

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Polinyà de Xúquer

- 2025/06123 *Anuncio del Ayuntamiento de Polinyà de Xúquer sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de administrativo/a, escala administración general, grupo C, subgrupo C1, por el sistema de concurso-oposición, turno de promoción interna.*

ANUNCIO

Aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo, escala administración general, Grupo C, subgrupo C1 del Ayuntamiento de Polinyà de Xúquer, por el sistema de concurso-oposición, por el turno de promoción interna, aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 2025-0257 de fecha 13/05/2025.

Ordenar la publicación íntegra de las bases en el BOP, a los efectos de presentar instancia en el plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación del extracto de las mismas en el BOE.

[VER ANEXO](#)

Polinyà de Xúquer, 23 de mayo de 2025.—El alcalde, Óscar Navarro Torres.



BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA De ADMINISTRATIVO, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DEL AYUNTAMIENTO DE POLINYÀ DE XÚQUER, POR EL SISTEMA DE CONCURSO – OPOSICIÓN, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, adscrita al departamento de Secretaría (Grupo C, Subgrupo C1) de la Escala de Administración General, mediante el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna, prevista en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Polinyà de Xúquer, de conformidad con la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2024/0234, de 7 de mayo, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia núm. 94 de fecha 16-5-2024.

La plaza que se pretende proveer tiene las siguientes características:

Denominación: Administrativo/a

Grupo/Subgrupo: C/C1

Naturaleza de la relación: Funcionarial

CD: 18

2.- NORMATIVA APPLICABLE

Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en el RDL 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, Reguladora de la Bases del Régimen Local, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función pública valenciana, Decreto Ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, así como la normativa reglamentaria de desarrollo de las siguientes disposiciones legales:

- Los preceptos básicos vigentes contenidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

- De forma supletoria 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.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ordenanza Fiscal de la Tasa por concurrencia a procedimientos de selección de personal.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Demás disposiciones concordantes o complementarias sobre la materia que resulten de aplicación.

3.- CONDICION DE LOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitido/a en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico de formación profesional, o tener una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del subgrupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Vigesimonovena de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- b) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.
- c) Tener más de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Corporaciones Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- f) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Polinyà de Xúquer, perteneciendo al Grupo: C, Subgrupo: C2, Escala: Administración General.
- g) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde la que se accede.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso objeto de la presente convocatoria.

4.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, turno de promoción interna.

5.- PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Polinyà de Xúquer, debiendo utilizarse la instancia modelo que figura en el Anexo II. Las instancias se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Polinyà de Xúquer, en el registro de entrada del Ayuntamiento de Polinyà de Xúquer o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de **10 días hábiles**, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto a la instancia se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia compulsada del Título académico exigido.
- c) Las personas aspirantes declararán de forma expresa y formal en la solicitud, que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda.

No será necesaria la aportación de los requisitos enunciados cuya documentación conste ya acreditada, y en su caso, vigente, en los expedientes administrativos existentes en esta Administración.

d) Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por la concurrencia a los procedimientos de selección de personal convocados por el Ayuntamiento de Polinyà de Xúquer y que asciende a la cantidad de 60,00 euros.

En el ingreso se hará constar la plaza a la que se opta, así como la identidad de la persona que realiza el depósito y DNI, que deberá coincidir con la del nombre del aspirante.

Esta se ingresará en la siguiente cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de Polinyà de Xúquer, CAIXABANK:

ES62 2100 4005 6322 0000 0758

e) Las personas aspirantes que presenten diversidad funcional con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, deberán acreditarlo mediante el certificado correspondiente, así como la adaptación que requieran, en su caso, para la realización de las pruebas.

6.- ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía dictada en el plazo máximo de un mes, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, Tablón de anuncios de la Corporación y página web municipal, se declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo, concediéndose un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones.

Transcurrido el plazo anterior y subsanados los defectos y vistas las reclamaciones, el Alcalde – Presidente dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y, en su caso, el motivo de la no admisión, así como, la resolución de reclamaciones presentadas, que se publicará, asimismo en el Tablón de anuncios de la Corporación y página web municipal.

