

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Meliana

*2025/14763 Anuncio del Ayuntamiento de Meliana sobre la convocatoria y las bases específicas que regirán el procedimiento para proveer en propiedad una plaza vacante de auxiliar administrativo/a, por promoción interna.*

#### ANUNCIO

Por Resolución de alcaldía n.º 812/2025, de 1 de diciembre, se han aprobado las Bases específicas que regirán la convocatoria del procedimiento de selección para proveer en propiedad una plaza vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de Meliana de Auxiliar Administrativo/a, por el turno de promoción interna.

Las bases aprobadas en esta fecha son:

VER ANEXO

Meliana, 2 de diciembre de 2025.—El alcalde accidental (R.A. 797/2025, de 27 de noviembre), Alfonso Pérez Hernández.



**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Objeto de la convocatoria, normativa reguladora.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la selección y provisión en propiedad por el turno de promoción interna como personal funcionario/a en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Meliana de una plaza de Auxiliar Administrativo.

Plaza: Auxiliar

Nº plazas: 1

Naturaleza: Funcionarial

Escala: Administración General, Subescala: Administrativa, Grupo: C, Subgrupo: C2.

Código de la plaza en la Relación de Puestos de Trabajo: 006.SEC Aux.Administratiu/va.

Convocatoria de la Oferta de Empleo Público de 2023 (

BOP de Valencia nº247 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 por la normativa que la sustituya y que en cada momento resulte de aplicación.

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: 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 Boletín Oficial de la Provincia 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 Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV).

Además la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (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 de Valencia 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 20 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: Auxiliar, subgrupo C2, plaza fija 25,00 €

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

- a) Instancia con domicilio, teléfono y correo electrónico válidos 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 15 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 la corporación o funcionario del Ayuntamiento de Meliana en quien delegue.

Para cada uno de los miembros del OTS se designará un suplente.

### 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 Segunda

## 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 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 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 puntúan 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 15 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 funcional. Esta experiencia se valorará a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado.

### b) Titulación académica (Máximo 3 puntos)

Título Universitario del ámbito profesional, distinto al que permita el acceso: 3 puntos

### 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 15 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 auxiliar 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. El aspirante propuesto para ser funcionario de carrera en 1 plaza como auxiliar; Naturaleza Funcionarial; de la Escala Administración General; Subescala auxiliar Administrativa; Grupo C; Subgrupo C2; por Promoción interna mediante concurso – oposición; de las OEP 2023

Código de la plaza en la Relación de Puestos de Trabajo: 006.SEC Aux.Administratiu/va.

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 funcionario de carrera en la plaza de auxiliar 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 I. Temario Auxiliar 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. La población. El padrón de habitantes, su gestión, comprobación, control y revisión.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias de los municipios. Los servicios mínimos. 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. Registro de intereses. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo.

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 desconcentrados 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 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 11.- 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 12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Los representantes de los interesados. La acreditación de la representación de las personas interesadas.

Tema 13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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 electrónico y copias. Archivos electrónicos.

Tema 14.- Ley 39/2015, de 1 de octubre. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Derechos del interesado en el procedimiento Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 15.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. 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 16.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común 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.

Tema 17.- 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 18.- 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 19.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el textorefundido 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.



Tema 20.- 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 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.

Tema 21.- 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 22.- 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.

