

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Meliana

2025/08662 Anuncio del Ayuntamiento de Meliana sobre la aprobación de la convocatoria y las bases específicas para proveer en propiedad dos plazas de administrativo/a, por promoción interna.

ANUNCIO

Por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 04/07/2025, se han aprobado las bases específicas que regirán la convocatoria del procedimiento de selección para proveer en propiedad dos plazas vacantes en la Plantilla del Ayuntamiento de Meliana, de Administrativo, por promoción interna.

Las bases aprobadas en esta fecha son:

[VER ANEXO](#)

Meliana, 11 de julio de 2025.—La alcaldesa, Trinidad Montañana Traver.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (...)

1. Objeto de la convocatoria, normativa reguladora.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la selección y provisión en propiedad como personal funcionario/a en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Meliana de dos Administrativos/as y un Técnico/a de Administración General A2.

Plaza: Administrativo/a

Nº plazas: 2

Naturaleza: Funcionarial

Escala: Administración General, Subescala: Administrativa, Grupo: C, Subgrupo: C1.

Código de la plaza en la Relación de Puestos de Trabajo: 004.SEC y 087.CULTURA.

Convocatoria de la Oferta de Empleo Público de 2023 (BOP de Valencia de 27/12/2023)

(...)

1.2. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de promoción interna, concurso – oposición

1.3. Normativa aplicable

Este proceso selectivo se regirá por las presentes bases específicas y por las “Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal” del Ayuntamiento de Meliana (BOP de Valencia de 21/01/2022).

O normativa que la sustituya y que en cada momento resulte de aplicación.

Y en aplicación de la Disposición Transitoria Única denominada “Plazos aplicables en los procesos selectivos” del 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, en el que se reducen determinados plazos en los procesos selectivos, se aplicará el plazo de 10 días hábiles establecido en dicha norma al presente procedimiento selectivo.

1.4. Referencias de género.

Toda referencia al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

2. Requisitos de los aspirantes

Los requisitos son los señalados en la Base 2 de las “Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal” del Ayuntamiento de Meliana (BOP de Valencia de 21/01/2022), con las siguientes concreciones y especificaciones:

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantener los mismos hasta el momento de la toma de posesión.

2.2. Requisitos

- a) Tener la nacionalidad española o estar incluido en alguno de los supuestos regulados en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Meliana, con una antigüedad mínima de dos años y en situación de servicio activo.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Inhabilitación: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o instituciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas
- e) Titulación exigida:

Para las plazas de Administrativo/a: Título de Bachiller o Técnico, en aplicación del artículo 76 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o titulación equivalente o superior

(...)

La equivalencia será justificada documentalmente por el aspirante, mediante la presentación de la normativa legal reguladora publicada en el Boletín Oficial correspondiente o bien mediante una certificación expedida al efecto por la administración educativa competente en cada caso

3. Publicación de la convocatoria específica

La publicación de la convocatoria de este proceso selectivo será la establecida en la Base 3 de las "Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal" del Ayuntamiento de Meliana (BOP de Valencia de 21/01/2022), con las siguientes concreciones y especificaciones:

3.1. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOP de Valencia, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Meliana y en su página web:

(<https://www.meliana.es/va/transparencia/ocupacio-publica>) o

(<https://www.meliana.es/es/transparencia/empleo-publico>).

Publicándose un extracto de éstas en el DOGV.

La convocatoria se publicará en el BOE, abriendo esta fecha el plazo de presentación de instancias.

3.2. Las resoluciones con las listas provisional y definitiva de admitidos y excluidos, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Meliana, en su página web: (<https://www.meliana.es/va/transparencia/ocupacio-publica>) o (<https://www.meliana.es/es/transparencia/empleo-publico>), y en el BOP de Valencia, siendo la fecha de la publicación en el BOP la que abre el plazo para la presentación de alegaciones o reclamaciones.

3.3. Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Meliana y en su página web:

(<https://www.meliana.es/va/transparencia/ocupacio-publica>) o

(<https://www.meliana.es/es/transparencia/empleo-publico>).

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes de participación

La forma y plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo será la establecida en la Base 4 de las "Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal" del Ayuntamiento

de Meliana (BOP de Valencia de 21/01/2022), con las siguientes concreciones y especificaciones:

4.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso de selección, deberá cumplimentar el modelo oficial de presentación de solicitud que estará disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Meliana: (<https://meliana.sede.dival.es>)

Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo serán presentadas telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Meliana, en aplicación del artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por razón de su dedicación profesional.