En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo del ejercicio de la fase de oposición. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

7.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

7.1.- La Alcaldía, en la misma resolución en la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, designará a los miembros del Órgano de Selección (Tribunal), que tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente, estando constituido por los siguientes miembros

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su respectivo/a suplente.
- Secretario/a: El Secretario de la Corporación o un funcionario/a de ésta en quien delegue.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera pertenecientes a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designados por la Alcaldía con sus respectivos/as suplentes.

7.2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, la presidencia y la secretaría.

Asimismo, el Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas, adoptándose sus acuerdos por mayoría simple de los asistentes.

7.3.- Los miembros del Órgano de Selección habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán ser recusados cuando concurran circunstancias previstas al arte. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.4.- Contra las resoluciones y actos de trámite cualificados del Tribunal únicamente cabrá interponer recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente de la Corporación.

7.5.- De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde hará constar las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan, y las mismas formarán el expediente.

7.6.- Los miembros del Tribunal, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.7.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

8.- PROCESO SELECTIVO

8.1.- La fecha, hora y lugar del ejercicio de la fase de oposición se anunciará en la publicación de la resolución de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

8.2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 135.5 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en las presentes bases se establece la correspondiente exención de pruebas que tengan por objeto acreditar conocimientos ya exigidos en el acceso al cuerpo o escala de origen, así como una reducción del temario para los temas coincidentes entre los del anexo I de la presente convocatoria y los ya exigidos en el acceso al cuerpo o escala de origen de las personas aspirantes.

8.3.- Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas

justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

8.4.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el DOGV, a que se refiere el artículo 17, apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana, en el que se establece que se sorteará el orden de intervención de los aspirantes a todas las pruebas selectivas que se realicen durante el año.

8.5.- El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

FASE DE OPOSICIÓN

Único ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Hasta un máximo de 70 puntos. Consistirá en la realización de un test de 20 preguntas, con cuatro alternativas, una sola correcta, dirigidas a apreciar la capacidad de las personas aspirantes para el desempeño de la plaza a cubrir. Los errores no restaran.

Estas preguntas versarán sobre el temario contenido en el Anexo I de la presente convocatoria, tanto de la parte general como de la específica.

La valoración de este ejercicio será de 70 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 35 puntos para superarlo.

Con el resultado del ejercicio de la fase de oposición, el Órgano de Selección publicará la relación de todas las personas aspirantes que, por haber superado el ejercicio eliminatorio, deben pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que, en el plazo de 10 días hábiles, presenten instancia (hoja de autobaremación del anexo III) relacionando los méritos de que dispongan y adjuntando la justificación de dichos méritos a fin de que puedan ser valorados de conformidad con el baremo determinado en el apartado siguiente.

FASE DE CONCURSO

En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que, estando relacionados con la plaza convocada, consten específicamente en el baremo de méritos que figura a continuación, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante documentación original o bien con fotocopias cotejadas y compulsadas. Sólo se podrán tener en cuenta

aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 30 puntos. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición.

La acreditación de los méritos se realizará de la siguiente manera:

La acreditación de los méritos se realizará mediante la presentación de una instancia (hoja de autobaremoación del anexo III) relacionando los méritos de que dispongan y adjuntando la justificación de dichos méritos a fin de que puedan ser valorados de conformidad con el siguiente baremo:

I.- Experiencia, hasta un máximo de 20 puntos.

•Se valorará a razón de 0,20 puntos, cada mes completo de servicios en activo en la Administración Pública, el desempeño de funciones de Auxiliar Administrativo de Administración General (C2), debiendo acreditarse mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública.

•Se valorará a razón de 0,25 puntos, cada mes completo de servicios en activo en la Administración Pública, el desempeño de funciones de Administrativo de Administración General (C1), debiendo acreditarse mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública.

