

## MUNICIPIOS

### Entidad Local Menor del Perelló

*2025/08597 Anuncio de la Entidad Local Menor del Perelló sobre la aprobación de las bases para la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino administrativo.*

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 491/2025 de fecha 11/07/2025, se aprobaron las bases para la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino administrativo, con el fin de cubrir temporalmente una plaza vacante así como posibles vacantes existentes, se procede a dar publicidad a estas bases.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

VER ANEXO

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Si se optase por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El Perelló, 11 de julio de 2025.—El presidente, José Vicente Codoñer Barberá.





## BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO ADMINISTRATIVO/A

### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de personal interino para cubrir temporalmente una plaza vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de El Perelló, administrativo/a mediante el sistema de concurso-oposición; hasta que se produzca la cobertura definitiva de la plaza, y con el límite máximo de tres años.

Asimismo, esta bolsa estará destinada a cubrir posibles vacantes producidas por: bajas por incapacidad temporal, vacaciones, comisiones de servicios, excedencias, servicios especiales, etc. hasta la reincorporación de la persona titular de la plaza y con el límite general de tres años.

La referida plaza de administrativo/a vacante en la plantilla de personal tiene las siguientes características:

### ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL

| SUBESCALA      | DENOMINACIÓN   | NÚM. | GRUPO | CD | SITUACIÓN | OBSERVACIONES  |
|----------------|----------------|------|-------|----|-----------|----------------|
| Administrativa | Administrativo | 1    | C1    | 19 | Vacante   | Nueva creación |

En el presupuesto general para el ejercicio 2025 ha dotado a dicha plaza con las siguientes retribuciones, por cuantías anuales:

Sueldo base: 12.181,40  
Nivel de complemento de destino 19: 7199,08  
Complemento específico: 9.000,00

### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, que deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre<sup>1</sup>.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios





de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de 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 empleado público.

e) Poseer el título de Bachiller o equivalente

f) Haber satisfecho la oportuna tasa conforme a la ordenanza fiscal vigente en la Entidad Local de El Perelló, BOP número 311 de fecha 31/12/2008, aportando el justificante de ingreso a una de las siguientes cuentas titularidad del Ayuntamiento:

CAJAMAR EL PERELLÓ ES 04/3058/2283/71/2732500011  
LA CAIXA EL PERELLÓ ES 96/2100/5931/49/0200000921

### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Entidad Local de El Perelló, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación **del anuncio de la convocatoria** en el Boletín Oficial de la Provincia.

Junto con la instancia, se presentará la documentación acreditativa de los méritos alegados a valorar en la fase de concurso. Dichos méritos se relacionarán en la instancia que figura en el Anexo II de estas bases, identificando cada documento y la fecha del mismo, así como el apartado en el cual se ha de valorar.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://elperello.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes que soliciten adaptación, deberán hacerlo haciendo constar este hecho en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.





#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://elperello.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://elperello.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en su caso, en el Tablón de Anuncios,; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento y en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **QUINTA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.





## SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

### FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, siempre y cuando el documento esté en vigor.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 30 puntos cada una de ellas, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos en cada una de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Ambas pruebas versarán sobre el temario del anexo II.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

#### PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test:

Consistirá en la realización de un test de setenta preguntas sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de noventa minutos. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a la mitad de cada contestación correcta.

Se calificará de 0 a 30, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

#### SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto práctico.

Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versará sobre alguna de las materias del temario y estará relacionado





directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al puesto de trabajo, durante un tiempo máximo de noventa minutos

### FASE CONCURSO:

Se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen. La puntuación total a otorgar en el concurso será de 40 puntos.

| <b>a) Formación:</b> hasta un máximo de 20 puntos                 |  |
|---|--|
| Titulaciones. Máximo 5 puntos.                                    | Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria. No se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.<br>-<br>- Ciclos formativos grado superior 4,00 puntos.<br>- Diplomado universitario o equivalente: 5,00 puntos.<br>- Grado o equivalente: 5,00 puntos.<br>- Licenciado universitario o equivalente: 5,00 puntos.<br>- Master o equivalente: 5,00 puntos.<br>- Doctorado: 5,00 puntos. |
| Formación específica. Máximo 5,00 puntos.                         | Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2005 y tengan relación con el puesto convocado.<br>Se valorará a razón de 0,10 puntos por hora de curso.<br>Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas.<br>En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el tribunal.   |
| Superación de algún proceso selectivo previo. Máximo 5,00 puntos. | En este apartado se tendrán en cuenta aquellos procesos selectivos superados completamente para una plaza igual a la ofertada, destinados a cubrir en propiedad una plaza.<br>La valoración será la siguiente:<br>- Haber superado completamente un proceso selectivo para una plaza igual a la plaza objeto de la convocatoria en cualquier administración pública: 5,00 puntos.  |