Y en aplicación de los artículos 10.1.c), 82.5.párrafo segundo y 82.8 de la Ordenanza General Reguladora del Procedimiento Administrativo Común Electrónico en el Ayuntamiento de Meliana, publicada en el BOP de Valencia nº 157 de 14/08/2018.

Utilizando cualquiera de los sistemas de identificación o firma electrónica admitidos en la propia sede electrónica.

4.2. Las instancias se presentarán en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3. Según el Artículo 4.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Meliana (BOP de Valencia nº 98 de 22/05/2024), los derechos de examen son:

Plazas de Administrativo/a, subgrupo C1: 35,00 €
(...)

4.4. La solicitud de participación se realizará siempre en la Sede Electrónica con:

- a) Instancia con domicilio, teléfono y correo electrónico validos a efectos de notificación.
- b) Ingreso bancario en concepto de derechos de examen, mediante la herramienta de pago digital del registro de entrada
- c) Documentos acreditativos de los requisitos.
- d) Documentos acreditativos de los méritos y las condiciones de capacidad del aspirante.
- e) Currículum vitae del aspirante
- f) Documento anexo I de autobaremación de méritos, con el listado de los méritos aportados en cada uno de los apartados en formato pdf.

5. Admisión de las personas aspirantes.

El régimen de admisión de las personas participantes en el proceso selectivo será el establecido en la Base 5 de las "Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal" del Ayuntamiento de Meliana (BOP de Valencia de 21/01/2022), con las siguientes concreciones y especificaciones:

5.1. No serán admitidas y, consecuentemente quedarán excluidas, aquellas personas que habiendo abonado la tasa no hayan registrado la solicitud electrónicamente.

5.2. Sobre las resoluciones del proceso de selección de las listas de admitidos provisionales se establece un periodo de 5 días hábiles para las alegaciones o cualquier otra reclamación que se estime pertinente por los interesados.

Los errores de hecho podrán corregirse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6. Órgano técnico de selección.

El órgano técnico de selección (en adelante OTS) de las pruebas selectivas será constituido y actuará de acuerdo con lo previsto en la Base 6 de las "Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal" del Ayuntamiento de Meliana (BOP de Valencia de 21/01/2022), con las siguientes concreciones y especificaciones:

6.1. Composición:

- a) Presidencia: funcionario de carrera del Ayuntamiento de Meliana.
- b) Vocalías: Cuatro personas funcionarias, de Ayuntamiento o de otra Administración Pública.
- c) Secretaría: el Secretario de las corporación o funcionario del Ayuntamiento de Meliana en quien delegue.

6.2. Indemnizaciones por razón de servicio:

A efectos de lo que dispone el artículo 30 y el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio por asistencias tanto de los miembros del OTS como de sus asesores y colaboradores, el OTS será Categoría Primera

7. Desarrollo del Proceso selectivo

El desarrollo de las pruebas selectivas será el previsto en las Bases de la 7 a la 11 de las "Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal" del Ayuntamiento de Meliana (BOP de Valencia de 21/01/2022), con las siguientes concreciones y especificaciones:

El proceso selectivo se divide en dos fases cuya puntuación total es de 100 puntos.

Primera fase: oposición – curso selectivo (puntuación máxima 60 puntos)

Segunda fase: concurso de méritos (puntuación máxima 40 puntos)

7.1. Fase de Oposición. (Puntuación máxima 60 puntos)

El procedimiento de promoción de los aspirantes consistirá en la realización y superación de un Curso Selectivo y de una Prueba Objetiva final.

7.1.1. Curso selectivo:

- a) Será de carácter obligatorio y eliminatorio y tendrá una duración de 30 horas.
- b) El programa y materia que lo integra será el establecido en el temario del Anexo 1 para los Administrativos/as (...) de estas bases.
- c) La evaluación continuada será realizada a lo largo del curso por el profesorado, de manera que, una vez finalizados, elevará al Tribunal la oportuna propuesta con las calificaciones obtenidas.
- d) La calificación de este curso será de 0 a 30 puntos, debiendo obtenerse una valoración mínima de 15 puntos para superar el mismo.

