimiento de su misión, los órganos técnicos de selección podrán solicitar y obtener asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de las mismas.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio.

BASE SEXTA: PUBLICIDAD COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://orihuela.sedelectronica.es> un extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Todos los anuncios de trámite posteriores a excepción de lo dispuesto en la base cuarta, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://orihuela.sedelectronica.es> bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El comienzo del primer ejercicio se anunciará en sede electrónica de este Ayuntamiento <https://orihuela.sedelectronica.es>, con 15 días de antelación como



mínimo, y expresando el día, hora y lugar en que habrá de tener lugar.

El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciarán en sede electrónica de este Ayuntamiento, debiendo transcurrir entre la celebración de uno y otro un mínimo de 48 horas y hacerse público el anuncio de su comienzo con una antelación mínima de 24 horas.

No obstante, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

BASE SÉPTIMA: SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A) FASE OPOSICIÓN (60 puntos)

El procedimiento de selección de los aspirantes consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias, calificándose cada una de ellas hasta un máximo de 30 puntos

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En caso de que sea necesario establecer un orden de llamamiento, se procederá en atención al resultado del sorteo al que se refiere el art. 17.1 del Decreto 3/2017 del Consell.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Las pruebas de selección constarán de los ejercicios que a continuación se indican:

PRIMER EJERCICIO: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en cumplimentar un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro opciones de respuesta, de las que sólo una será válida, sobre el contenido de los temas del programa que consta en el Anexo I, al final de la convocatoria. La duración será determinada por el Tribunal calificador al inicio de la prueba, estableciendo un tiempo de 90 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 15 puntos. El resultado final se adoptará mediante una regla de proporcionalidad, partiendo de que 50 respuestas correctas equivalen a la calificación de 30. Cada respuesta contestada correctamente se valorará a 0,60 puntos.

El Tribunal determinará la penalización, en su caso, por cada pregunta contestada erróneamente o no contestada, de lo que informará previamente al inicio de las pruebas.

SEGUNDO EJERCICIO: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver durante el tiempo máximo que determine el Tribunal, un supuesto práctico a elegir entre dos que plantee el Tribunal, relacionados con las tareas y funciones propias asignadas a las plazas convocadas.



En la realización de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, deberá garantizarse el anonimato de los aspirantes.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 15 puntos.

Cada uno de los supuestos que integren el ejercicio tendrá la misma valoración sin que la suma de todos ellos pueda superar los 30 puntos.

La calificación de cada aspirante en este ejercicio se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros asistentes, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a cuatro puntos.

B) FASE DE CONCURSO (40 puntos).

El Tribunal valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente justificados por los aspirantes, no teniéndose en cuenta ninguno que no haya sido acreditado documental y fehacientemente en el plazo de presentación de instancias.

La valoración de los méritos se ajustará a los criterios y puntuaciones abajo indicados. El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 25 puntos)**

Se valorará los servicios prestados en el Ayuntamiento de Orihuela, así como en cualquier otra Administración Pública por cada mes prestando servicios a tiempo completo como auxiliar administrativo/a, conforme al siguiente detalle:

Los servicios prestados en el ámbito de la Administración pública se valorarán a razón de 0,52 puntos/mes completo.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 25 puntos.

Para acreditar la experiencia como auxiliar administrativo/a, se deberá aportar certificado expedido por la Administración que corresponda, en el que conste la categoría profesional, el puesto que se ha ocupado así como el tiempo de la prestación del servicio.

- **FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 15 puntos)**

Asistencia a cursos de formación. Máximo 6 puntos:

Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo, que versen en materia del puesto al que se opta, ello justificado en las funciones a desempeñar y cuya fecha de finalización no supere los 6 años desde la publicación de la convocatoria, organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas oficiales de formación de funcionarios IVAP, Servef, Diputación, FEMP, FVMP, u otras entidades homologadas por el MAP o INAP, Organizaciones Sindicales, y todos los debidamente homologados, hasta un **máximo de 6 puntos**.

Cada hora de curso realizado se valorará con 0,05 puntos.

Cuando la duración del curso se exprese en créditos ECTS (créditos europeos) se tendrá en cuenta que 1 crédito ECTS corresponde a la equivalencia de 25 horas.

Conocimiento de Valenciano. Máximo 2 puntos:

Se valorará el conocimiento del valenciano, siempre que se acredite estar en posesión del la titulación oficial, con arreglo a la siguiente escala:

- Titulación A2: 0,2 puntos.



- Titulación B1: 0,4 puntos.
- Titulación B2: 0,8 puntos.
- Titulación C1: 1,0 puntos.
- Titulación C2: 2,0 puntos.

Conocimiento de otros idiomas. Máximo 2 puntos:

Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, con arreglo a la siguiente escala:

- Titulación A2: 0,2 puntos.
- Titulación B1: 0,4 puntos.
- Titulación B2: 0,8 puntos.
- Titulación C1: 1,0 puntos.
- Titulación C2: 2,0 puntos.

Titulación superior. Máximo 5 puntos:

Por la posesión de titulación académica oficial en materias que estén relacionadas con las funciones del puesto de auxiliar administrativo, de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo, Escala o Categoría correspondiente: 6 puntos.

- Título de Bachiller: 2 punto.
- Técnico superior de formación profesional: 3 puntos.
- Diplomatura, grado: 5 puntos.

El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de aprobados por su orden de puntuación total, computada según lo establecido en la Base octava

BASE OCTAVA: CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

La calificación definitiva de cada aspirante se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición agregado la puntuación obtenida en la fase méritos.

En caso de empate, primará en primer lugar la nota obtenida en el primer ejercicio tipo test, de persistir empate, nota obtenida en caso práctico, en tercer lugar experiencia profesional, si persiste empate, puntos obtenidos por la suma de los conocimientos en idiomas y sorteo público en último lugar para desempate.

BASE NOVENA: RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Orihuela (tablón de anuncios empleo público) el nombre del candidato seleccionado.

El Tribunal elevará propuesta al órgano convocante para la publicación del nombre del aspirante aprobado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.



El Tribunal, no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

El acto que pongan fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado.

La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

BASE DÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha la publicación de la lista de aprobados, el aspirante que figure en ella deberá presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, a saber:

- Fotocopia, debidamente autenticada, del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, profesión u oficio, por sentencia firme.
- Declaración responsable en la que manifestará poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones.
- Titulación exigida en la convocatoria, méritos alegados.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Presentada la documentación a que se refiere la presente base, el Presidente de la Corporación resolverá el nombramiento como funcionario en prácticas y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Orihuela. El aspirante nombrado en prácticas deberá tomar posesión en el plazo de diez días, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento.

Si no compareciera a tomar posesión en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos, por lo que se procederá a efectuar propuesta de nombramiento al aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

BASE DÉCIMO PRIMERA: PERIODO DE PRÁCTICAS

Se establece un período de prácticas con una duración de **CUATRO MESES**, las retribuciones del funcionario en prácticas se corresponderá a la de la plaza convocada. El aspirante nombrado como funcionario en prácticas tendrá como referente un tutor/a nombrado por la Concejalía Delegada de RR.HH que podrá coincidir con el Jefe de Servicio del Área donde se ubican los puestos a cubrir. Se evaluará las destrezas personales y el ajuste de las mismas a los requerimientos del desempeño del puesto de auxiliar administrativo del Área correspondiente.



Para superar el período de prácticas será necesario el informe favorable del tutor/a nombrado/a al efecto que deberá ser avalado por la Jefatura de Recursos Humanos. Este informe se incluirá en la propuesta de nombramiento.

La persona aspirante que no realice o no supere la fase de prácticas perderá su derecho a ser nombrado personal funcionario de carrera en la correspondiente convocatoria. No obstante, se le reservará la puntuación obtenida en el concurso-oposición por una sola vez, pudiendo volver a ser nombrado personal funcionario en prácticas en el periodo de prácticas inmediatamente posterior que se convoque para el acceso a puestos de auxiliar administrativo/a de administración general, sin perjuicio de que deberá solicitar participar en la correspondiente convocatoria.

BASE DÉCIMO SEGUNDA: NORMATIVA SUPLETORIA.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función **Pública Valenciana**, el Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma para la Función Pública.

BASE DÉCIMO TERCERA: IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Lo que se hace público para general conocimiento de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55.2.a) 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.



ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos sociales y económicos en la Constitución Española. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 2.- La organización Territorial del Estado en la Constitución Española de 1.978. El Título VIII de la Constitución. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento: órganos de control dependientes de las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.

Tema 4. La Administración Pública en el Ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Provincia y municipio.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Contenido. Reforma.

Tema 6 El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 7.- El acto administrativo. Concepto y clases. Eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo.

Tema 8.- Iniciación del procedimiento administrativo. Disposiciones generales. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración y solicitud del interesado. Subsanación y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación.

Tema 9.- Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento administrativo.

Tema 10. Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y capacidad de obrar. Sistemas de identificación y firma. Uso de medios electrónicos. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con la administración

Tema 11.- Tramitación simplificada del procedimiento. La ejecución. Revisión de actos en vía administrativa. La obligación de la Administración de resolver. El Silencio administrativo. Efectos.

Tema 12.- Los recursos administrativos: El recurso potestativo de reposición. El recurso de alzada. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. Las reclamaciones administrativas previas a las vías civil y laboral.

Tema 13.- La terminación del procedimiento. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La prescripción.

Tema 14. La Organización Municipal. El Alcalde, el Pleno: Composición y competencias, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local: composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones Informativas. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 15.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios



generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del Presupuesto.

Tema 16.- Las Haciendas Locales: recursos de las haciendas municipales. La potestad tributaria: Las ordenanzas fiscales.

Tema 17.- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2021, de 16 abril, de la Función Pública Valenciana: Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Estructuración del empleo público. Provisión puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

Tema 18.- Informática básica: S.O. Windows 10-11, elementos básicos. Libre office writer, tratamiento de texto, tablas. Libre office Calc, uso de fórmulas y funciones, ordenación de listas. Onedrive, manejo de carpetas y compartir archivos.

Tema 19. Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres. Título II. Capítulo III. Igualdad y Administración Pública. 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

Tema 20. Conceptos generales de seguridad y salud laboral. Métodos generales de protección de accidentes. Prevención de riesgos laborales en puestos con pantallas de visualización de datos.

NOTA:

En el supuesto 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 dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

(Toda referencia contenida en el presente documento a personas de sexo masculino se entenderá hecha igualmente a personas de sexo femenino.)

ANEXO II-- *DECLARACIÓN RESPONSABLE, para su tramitación electrónica se deberá acceder a la Sede electrónica del Ayuntamiento de Orihuela
*<https://orihuela.sedelectronica.es>

Anexo III Autobaremacion"



SEGUNDO: Publicar las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Orihuela, publicar posteriormente un extracto en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, y comunicar a los representantes sindicales, a los interesados y servicios de personal a los efectos procedentes.

TERCERO: Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche o el de la circunscripción del domicilio, si este radicara fuera de la provincia de Alicante, a elección en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Orihuela,
LA CONCEJAL DELEGADA DE RR. HH.
(documento firmado digitalmente al margen)
Fdo.: Agustina Rodríguez Navarro