II.- Formación, hasta un máximo de 6 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza, de duración igual o superior a 15 horas, convocados y homologados por la Administración Pública u organismos de ella dependientes, o cursos de otras Entidades Públicas o Privadas homologados por la Administración Pública y Organizaciones sindicales, debidamente acreditados, hasta un máximo de 6 puntos, a razón de:

- a) De 100 o más horas: 3 puntos
- b) De 50 o más horas: 2 puntos
- c) De 25 o más horas: 1,5 puntos
- d) De 15 o más horas: 1 punto.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado, los cursos de valenciano y, de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes institutos de las Universidades, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro.

Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

III.- Conocimientos de valenciano, hasta un máximo de 4 puntos.

Se valorará el mayor nivel de que se disponga de acuerdo con los títulos establecidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencia (JQCV) o su equivalente con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de idiomas (EOI) a razón de:

- a) Nivel A2 del MCER: 1,00 punto.
- b) Nivel B1 del MCER: 2,00 puntos.
- c) Nivel B2 del MCER: 2,50 puntos.
- d) Nivel C1 del MCER: 3,00 puntos.
- e) Nivel C2 del MCER: 4,00 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

En cualquier momento del proceso podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

9.- RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO

La nota final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las fases, siempre y cuando se hubiera superado la fase de oposición.

El/la primer aspirante con la mayor calificación será propuesto/a por el Órgano de Selección para ser nombrado/a en la plaza objeto de la convocatoria.

La Alcaldía – Presidencia nombrará al/la aspirante propuesto/a como Administrativo de Administración General (AD01), y tomará posesión en el puesto de trabajo que ocupe, en el plazo no superior a diez días hábiles contados a partir del siguiente al que le sea notificada la propuesta de nombramiento, previa aportación de la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que ya se encuentren en poder del Ayuntamiento.

El nombramiento habrá de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica del Ayuntamiento www.ajuntamentdepolinyadexuquer.es y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En caso de empate entre los/las aspirantes en la puntuación final del proceso selectivo, el mismo se dirimirá, atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.
2. La mayor puntuación obtenida en los méritos referidos a la experiencia laboral.
3. La mayor puntuación obtenida en los méritos referidos a la formación.
4. Género menos representado en el cuerpo y escala a la que pertenece la plaza.
5. De persistir el empate se realizará de conformidad con lo previsto en el apartado de actuación de las personas aspirantes (apartado 8.4).

10.- INCIDENCIAS

El Órgano de Selección queda autorizado para resolver dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

11.- NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto por las presentes bases, será de aplicación el RDL 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 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana y demás disposiciones estatales y Autonómicas vigentes referides al personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Datos de carácter personal. Los datos suministrados por las personas interesadas quedarán incorporados a un fichero automatizado de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales (en adelante LOPD).

El fichero quedará bajo la responsabilidad del departamento de Personal de este Ayuntamiento, Plaza del Ayuntamiento núm. 1, 46488 Polinyà de Xúquer (Valencia).

La información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión de personal. Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección que establece la LOPD y su normativa de desarrollo.

Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo que establece la LOPD, ante el Departamento de Personal de este Ayuntamiento, Plaza del Ayuntamiento núm. 1, 46488 Polinyà de Xúquer (Valencia).

12.- PUBLICACIÓN

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de València. Los sucesivos acuerdos derivados de esta convocatoria, a salvo del plazo de presentación de solicitudes y de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as,

serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en su caso, en la página web municipal, teniendo ésta última, carácter meramente informativo.

13.- RECURSOS

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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de València, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de València (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. TEMARIO

PARTE GENERAL

TEMA 1. El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado. La división de poderes. El Poder Legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial. Relaciones entre los poderes del Estado.

TEMA 2. La Constitución Española de 1978.

TEMA 3. Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana

TEMA 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La protección de los datos de carácter personal.

TEMA 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. 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. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. 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 7. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 8. Los contratos en las administraciones locales: principios generales y especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las administraciones públicas. Tipo de contratos. Las atribuciones de los órganos de las corporaciones locales en materia de contratación. Régimen de responsabilidad.

TEMA 9. Objeto de los contratos del sector público, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

TEMA 10. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materias de subvenciones.

TEMA 11. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

TEMA 12. Los recursos de las haciendas Locales. Ingresos de Derecho Público. Ingresos de Derecho Privado.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 13. El administrado, concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El interesado en el procedimiento administrativo.

TEMA 14. Atención al público: Acogida e información al ciudadano.

TEMA 15. Población municipal. Padrón Municipal de habitants. Derechos y deberes de los vecinos.

TEMA 16. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones. Especial referencia a la Administración Electrónica.

TEMA 17. La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la Administración. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

TEMA 18. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

TEMA 19. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la situación de funcionario. Las situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos al servicio de la Administración Local. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades.

TEMA 20. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO C, SUBGRUPO C1) PREVISTA EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE POLINYÀ DE XÚQUER, POR PROMOCIÓN INTERNA.

D./D^a. con documento nacional de identidad núm.
Domicilio _____

_____, Población _____,
Provincia_____. Código Postal (______).
Número de teléfono _____y, correo electrónico _____

EXPONE:

1. Que enterado/a de la convocatoria para la selección de personal para proveer en propiedad por promoción interna de una plaza de Administrativo/a de Administración General, y cumpliendo los requisitos de:
 1. Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la base cuarta.
 2. Tener cumplidos diecisésis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
 4. Estar en posesión de la titulación o antigüedad requerida en un cuerpo o escala del subgrupo C2 exigidas en la convocatoria.
 5. No sufrir enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que impidan el desempeño de las funciones del puesto de trabajo de técnico/a de administración general.
 6. Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Polinyà de Xúquer, perteneciendo al Grupo: C, Subgrupo: C2, Escala: Administración General.
- 1.7 Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde la que se accede.

2. Que adjunta a la presente instancia los siguientes documentos:
 - Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
 - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o equivalente.
 - Justificante del ingreso de la tasa.

SOLICITA:

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud. Asimismo, declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Polinyà de Xúquer, a ____ de _____ de 202_.

Firma:

ANEXO III

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS - AYUNTAMIENTO DE POLINYÀ DE XÚQUER		
APELLIDOS	NOMBRE	DNI
PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ADMINISTRATIVO C1 PROMOCIÓN INTERNA		
AUTOBAREMACIÓN		
EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 20 puntos)		
Servicios prestados en la Administración pública como Auxiliar Administrativo de Administración General subgrupo C2 (0.20 puntos por mes completo)		
Número de meses:		Puntos:
Servicios prestados en la Administración pública como Administrativo de Administración General subgrupo C1 (0.25 puntos por mes completo)		
Número de meses:		Puntos:
2.1. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Máximo 6 puntos)		
Curso de 100 o más horas: 3 puntos por curso		Nº de cursos: Puntos:
Curso de 50 o más horas: 2 puntos por curso		Nº de cursos: Puntos:
Curso de 25 o más horas: 1.50 puntos por curso		Nº de cursos: Puntos:
Curso de 15 o más horas: 1 punto por curso		Nº de cursos: Puntos:
3. VALENCIANO (Máximo 4 puntos)		
Nivel A2: 1 punto		Puntos:
Nivel B1: 2 puntos		Puntos:
Nivel B2: 2.5 puntos		Puntos:
Nivel C1: 3 puntos		Puntos:
Nivel C2: 4 puntos		Puntos:

SUMA TOTAL	PUNTOS:
- Declaración responsable: Declaro que es cierto el listado de méritos consignado en esta hoja de autobaremación y que las copias aportadas de la documentación acreditativa de los méritos alegados son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante y que, a efectos de comprobación, se compromete a aportar dichos originales en el caso de ser requerido/al efecto por el tribunal calificador	

Polinyà de Xúquer, a____ de_____ de 202_.

Firma:

