



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO XALÓ

6136 BASES CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE ORDENANZA MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE.

ANUNCIO de las bases específicas que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario de ordenanza mediante el sistema de oposición, en turno libre.

Mediante decreto de alcaldía del Ayuntamiento de Xaló número 20260731CM01 de fecha 31/07/2026, se ha aprobado las bases y se ha acordado la convocatoria para la provisión, como funcionario/a de carrera, de una plaza de ordenanza, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, y perteneciente a la Oferta de Empleo Público publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 163, de 24 de agosto de 2023.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se transcribe a continuación el texto íntegro de las bases específicas aprobadas, las cuales han sido objeto de negociación en la Mesa General del Ayuntamiento de Xaló:

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE ORDENANZA.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, por el sistema de oposición por turno libre, de una plaza de Ordenanza, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, y perteneciente a la Oferta de Empleo Público publicada en el BOP de Alicante nº163, de 24 de agosto de 2023.

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 E-Agrupación Profesional, C.D. 7, 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 los Presupuestos Municipales del Ayuntamiento de Xaló y demás acuerdos municipales.

Este proceso selectivo se rige por los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad exigidos en el artículo 55 del TREBEP.

Publicidad de la convocatoria. Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la web oficial del Ayuntamiento de Xaló (sede electrónica) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

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:

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.

- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza.
- Titulación: al tratarse de una plaza encuadrada en Agrupaciones Profesionales, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, sin perjuicio de los demás requisitos exigidos en estas bases.
- 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.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

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 Xaló (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, 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.

No se aplica tasa para la participación a esta prueba selectiva de personal de l'Ajuntament de Xaló.

Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad.
- Copia de los títulos académicos que constituyen requisitos indispensables para el acceso.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.



Finalizado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación hará pública la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

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.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

BASE QUINTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

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 técnico 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 personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrá formar parte del órgano técnico de selección. Tampoco podrán formar parte de este órgano, las personas que hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones en los últimos cinco años.

Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.



El órgano técnico de selección estará compuesto por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Alcaldía-Presidencia, que tenderá en su formación a la paridad entre hombre y mujer:

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: Un funcionario de carrera de esta u otra Administración, pertenecientes a un grupo de titulación igual o superior al de la plaza convocada.

Suplentes. La designación de los miembros del órgano técnico de selección 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 órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. El órgano técnico de selección se clasifica en la categoría tercera 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 órgano técnico de selección podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 24 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.

Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes recibirán información sobre la situación en que se encuentren las diferentes fases y actos que integran los procesos selectivos.

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 órgano técnico de selección 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 órgano técnico de selección 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 de la sede electrónica 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 órgano técnico de selección 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 P, Según la Resolución de 20 de enero de 2026, de la consellera de Economía, Hacienda y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2026 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y de libre apreciación por el órgano técnico de selección. 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 órgano técnico de selección, 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.

Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano técnico de selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.



A solicitud de las interesadas, el órgano técnico de selección tendrá en cuenta el establecimiento de las condiciones necesarias de atención a las aspirantes embarazadas o en periodo de lactancia natural.

Las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas 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 primer 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.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará solo en el tablón de edictos del Ayuntamiento. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del sucesivo, no transcurrirá un período de tiempo inferior a 3 días hábiles ni superior a 45 días naturales. Se podrán modificar dichos plazos, estando de acuerdo el órgano técnico de selección, si la totalidad de los aspirantes concurrentes prestara por escrito su consentimiento para ello. En la realización de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, deberá garantizarse el anonimato de las personas aspirantes.

BASE SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de oposición. La fase de oposición consistirá en realizar los dos siguientes ejercicios:

Primero. 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 bloque I del temario que se recoge en el anexo II de estas bases, en un tiempo máximo de 1 hora. Además, se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva que solo computarán por su orden si resultaran anuladas por el órgano técnico de selección alguna de las preguntas iniciales.

Segundo. 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 bloque II del temario que se recoge en el anexo II de estas bases, en un tiempo



máximo de 1 hora. Además, se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva que solo computarán por su orden si resultaran anuladas por el órgano técnico de selección alguna de las preguntas iniciales.

BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

Ejercicio primero. 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.

Ejercicio segundo. 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.

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

Si dos o más personas aspirantes obtuvieran idéntica calificación final, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Si persiste el empate, se decidirá atendiendo a la mayor puntuación en el primer ejercicio. Si persistiera el empate, este se dirimirá por sorteo.

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

BASE NOVENA. – BOLSA DE TRABAJO

Las presentes bases no constituyen bolsa de trabajo.

BASE DECIMA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el órgano técnico de selección formulará una propuesta de nombramiento que incluirá un único aspirante, por ser una



la plaza convocada, debiendo ser propuesta la persona aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta.

El órgano técnico de selección 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 Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. También se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica del Ayuntamiento.

BASE DECIMOPRIMERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante 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.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario o de personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Xaló, 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.

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 órgano técnico de selección efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

BASE DECIMOSEGUNDA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez presentada la documentación por la persona propuesta y siendo esta conforme, la Alcaldía- Presidencia resolverá el nombramiento, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. La persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de 1 mes contado a partir de la indicada publicación.

BASE DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS.



El órgano técnico de selección 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 órgano técnico de selección, 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.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente, 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 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Alicante 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.

BASE DECIMOSEXTA. PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 y en el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Xaló informa a las personas interesadas en participar en los procesos selectivos, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercer gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera



de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación en los procesos selectivos supone la autorización al Ayuntamiento de Xaló para proceder al tratamiento de sus datos, así como para la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de las convocatorias en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la sede electrónica municipal ([https://xalo.sedelectronica.es/privacy.1 /](https://xalo.sedelectronica.es/privacy.1/)), en su caso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

D/Dña. , provisto/a de D.N.I. número

_, con domicilio en del municipio de

, C.P. ; número de teléfono y correo electrónico

Vista la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Xaló para la provisión en propiedad, por el sistema de oposición por turno libre, de una plaza de Ordenanza, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, y perteneciente a la Oferta Pública de Empleo publicado en el BOP Nº163 a fecha 24 de agosto de 2023

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, y dispone de la documentación requerida para su justificación, y por ello solicita ser admitido/a en el referido procedimiento selectivo.

Documentación que se adjunta:

Fotocopia del título académico exigido como requisito para la participación en el proceso de selección, y en su caso, certificado de equivalencia. Sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a las bases.

Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite su identidad.

Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en cualquier administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

Que solicita, en su caso, las siguientes adaptaciones de tiempo y/o medios:

_____.

(lugar fecha y firma) ,de , de 2026.



ANEXO II TEMARIO

Bloque I. Organización pública.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2.- La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

Tema 3.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal.

Tema 4.- La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Los concejales y los grupos políticos.

Tema 5.- El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.

Tema 6.- Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa. La promoción interna. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

Tema 7.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Recepción y registro de documentos.

Bloque II. Actividad administrativa y funciones propias del puesto de ordenanza.

Tema 1.- Atención al público y atención ciudadana. Acogida, orientación e información al ciudadano. Normas básicas de comunicación presencial y telefónica. Atención a personas con discapacidad, personas mayores y otros colectivos con necesidades específicas.

Tema 2.- Información administrativa y participación ciudadana. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas, sugerencias, quejas, reclamaciones y peticiones. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración.

Tema 3.- Documentos administrativos, registro y archivo. Concepto de documento administrativo. Clases básicas de documentos. Concepto y funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Criterios básicos de ordenación, conservación y localización de documentos.



Tema 4.- Registro de entrada y salida, comunicaciones y notificaciones. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos y formas de presentación de documentos. Comunicaciones administrativas. La notificación: contenido, plazos y práctica. Notificación electrónica y en papel. La notificación defectuosa.

Tema 5.- Administración electrónica y servicios electrónicos al ciudadano. Concepto de administración electrónica. Sede electrónica, registro electrónico y carpeta ciudadana. Identificación y firma electrónica. Servicios telemáticos básicos. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado y otros portales públicos de interés.

Tema 6.- Documentos y comunicaciones electrónicas en la Administración Pública. Documentos electrónicos. Copias auténticas. Comunicaciones electrónicas con particulares y empresas. Personas obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración. Nociones básicas de interoperabilidad y seguridad en la tramitación administrativa.

Tema 7.- Protección de datos personales. Régimen jurídico básico. Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, General de Protección de Datos. Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios relativos al tratamiento de datos. Derechos de las personas. Deber de confidencialidad y obligaciones básicas del personal al servicio de la Administración.

Tema 8.- Prevención de riesgos laborales en el puesto de ordenanza. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad. Riesgos asociados a la apertura y cierre de edificios, manipulación de cargas, uso de equipos e instalaciones y atención al público. Planes de emergencia y evacuación.

Tema 9.- Igualdad entre mujeres y hombres en la Comunidad Valenciana. Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres de la Comunidad Valenciana: Título I, objeto, principios generales y ámbito de aplicación; y Título III, igualdad y Administración Pública.

Tema 10.- Control, custodia y mantenimiento básico de edificios e instalaciones municipales. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Control de accesos. Custodia de llaves, máquinas, mobiliario, instalaciones y locales. Aviso de incidencias y comunicación de averías.

Tema 11.- Conocimiento del municipio y de sus dependencias municipales. Conocimiento básico del callejero del municipio de Xaló. Edificios, instalaciones y dependencias públicas de titularidad municipal: localización, usos, horarios y servicios que se prestan en ellas.



En Xaló, a 4 de agosto de 2026.
El Alcade, Joan Miquel Garcés Font.