|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Valenciano. Máximo 5,00 puntos | 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 Valencià, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Accreditacions de Coneixements de Valencià (CIEACOVA), con arreglo a la siguiente escala:<br>Titulación A2: 1,00 puntos.<br>Titulación B1: 2,00 puntos.<br>Titulación B2: 3,00 puntos.<br>Titulación C1: 4,00 puntos.<br>Titulación C2: 5,00 puntos.<br>En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior. |
|--------------------------------|---|

La formación será acreditada mediante títulos oficiales.

|   |   |
|---|---|
| <b>b) Experiencia:</b> hasta un máximo de 20 puntos.<br>Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, como funcionario interino, de la siguiente manera: |   |
|   | - 0.40 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en la administración pública en el grupo C1 |
|   | - 0.20 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en la administración pública en el grupo C2 |

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a los siguientes criterios, con este orden:

- Aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición
- Aspirante con diversidad funcional, o mayor grado en su caso
- Aspirante de mayor edad

#### SEPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.





La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

#### **OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá a la Alcaldía la composición de la bolsa, por orden de puntuación obtenida.

El aspirante propuesto para la cobertura de la vacante o vacantes que se puedan producir con posterioridad, acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde el llamamiento, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, debiendo adjuntar los originales de toda la documentación presentada como méritos para su cotejo.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### **NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo**

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 30 puntos en la fase de concurso, 15 puntos obtenidos en cada una de las pruebas.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las bolsas se constituirán según en orden de puntuación obtenido en el concurso de méritos. El orden de llamamientos respetará en cualquier caso este orden de prelación establecido según la puntuación.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

La rotación tendrá un período mínimo de un mes:

- Si el nombramiento del personal funcionario interino no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.





- Si el nombramiento del personal funcionario interino, después del primero o sucesivas llamadas el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

Las personas integrantes de la bolsa deberán tener actualizados los datos telefónicos y el correo electrónico para poder ser localizados, debiendo relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos (notificación electrónica).

En el caso de producirse una vacante, se realizará una comunicación genérica e informativa por correo electrónico donde se indiquen los datos de la vacante. A esta comunicación electrónica se deberá contestar en el plazo de 24 horas, manifestando la aceptación o rechazo de la oferta.

La contestación se realizará por correo electrónico, y se manifestará la disponibilidad de la persona. En caso de no estar disponible, se entienden causas justificativas las siguientes:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquier empresa o administración pública.
- Estar en situación de suspensión por incapacidad temporal (propia o de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad), maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo, lactancia natural de menores de nueve meses.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

A la renuncia a la oferta se deberá adjuntar esta documentación: toma de posesión, contrato de trabajo, certificado o parte médico o en el caso de cargo público documento de nombramiento.

De entre estas personas que hayan manifestado disponibilidad, se les llamará de acuerdo al orden de prelación establecido en la bolsa, debiendo incorporarse en función de las necesidades del ayuntamiento, debiendo adjuntar el SIP y el certificado de titularidad bancaria de la cuenta donde se va a percibir la nómina.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años a partir de la publicación de la misma, con posibilidad de prorrogarla por un año más.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### **DÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.





#### UNDÉCIMA. Incidencias

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 Valencia a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (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 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 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 Administración Local; 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:  
SOLICITUD DEL INTERESADO**

| <b>A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN</b> |                       |
|---|-----------------------|
| N.º Expediente                          | N.º Registro          |
| Modelo                                  | Fecha                 |
| Órgano/Centro/Unidad                    | Código Identificación |

| <b>DATOS DEL INTERESADO</b>   |               |
|---|---------------|
| <b>Nombre y Apellidos</b>   | <b>NIF</b>    |
| <b>Diversidad funcional</b><br><input type="checkbox"/> Si<br><input type="checkbox"/> No | <b>Grado:</b> |

| <b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>   |                |
|--|----------------|
| <b>Tipo de persona</b><br><input type="checkbox"/> Física<br><input type="checkbox"/> Jurídica   |                |
| <b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>   | <b>NIF/CIF</b> |
| <b>Poder de representación que ostenta</b>   |                |
| <p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo</p> |                |





**Ajuntament  
del Perelló**

Común.

#### DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

##### Medio de Notificación

- Notificación electrónica  
 Notificación postal

##### Dirección

| Código Postal | Municipio | Provincia |                    |
|---------------|-----------|-----------|--------------------|
|               |           |           |                    |
| Teléfono      | Móvil     | Fax       | Correo electrónico |
|               |           |           |                    |

#### OBJETO DE LA SOLICITUD

##### EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de administrativo, conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios] número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

Que, al tener una diversidad funcional, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

- 
- 
- 

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

##### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.









**Ajuntament  
del Perelló**

detallada sobre protección de datos en la siguiente  
<https://www.elperello.es/es/content/sede-electronica>

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL PERELLÓ.





## ANEXO II. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal de Cuentas.

Tema 4. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y los Reglamentos.

Tema 6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Condición de interesado.

Tema 8. Principios y fases del procedimiento administrativo general.

Tema 9. El acto administrativo. Elementos. Clases. Requisitos.

Tema 10. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Ejecutividad. Especial referencia a la notificación electrónica.

Tema 11. Teoría de la validez de los actos administrativos: Nulidad y Anulabilidad. Convalidación. Revisión de oficio y rectificación de errores.

Tema 12. Los recursos administrativos: Clases. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 14. Concurrencia de sanciones. Especialidades procedimentales en la potestad sancionadora.

Tema 15. La Responsabilidad de la Administración Pública. Presupuestos de la Responsabilidad. Daños Indemnizables. La Responsabilidad Patrimonial de las Autoridades y Personal en el Servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 16. Régimen Local Español. Principios Constitucionales. El Municipio. El término municipal y su población. El Padrón municipal. La consideración especial de vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 17. Organización municipal. Órganos necesarios. El Alcalde: competencias y delegación de competencias. Los tenientes de alcalde. El Ayuntamiento Pleno: composición y funciones.





Tema 18. Peculiaridades de las Entidades Locales Menores.

Tema 19. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Las competencias propias y delegadas. Competencias distintas a las propias y delegadas. Los servicios mínimos y reservas de servicios. La Sostenibilidad Financiera de la Hacienda Local como Presupuesto del Ejercicio de Competencias.

Tema 20. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Régimen de funcionamiento: sistemas de votación y cómputo de mayorías. Clases de acuerdos. Impugnación de actas y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

Tema 21. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 22. El Patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clasificación. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación a sus bienes.

Tema 23. Régimen de utilización, aprovechamiento, disfrute y enajenación de los bienes. El Inventario Municipal de Bienes y Derechos. Inscripción en el Registro de la Propiedad de los bienes municipales.

Tema 24. Personal al servicio de la administración local. Clases de empleado público. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Oferta de Empleo Público, requisitos de acceso.  
Procedimiento de selección. Órganos Técnicos de selección.

Tema 25. Situaciones administrativas y régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos.

Tema 26. Principios generales de la contratación del sector público. Clases de contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de selección del contratista. Prerrogativas de la Administración.

Tema 27. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.

Tema 28. Los recursos de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Las ordenanzas fiscales.

Tema 29. Tributos y Precios Públicos. Tasas y contribuciones especiales.

Tema 30. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones.

Tema 31. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. El Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo.

Tema 32. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo.





**Ajuntament  
del Perelló**

Tema 33. La recaudación de los tributos. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: desarrollo del procedimiento de apremio.

Tema 34. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio.

Tema 35. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución del presupuesto de Gastos e ingresos. Sus fases.

Tema 36. Actividad administrativa de control de la actividad urbanística. Licencias. Declaración responsable.

Tema 37. El régimen urbanístico. Normativa aplicable. Clasificación del suelo. Planeamiento General. Diferentes clases de planes urbanísticos.

Tema 38. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 39. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.

Tema 40. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de Igualdad en el empleo público.

