



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALMORADÍ

4169 BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA.

EDICTO

D^a. María Gómez García, Alcaldesa-Presidenta del Excelentísimo Ayuntamiento de Almoradí, hace saber que, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 22 de mayo de 2026, se ha aprobado las Bases específicas y convocatoria de Proceso selectivo para cubrir por turno libre, una plaza de Técnico de Gestión Administrativa de Secretaría.

El plazo hábil de presentación de solicitudes es de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la **publicación** del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**, tal y como consta en la Base Cuarta de las Bases específicas de la convocatoria.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL. EXPEDIENTE 4302/2026

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición por turno libre, de una plaza de Técnico/a de Gestión Administrativa de Secretaria, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Media, y perteneciente a la Oferta Pública de Empleo de 2025.

El régimen jurídico de la relación de servicios será el previsto en 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, así como en la legislación de régimen local y por lo dispuesto en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.



Las retribuciones con las que está dotada la plaza son las básicas (sueldo y trienios) y pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo A2 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, y las complementarias establecidas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almoradí y demás acuerdos municipales.

Publicidad de la convocatoria. Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Un extracto de las mismas se publicará en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana y en el tablón de edictos municipal, y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes en cualquier puesto de Técnico/a de Gestión, contenido en la relación de puestos de trabajo, que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos establecidos con carácter general en los artículos 56 y 57 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. Así, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 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.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni estar separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.
- d) Estar en posesión del título universitario de grado o bien diplomatura o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación
- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del



personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación, y se pueden presentar en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Almoradí (ubicado en la sede electrónica de esta Administración), o en soporte papel en el Registro General.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, deberá estamparse en la propia solicitud el sello del Registro del organismo en que se presente o el sello de certificación postal de cualquier Oficina de Correos.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contado a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda (Anexo I), referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.

A las instancias se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Anexos I, Anexo II, Anexo III, fotocopia título universitario de grado o bien diplomatura o equivalente y el justificante bancario de ingreso de 27,00 euros en concepto de tasa por concurrencia a pruebas selectivas de personal, que deberá efectuarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Almoradí tiene abierta en la Caja Rural Central nº ES37-3005-0012-081138563729 haciendo constar expresamente que se realiza por participar en la convocatoria de proceso selectivo para una plaza de Técnico de Gestión Administrativa.



La tasa por participación en pruebas selectivas solo será devuelta a aquellos candidatos que no sean admitidos al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, así como en los casos de no realización del hecho imponible de la tasa por causas no imputables al interesado.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación hará pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación en el Boletín, podrán los interesados subsanar los defectos que hayan motivado las posibles exclusiones, así como presentar alegaciones que se tendrán en cuenta en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación de aspirantes, que será hecha pública en la forma indicada. Contra esta última resolución cabrá interponer, por los interesados, recurso de reposición, con carácter potestativo, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo.

BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 55.2 y 60 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, el órgano de selección es el órgano colegiado de carácter técnico, imparcial, profesional e independiente encargado de calificar a los aspirantes de la presente convocatoria. La pertenencia al mismo lo es a título individual, sin que se admita ninguna actuación por representación o a cuenta de órganos o instancias ajenas a la convocatoria.

El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Alcaldía-Presidencia:

- **Presidente:** Un funcionario de carrera de esta u otra Administración, perteneciente a un grupo de titulación igual o superior al de la plaza convocada.
- **Vocales:** Tres funcionarios de carrera de esta u otra Administración, pertenecientes a un grupo de titulación igual o superior al de la plaza convocada.
- **Secretario:** El de la Corporación, o funcionario de carrera de la misma en quien delegue.



Suplentes.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública junto a la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Constitución y actuación.

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

El Tribunal se clasifica en la categoría segunda a los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y percepción de las asistencias que correspondan a sus miembros.

Abstenciones y recusaciones.

Los miembros del Tribunal podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Actas.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas, constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Contra los actos del Tribunal Calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los aspirantes seleccionados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el



procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante la alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso- administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.

- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

BASE SEXTA. DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN.

Actuación de las personas aspirantes. El orden de actuación de los aspirantes, a todas las pruebas selectivas de la presente convocatoria y en particular para la realización de aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por la letra que resulte del último sorteo que a tal efecto se celebre en el Ministerio para las Administraciones Públicas y que se publique en el Boletín Oficial del Estado en ejecución de la oferta de empleo estatal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y de libre apreciación por el tribunal. La no presentación del opositor a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el ejercicio, quedando por tanto excluido del proceso selectivo.

En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que este sea debidamente justificado y así se aprecie por el tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no se haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general.

Las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistos del Documento Nacional de Identidad para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad.



Fechas de examen.

En la misma resolución en la que se aprueban las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se fijará el día, la hora y el lugar en que habrá de tener lugar el único ejercicio de la fase de oposición, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días desde que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia.

En la realización del ejercicio escrito, siempre que sea posible, deberá garantizarse el anonimato de las personas aspirantes.

BASE SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN. Tendrá una puntuación máxima de 70 puntos en el global del proceso selectivo.

La fase de oposición consistirá en realizar un único ejercicio con dos partes:

Primera parte. Cuestionario. Obligatorio y eliminatorio. Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solo una de ellas cierta, sobre las materias previstas en el temario que se recoge en estas bases. Además, se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva que solo computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Segunda Parte. Ejercicio práctico. Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relativos a las funciones y tareas propias de la plaza. Se valorará especialmente los conocimientos, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos y la correcta utilización de la normativa vigente aplicable al ejercicio práctico propias de la plaza a cubrir



Calificación de los ejercicios.

Primera parte. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. El sistema de corrección del cuestionario será: cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,20 puntos; cada pregunta contestada incorrectamente (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,05 puntos, es decir, se puntuará con -0,05 puntos. Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización. Los aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en esta primera parte, serán calificados en la segunda parte. En caso de no obtener dicho mínimo, no serán calificados en la segunda parte.

Segunda parte. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen el mínimo de puntos.

La calificación final del proceso selectivo para cada persona aspirante será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio.

Para obtener la puntuación global de la parte de oposición en el proceso selectivo, se aplicará proporcionalmente los 70 puntos totales a la calificación de ambas partes del ejercicio, entendiéndose que el máximo de 10 puntos en cada uno de las partes, por tanto, una calificación de 20 puntos en total en los dos partes del ejercicio de la fase de oposición, equivalen a 70 puntos en el conjunto del proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO. - Tendrá una puntuación máxima de 30 puntos en el global del proceso selectivo.

El sistema selectivo constará de una fase de concurso. Los opositores que hayan superado la fase de oposición, deberán presentar, por registro de entrada en este ayuntamiento, los justificantes de los méritos alegados junto a la instancia, en el plazo de diez días a contar desde la publicación de los resultados finales de la fase de oposición. Sólo se tendrán en cuenta los méritos alegados en el momento de presentación de la instancia y que sean de fecha anterior a la terminación del plazo de presentación de instancias.



Para ello, deberán presentar el impreso de relación de méritos que figura en el anexo III de las presentes bases correctamente relleno, debiendo presentar los documentos que justifiquen los méritos alegados de forma ordenada.

El tribunal procederá a la valoración solamente de los méritos que se hayan incluido en el impreso de relación de méritos.

La valoración de los méritos de las personas aspirantes, se realizará conforme a los siguientes criterios:

➤ **Experiencia profesional. Máximo 20 puntos.**

Se valorarán los servicios prestados en puestos de igual grupo, subgrupo, escala y subescala a los de la plazas convocada, siempre que sean de administración general. La puntuación se realizará con arreglo a las siguientes pautas:

- 0,40 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en cualquier entidad del sector público.

Sólo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones inferiores. No se valorará el trabajo en el sector privado.

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública o entidad del sector público que corresponda donde conste, además de la denominación, escala, subescala, grupo de titulación, así como las funciones realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Almoradí solo será necesario citarlos en documento de autobaremación que deberán presentar junto con la instancia, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes, en el bien entendido que todo aquello que el concursante no mencione en dicho documento, no se tendrá en cuenta.



➤ **Titulaciones. Máximo 3 puntos**

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales siempre y cuando no se hayan tenido en cuenta para el acceso a la plaza o plazas convocadas (no se valorarán las titulaciones inferiores a la necesaria para acceder al puesto)

El presente mérito se instituye conforme a la siguiente escala (no se valorará las titulaciones inferiores necesarias para acceder a una titulación superior, valorándose únicamente dicha titulación superior):

- Grado o Licenciado universitario o equivalente: 1,25 puntos.
- Postgrado (títulos propios): 1,50 puntos
- Postgrado Máster oficial o equivalente (plan Bolonia): 2,00 puntos.
- Postgrado Doctorado: 3,00 puntos.

➤ **Formación específica. Máximo 5 puntos.**

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, **seminarios, jornadas, congresos**, incluidos los títulos propios de universidad, siempre que tengan relación con las funciones de la plaza que se convoca y hayan sido impartidos u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier administración pública; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas y cuenten con la debida homologación. Los títulos propios de universidades quedan englobados en este tipo de formación.

- **0,02 puntos por cada hora de curso**

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas.

En otro caso, no serán tenidas en cuenta por la Comisión de Valoración.

La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el Tribunal la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no incluida en el autobaremo para subsanar el defecto de acreditación.



➤ **Valenciano. Máximo 1 punto.**

Se valorará el conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valenciá, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de Valenciá (CIEACOVA), con arreglo a la siguiente escala:

- **Titulación A2 o equivalente: 0,20 puntos.**
- **Titulación B1 o equivalente: 0,40 puntos.**
- **Titulación B2 o equivalente: 0,60 puntos.**
- **Titulación C1 o equivalente: 0,80 puntos.**
- **Titulación C2 o equivalente: 1,00 puntos.**

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

➤ **Idiomas Comunitarios. Máximo 1 punto.**

Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios, distintos al castellano, 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: 0,20 puntos.**
- **Titulación B1: 0,40 puntos.**
- **Titulación B2: 0,60 puntos.**
- **Titulación C1: 0,80 puntos.**
- **Titulación C2: 1,00 puntos.**

BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO.

La calificación final del proceso selectivo para cada persona aspirante será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase oposición y en la fase de concurso.



Si dos o más personas aspirantes obtuvieran idéntica calificación final, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio único. Si persiste el empate, la prioridad se resolverá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. Si persistiera el empate, este se dirimirá por sorteo.

Publicidad.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica, sita en la página web oficial del mismo.

BASE NOVENA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal Calificador formulará propuesta de nombramiento que incluirá un aspirante, por ser una plaza la convocada, debiendo ser propuesta la persona aspirante que hayan obtenido la puntuación total más alta.

El Tribunal Calificador no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas.

La propuesta de nombramiento se remitirá a la Alcaldía-Presidencia para su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez publicada en el tablón de anuncios municipal la propuesta de nombramiento, la persona aspirante propuesta presentará en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en esta convocatoria se exigen en la Base segunda y que son:

- Copia auténtica / compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Copia auténtica / compulsada del título de Universitario de Diplomatura, Licenciatura o equivalente. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración o empleo público.
- Declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.



- Declaración de poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas para el normal ejercicio de las funciones

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario o de personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Almoradí, en el plazo previsto en el apartado anterior, presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, en su caso, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya están inscritos en el Registro de Personal de esta Administración. En todo caso deberán presentar copia auténtica / compulsada del título académico exigido.