Con independencia de la puntuación obtenida en las pruebas del curso, la presentación a la prueba objetiva final es requisito indispensable para obtener la calificación de la fase de oposición del proceso de promoción interna.

Para poder realizar la prueba objetiva final será requisito indispensable la asistencia a un 85% como mínimo de la duración total del curso selectivo al que se está inscrito

7.1.2. Prueba objetiva final:

- a) Será de carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test que versará sobre

– Administrativo/a: 40 preguntas a responder en 60 minutos relacionadas con las materias del temario del Anexo 1 de estas bases, más 3 preguntas de reserva por posibles anulaciones.

(...)

b) Las preguntas del test contendrán cuatro respuestas alternativas, de las que una será verdadera y el resto falsas.

c) Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, a modo de penalización, las respuestas erróneas. Cada respuesta contestada incorrectamente restará un tercio de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas ni puntuán ni penalizan.

d) La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, debiendo obtenerse una valoración mínima de 15 puntos para superar el mismo.

7.1.3. Una vez realizado el curso y corregida la prueba objetiva, el OTS expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de oposición, por orden alfabético según lo previsto en la base 3.3, y se concede un plazo de 5 días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida en la fase de oposición.

7.2. Fase de Concurso (Puntuación máxima 40 puntos)

7.2.1. Será posterior a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

Tan solo serán baremados los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

7.2.2. De no haberlo hecho con anterioridad, el aspirante deberá aportar, mediante registro de entrada ante la Corporación en el plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la puntuación de la oposición, la siguiente documentación:

a) Titulación académica y resto de la documentación acreditativa de los requisitos.

b) Currículum vitae del aspirante.

c) Méritos que se aleguen.

No se admitirá ninguna documentación acreditativa que se presente una vez concluido el plazo de presentación de estas instancias, ni los obtenidos en fecha posterior a la de finalización de este plazo.

7.2.3. La valoración de méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Antigüedad y experiencia (Máximo 25 puntos)

Trabajos desempeñados en la Administración Local, mediante relación funcionarial o laboral fija. Esta experiencia se valorará a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado.

b) Titulación académica (Máximo 3 puntos)

Plazas de Administrativo/a: un Título de Técnico Superior o Universitario del ámbito profesional, 3 puntos.

(...).

En ambos casos, títulos distintos al que permita el acceso

c) Formación: (Máximo 7 puntos)

Se valorará la asistencia acreditada a cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, impartidos u homologados por Administraciones públicas estatales, autonómicas o locales, por Universidades, por Colegios Profesionales, por organizaciones sindicales o por Diputaciones Provinciales:

- De 75 o más horas, 1,00 punto.
- De 50 o más horas, 0,60 puntos.
- De 20 o más horas, 0,20 puntos.

d) Conocimientos de Valenciano (Puntuación máxima 5 puntos)

Se puntuará únicamente el nivel más alto que posea, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado conforme a lo dispuesto en la Orden

7/2017, de 2 marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de Valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados

- A2: 1,00 puntos
- B1: 2,00 puntos
- B2: 3,00 puntos
- C1: 4,00 puntos
- C2: 5,00 puntos

7.3. Una vez baremados los méritos, el OTS expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, por orden alfabético según lo previsto en la base 3.3, y se concede un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida en la baremación.

8. Calificación final del proceso de selección

En términos generales, la calificación de los procesos selectivos será la establecida en la Base 12 de las “Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal” del Ayuntamiento de Meliana (BOP de Valencia de 21/01/2022), con las siguientes concreciones y especificaciones:

8.1. El resultado obtenido en la fase de oposición más el obtenido en la baremación de los méritos acreditados por el aspirante, constituye la nota final de cada aspirante
Esta puntuación total determina el orden en el procedimiento de promoción interna para la elección de las plazas a las que se opta.

9. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

En términos generales, la relación de aprobados y propuesta de nombramiento será la establecida en la Base 13 de las “Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal” del Ayuntamiento de Meliana (BOP de Valencia de 21/01/2022), con las siguientes concreciones y especificaciones:

9.1. El OTS hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación alcanzada según lo previsto en la base 3.3, con la indicación de las personas que han superado el proceso selectivo, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

9.2. En el acta de la última sesión, el OTS elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento con carácter definitivo de las personas aspirantes que, superando el procedimiento selectivo, hayan obtenido la mayor puntuación y que deban ser promovidas a las plazas de Administrativo/a (...), como funcionarios de carrera, por el turno de promoción interna.

10. Presentación de la documentación original.

En términos generales y de no haberse presentado con anterioridad, la presentación de la documentación del proceso selectivo será el establecido en la Base 10 de las “Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal” del Ayuntamiento de Meliana (BOP de Valencia de 21/01/2022), con las siguientes concreciones y especificaciones:

- 10.1. Los aspirantes propuestos para ser funcionarios de carrera en
- 2 plazas de Administrativo; Naturaleza Funcionarial; Escala Administración General; Subescala Administrativa; Grupo C, Subgrupo C1; por Promoción interna mediante concurso – oposición; de la OEP 2023
- Códigos del Puesto de Trabajo: 004.SEC y 087.CULTURA
- (...)

Presentarán para su compulsa y archivo en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación con los aspirantes ordenados por puntuación de mayor a menor por el OTS, la siguiente documentación original:

- Documento Nacional de Identidad
- Titulación académica requerida. Y resto de requisitos y condiciones que se exigen.
- Méritos valorados en la fase de concurso.

Si esta documentación original ya hubiese sido presentada en este proceso no será necesario volver a presentarla.

11. Nombramiento

En términos generales, el nombramiento se realizará según lo previsto en la Base 13 de las "Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal" del Ayuntamiento de Meliana (BOP de Valencia de 21/01/2022), con las siguientes concreciones y especificaciones:

11.1. Dichos aspirantes han de realizar las siguientes actuaciones antes de su nombramiento como empleado público:

- Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico.
- Ejercer la opción prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
- El cumplimiento del requisito de estar en posesión de las capacidades y aptitudes físicas o psíquicas que son necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas será comprobado directamente por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales del ayuntamiento.

11.2. Cumplidos los trámites preceptivos y comprobada la documentación, la Alcaldía de Meliana, de acuerdo con la propuesta del OTS, dictará la Resolución para efectuar la promoción y el nombramiento como funcionarios de carrera en las 3 plazas de la persona que corresponda.

11.3. En el acta de toma de posesión de la plaza de funcionario, éste emitirá declaración de no desempeñar ningún otro puesto o actividad en el sector público, ni realizar actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, en aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

11.4. Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo legal, perderá todos los derechos derivados de la superación del proceso de selección y de la subsiguiente promoción.

12. Recursos.

Contra las presentes bases y la convocatoria, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados los recursos previstos en la Base 16 de las "Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal" del Ayuntamiento de Meliana (BOP de Valencia de 21/01/2022), con las siguientes concreciones y especificaciones:

12.1. Las presentes bases vinculan a la Administración, al OTS y a quienes participen en el proceso selectivo.

12.2. La presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

12.3. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a sus derechos.

ANEXO 1 Temario ADMINISTRATIVO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título Primero, De los Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: Título IV, Del Gobierno y la Administración; Título V, De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título VIII, De la organización Territorial del Estado.

Tema 3.- Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Título I. La Comunitat Valenciana Título IV. Las Competencias. Título VIII. Administración Local

Tema 4.- El municipio. Nombre y capitalidad del municipio. El término municipal: alteraciones, deslinde, entidades de ámbito territorial inferior al municipio. La población. El padrón de habitantes, su gestión, comprobación, control y revisión. El Consejo de Empadronamiento.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias de los municipios: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. Las competencias de las Diputaciones Provinciales. Las competencias municipales en la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.

Tema 6.- Organización del Municipio. Estatuto de los Concejales. Los Grupos políticos y los concejales no adscritos. Registro de intereses. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo. El concejo abierto. Funcionamiento de las Asambleas Vecinales en el régimen de concejo abierto.

Tema 7.- Órganos municipales necesarios. Composición y atribuciones. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Régimen general de las delegaciones entre los órganos necesarios. Conflictos de atribuciones y competencias.

Tema 8.- Los órganos municipales complementarios. Concejales delegados. Comisiones Informativas. Comisión Especial de Cuentas. Consejos Sectoriales. Órganos descentralizados y descentralizados para la gestión de servicios. Representantes personales del Alcalde. Juntas Municipales de Distrito.

Tema 9.- Régimen de funcionamiento del Pleno y de la Junta de Gobierno Local: Funcionamiento de los órganos complementarios municipales. Reglas especiales de funcionamiento de las Comisiones Informativas y de los demás órganos complementarios colegiados. La publicidad y constancia de los actos y acuerdos municipales. La formalización de las actas y certificaciones de los órganos municipales.

Tema 10.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Estatuto del vecino. Derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadanas.

Tema 11.- El servicio público Local y sus formas de gestión. Gestión directa. Gestión indirecta. Fórmulas de colaboración público-privadas. Formas asociadas de gestión entre entes del sector público

Tema 12.- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. Derecho de sufragio activo y pasivo. Mesas y Secciones electorales. Rectificación del censo en periodo electoral. Disposiciones especiales para las elecciones municipales. Elección de los concejales y alcaldes. Moción de Censura y Cuestión de confianza.

Tema 13.- Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación de los bienes . Conservación y tutela de bienes. Administración, registro e inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades locales respecto a sus bienes. Utilización de los bienes de dominio público, de los bienes patrimoniales y de los bienes comunales. Enajenación de bienes.

Tema 14.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Libro III. Disciplina urbanística. Título Único. Disciplina urbanística. Capítulo I. Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística, artículos 232 a 254.

Tema 15.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Libro III. Disciplina urbanística. Título Único. Disciplina urbanística. Capítulo II. Protección de la legalidad urbanística, artículos 250 a 261. Capítulo III. Infracciones y sanciones urbanísticas, artículos 264 a 279.

Tema 16.- Ley 6/2014, de 25 de julio, de Prevención, Calidad y Control ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana: Título III. Régimen de la licencia ambiental. Título IV. Régimen de declaración responsable ambiental. Título V. Régimen de comunicación de actividades inocuas. Ley 12/2012 de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios

Tema 17.- Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Título II. De la apertura de establecimientos públicos y de la realización de espectáculos públicos, actividades recreativas y actividades socioculturales.

Tema 18.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales y Precios Públicos. Ordenanzas fiscales

Tema 19.- El presupuesto general de las entidades locales: Contenido. Estructura de los estados de gastos e ingresos. Elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 20.- Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 21.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 22.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Los contratos administrativos. Concepto y clases. Tipos y modalidades de contratos administrativos. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación y valor estimado.

Tema 23.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: El procedimiento de contratación. La selección del contratista. La ejecución de los contratos. La resolución de los contratos.

Tema 24.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Subvenciones: concesión directa y concurrencia competitiva.

Tema 25.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos. De los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Los representantes de los interesados. La acreditación de la representación de las personas interesadas.

Tema 26.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Documento administrativo electrónico y copias. Archivos electrónicos.

Tema 27.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos. La actividad de las Administraciones públicas. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 28.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos. Procedimiento Administrativo por medios electrónicos. Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad. Disposiciones sobre procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución. obligación de resolver.

Tema 29.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Declaración de lesividad . La revocación de actos y la rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 30.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 31.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales: De los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del Sector público. Los Convenios.

Tema 32.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 33.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos. El funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

Tema 34.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos.: Relaciones interadministrativas y relaciones electrónicas entre las Administraciones. Colaboración entre las Administraciones Públicas para la actuación administrativa por medios electrónicos. Transferencia y uso compartido de tecnologías entre Administraciones Públicas.

Tema 35.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título III: Los derechos de las personas. Título V: Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos. Título V: La garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016.

Tema 36.- 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: Título I. Objeto y ámbito de aplicación. Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas, Capítulo I. Clases de personal. Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos, Capítulo I. Derechos de los empleados públicos, y Capítulo VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta. Título IV. Adquisición y pérdida de la relación de

servicio. Título V. Ordenación de la actividad profesional, Capítulo III. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Título VI. Situaciones administrativas

Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 37.- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana: Título primero: Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley. Título III: Personal al servicio de las administraciones públicas, artículos 18 a 20. Título V: Nacimiento y extinción de la relación de servicio.

Tema 38.- Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat. Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo III. Permisos. Capítulo IV. Licencias. Capítulo V. Vacaciones

Tema 39.- Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III: Derechos y obligaciones

Tema 40.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres. Título I. Objeto, principios generales y ámbito de la ley. Título II. De la actuación administrativa, Capítulo III. Igualdad en el ámbito laboral. Título IV. Instituciones de Protección del Derecho a la Igualdad de Mujeres y Hombres

La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar.