Pérdida del derecho al nombramiento.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúne los requisitos exigidos o incurriese en falsedad, no podrá ser nombrada funcionaria, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Tribunal Calificador efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

BASE DECIMOPRIMERA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Los nombramientos serán notificados a las personas interesadas, que habrán de tomar posesión en el plazo de un mes. En el mismo plazo, en su caso, las personas interesadas deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ello se acreditará a través del correspondiente informe de vida laboral emitido a la fecha de la toma de posesión. En caso de incurrir en incompatibilidad por ocupar puesto en otra administración u organismo público, la persona opositora nombrada en la plaza/puesto deberá optar, el mismo día de hacerse efectiva su toma de posesión, por su permanencia o no en el Ayuntamiento de Almoradí:

a) De optar por la permanencia en el Ayuntamiento de Almoradí, deberá de darse de baja en la actividad incompatible en la otra administración pública el mismo día de su toma de posesión. De no acreditarse la baja en dichos términos, se procederá de oficio por el Ayuntamiento de Almoradí en aplicación del art. 10.2 de la Ley 53/1984, entendiéndose que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en los que vinieran desempeñando, comunicándolo a la otra administración u organismo público.



b) Si se opta por la no permanencia en el Ayuntamiento de Almoradí, la persona opositora nombrada deberá solicitar por registro de entrada, el mismo día o antes de la toma de posesión, la excedencia voluntaria automática en el Ayuntamiento de Almoradí, con los siguientes efectos:

Procederá el nombramiento como funcionario/a, de la siguiente persona opositor/a (inicialmente sin plaza) según orden de prelación de los procesos selectivos, al objeto de cubrir la vacante que deja la persona opositora que ha ganado la plaza convocada y ha obtenido la excedencia voluntaria automática.

En el acto de la toma de posesión, el/la funcionario/a nombrado/a, deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en la normativa vigente.

BASE DECIMOSEGUNDA. BOLSA DE TRABAJO.

Las personas aspirantes que hayan superado al menos la primera parte del ejercicio único de la fase de oposición, pasarán a formar por orden de su calificación final una bolsa de trabajo, a efectos de que, ante futuras eventuales necesidades, puedan ser nombrados Técnico/a de Gestión Administrativa de Secretaría, como personal funcionario interino.

La vigencia de la bolsa de trabajo será de cuatro años contados a partir de la fecha de su constitución por Decreto de la Alcaldía-Presidencia. Si al término de este período no se hubiera constituido una nueva bolsa que la sustituya, su vigencia se prorrogará de modo automático sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva, previa la correspondiente convocatoria pública.

Por otro lado, quedará extinguida automáticamente la bolsa de trabajo, aunque no hayan transcurrido los cuatro años antes indicados, en el momento en que se constituya una nueva como consecuencia de otro proceso selectivo.

En caso de renuncia a tomar posesión como funcionario interino en el momento de ser llamado, se perderá el derecho al nombramiento, procediéndose a llamar al siguiente de la lista.



Las bolsas de trabajo temporal podrán ser cedidas a otras entidades en las que exista convenio para compartir bolsas de trabajo temporal. Junto a la presentación de instancias señaladas en la Base 3ª se deberá presentar debidamente rellenado un modelo (Anexo II) para que la persona aspirante indique si quiere o no que sus datos sean cedidos para tal fin. En caso de no presentarse o no rellenarse claramente, se entenderá que no presta conformidad para la citada cesión de datos.

BASE DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

BASE DECIMOCUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en estas bases específicas y convocatoria resultarán 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Movilidad del personal de la función pública valenciana.

BASE DECIMOQUINTA. IMPUGNACIÓN.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA
CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL
AYUNTAMIENTO DE ALMORADÍ**

ILMA. SRA.:

El _____ abajo _____ firmante,
_____, con D.N.I.
_____, y domicilio en la calle _____
nº _____ piso _____, de _____
provincia _____ Tfno.: _____, con el debido respeto ante
V.I.,

EXPONE:

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir,
por turno libre, _____ plazas de _____,
manifiesto:

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.
- 2.- Que me comprometo a prestar el preceptivo juramento o promesa previsto en el Real Decreto 707/1979.
- 3.- Que a la presente instancia acompaño justificante de haber ingresado en la Caja Rural Central, cuenta corriente del Ayuntamiento de Almoradí, los derechos de examen, que ascienden a 27 euros.
- 4.- Que a la presente instancia acompaño fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Por lo que a V. I.

SUPLICA/SOLICITA:



Ser admitido al referido proceso selectivo.

Almoradí, a ____ de _____ de 20____.

(FIRMA)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO.



ANEXO II

DECLARACIÓN DE CESIÓN DE DATOS

ILMA. SRA.:

El abajo firmante, _____,
con D.N.I. _____, y domicilio en la calle
_____ nº _____ piso _____, de
_____ provincia _____ Tfno.:
_____, con el debido respeto ante V.I.,

DECLARO BAJO

Autorizo expresamente la cesión de mis datos personales con otras administraciones públicas en las que exista convenio para compartir bolsas de trabajo.

No autorizo la cesión de mis datos personales con otras administraciones públicas en las que exista convenio para compartir bolsas de trabajo.

En Almoradí, a _____ de _____ de 20____

Fdo.:



ANEXO III

RELACIÓN DE MÉRITOS

D. Dña. _____, con D.N.I. _____, y domicilio en la calle _____ nº _____ piso _____, de _____ provincia _____ Tfno.: _____ y dirección de correo electrónico _____,

MANIFIESTO que los méritos del concurso para cubrir la plaza (las plazas) de _____ son los que se relacionan a continuación:

➤ **Experiencia profesional.**

ENTIDAD SECTOR PÚBLICO	NÚMERO DE MESES COMPLETOS

➤ **Titulaciones.**

	TÍTULO ACADÉMICO	INSTITUCIÓN ACADÉMICA
Grado o Licenciado universitario o equivalente.		
Postgrado (títulos propios)		
Máster o equivalente		
Doctorado		



➤ **Idiomas comunitarios**

- Titulación A2
- Titulación B1
- Titulación B2
- Titulación C1
- Titulación C2

(FIRMA)



ANEXO TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Sistemática y estructura. Reforma constitucional. Derechos fundamentales, libertades públicas y deberes en la Constitución.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Principios Generales. Organización Central del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, competencias e instituciones.

Tema 4. La Administración Pública en la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 5. La Administración Local española. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de entidades locales.

Tema 6. La organización municipal. Principios fundamentales y potestades locales. Los órganos básicos y los complementarios. El estatuto de los miembros de las entidades locales.

Tema 7. El servicio público en la esfera local. Formas de Gestión.

Tema 8. El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 9. El ejercicio de las competencias derivadas del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Competencias propias y delegadas. Delegación de competencias en la Administración Local.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 11. El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 12. Los convenios interadministrativos. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación:



contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Eficacia: demorada y retroactiva.

Tema 13. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 14. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento.

Tema 15. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 16. Terminación del procedimiento: la obligación de resolver. 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.

Tema 17. El procedimiento administrativo electrónico y su regulación en la ley 39/2015 de 1 de octubre de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 18. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 19. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 20. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 21. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 22. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.



Tema 23. Las elecciones locales. Evolución histórica. Los partidos políticos en la representación local. Distrito electoral. El derecho al sufragio activo y pasivo. La administración electoral. El procedimiento electoral. Régimen de recursos.

Tema 24. El régimen local: significado. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. La garantía constitucional de la autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 25. Los órganos de las administraciones públicas, competencia y funcionamiento. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Régimen de funcionamiento. Impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales.

Tema 26. Los acuerdos de las Corporaciones locales: clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 27. La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 28. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 29. El régimen jurídico de las competencias municipales: Competencias propias. Competencias delegadas. Competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 30. Los bienes de las Entidades Locales: concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Bienes de dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Los Bienes comunales.

Tema 31. Bienes patrimoniales locales: Adquisición. Utilización. Enajenación. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes: facultad de investigación. Deslinde. Potestad de recuperación posesoria. Potestad de desahucio. Inventario.

Tema 32. La contratación en el sector público: objetivos de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. Ámbito de aplicación. Modificaciones con respecto a la legislación anterior. Normas específicas de contratación en las Entidades Locales.

Tema 33. Calificación y clasificación de los contratos. Elementos de los contratos: partes del contrato, objeto, precio y cuantía de los contratos. Garantías. Recurso especial en materia de contratación.



Tema 34. Preparación de los contratos: el expediente de contratación. Forma de tramitación. Selección del contratista y adjudicación del contrato. Normas generales. Procedimientos de adjudicación.

Tema 35. Formalización del contrato. Publicidad. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: Ejecución. Modificación. Suspensión. Extinción. Resolución. Cesión.

Tema 36. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 37. El contrato de suministro y el contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Los contratos mixtos.

Tema 38. El contrato de concesión de obras y el contrato de concesión de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 39. Racionalización técnica de la contratación. Órganos competentes en materia de contratación. Registros Oficiales. Gestión de la publicidad contractual.

Tema 40. La función pública local y su organización. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades.

Tema 41. Organización de la función pública local: Funcionarios propios de las Corporaciones locales: Acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

Tema 42. El personal laboral y eventual al servicio de las Entidades Locales. El personal directivo de las Entidades locales.

Tema 43. Derechos y deberes de los empleados públicos: Catálogo de derechos de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios públicos. Deberes de los empleados públicos.

Tema 44. Régimen disciplinario: responsabilidad disciplinaria. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Clasificación de las faltas y sanciones disciplinarias. Prescripción de faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.

Tema 45. Plantilla y Relación de puestos de trabajo: aprobación y publicidad. La Oferta de Empleo Público.

Tema 46. El Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana: disposiciones generales. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes y constitucionales de los ciudadanos. Situaciones básicas del suelo. Criterios básicos de utilización del suelo: utilización del suelo rural y actuaciones de transformación.



Tema 47. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Régimen urbanístico del suelo y estatuto del propietario: clasificación del suelo. Concepto de solar. Derechos y deberes de los propietarios.

Tema 48. Actividad administrativa de planeamiento urbanístico: Instrumentos de ordenación urbanística. Determinaciones de la ordenación estructural y pormenorizada. Planes urbanísticos. Promoción, tramitación y aprobación de los planes. Efectos de la aprobación de los planes.

Tema 49. Actividad administrativa de gestión urbanística, programación y ejecución de las actuaciones urbanísticas. La gestión urbanística. Técnicas de gestión del suelo. Programación y ejecución de la actuación urbanística. Gestión de la edificación y la rehabilitación.

Tema 50. La licencia urbanística: actos sujetos a licencia, naturaleza, régimen jurídico y procedimiento para el otorgamiento.

Tema 51. Disciplina urbanística. Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 52. Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana. Instrumentos de intervención administrativa ambiental de tramitación municipal. La licencia ambiental y la comunicación ambiental.

Tema 53. La Expropiación Forzosa. Naturaleza y justificación. Sujetos, causa y contenido. Procedimientos Expropiatorios. La Reversión. Garantías Jurisdiccionales.

Tema 54. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno. Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.

Tema 55. Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Tema 56. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención Municipal. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 57. Políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Planes municipales de actuación transversal en igualdad, inmigración y juventud.



Tema 58. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales. Principios. Derechos de las Personas. La Agencia de Protección de datos. Infracciones y Sanciones.

Tema 59. El presupuesto de las entidades locales: concepto y contenido. Principios presupuestarios. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 60. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 61. Los impuestos locales: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. El Impuesto sobre actividades económicas. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 62. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 63. Subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Los conocimientos exigidos relativos a normas jurídicas, se referirán a las que estén vigentes en la fecha en que se realice el ejercicio correspondiente.



Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases, ante la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 124 y 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Elche en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Así mismo, los interesados podrán ejercitar cualquier otro recurso que consideren pertinente.

En Almoradí.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE