

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Catarroja

2026/00621 Anuncio del Ayuntamiento de Catarroja sobre la aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión de once plazas de personal administrativo, por el turno de promoción interna. Expediente 2191485E.

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 16 de enero de 2026, aprobó la convocatoria y las bases para la cobertura de once plazas de personal administrativo, Grupo C, subgrupo C1; mediante su cobertura a través del sistema de concurso oposición, por promoción interna.

Bases:

VER ANEXO

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Lo que se hace público para general conocimiento de las personas interesadas.

Catarroja, 16 de enero de 2026.—La alcaldesa, Lorena Silvent Ruiz.



“Bases que han de regir la convocatoria para la selección de 11 plazas de personal administrativo, de administración general, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de 11 plazas de Administrativo/a de Administración General del Ayuntamiento de Catarroja, subescala administrativa, Grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema de concurso oposición, por promoción interna.

Las plazas se encuentran incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2023 (BOP núm. 241, 18 diciembre 2023) i 2025 (BOP n.º 232, 3 diciembre 2025) que incluyen, respectivamente, 8 y 3 plazas (11, en total)

De conformidad con lo dispuesto en el apartado f) del artículo 61.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, la distribución porcentual de los dos sexos en la escala administrativa de Administración General es de un 81,82% de mujeres y de un 18,18% de hombres.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser personal funcionario de carrera de la escala de Administración general, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Catarroja.
- 2.- Haber prestado servicios por un periodo mínimo de dos años en este Ayuntamiento como funcionario o funcionaria de carrera, en la categoría de auxiliar administrativo/a.
- 3.- Poseer la titulación de Bachiller o de Técnico de Formación Profesional, o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.
- 4.- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.
- 5.- No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o funcionaria, en el que hubiere sido separado o separada o hubiera sufrido inhabilitación. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.

Los requisitos anteriormente establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, en su caso.

La Administración podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo. Si los requisitos no



fueran acreditados, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

Tercera. Publicidad de las bases y convocatoria.

Las bases y la convocatoria se publicarán íntegramente en el BOPV, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.catarroja.es).

Un extracto de la convocatoria se publicará en el DOGV y en el BOE. A efectos de finalización del plazo de presentación de instancias, se tomará la fecha de la publicación en el BOE.

La lista provisional y la lista definitiva de personal admitido se publicarán en el BOP, en el tablón de anuncios electrónico y en la página web municipal.

Los sucesivos anuncios posteriores a la aprobación de la lista definitiva de personal admitido se publicarán únicamente en la página web municipal y en el tablón de anuncios electrónico.

Cuarta. Presentación de solicitudes y pago derechos de examen.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se presentarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Catarroja durante el plazo de **veinte días naturales** a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE y **de acuerdo con el modelo que consta en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Catarroja “catarroja.sedipualba.es/catalogoservicios.aspx” a través del trámite creado a tal efecto.**

Las instancias podrán presentarse igualmente en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Derechos de examen. Se fijan en 60,00 euros, según lo previsto en la Ordenanza fiscal nº 2.22 reguladora de la tasa por derechos de examen.

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación a través del portal tributario, al que puede accederse a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Catarroja/Trámites Tributos/Autoliquidaciones-Pagos, o en el siguiente enlace (<https://tributa.catarroja.es:8443/etributa/accesoDo.do>). El pago puede hacerse efectivo con tarjeta de crédito o en entidad bancaria imprimiendo la correspondiente autoliquidación.

La falta de justificación del abono en plazo de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso, la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Procederá la devolución de la cantidad ingresada en concepto de derechos de examen, en caso de que la persona aspirante no sea admitida a las pruebas selectivas, por no reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

Las personas solicitantes manifestarán en sus instancias:

- Que teniendo conocimiento de la totalidad de las bases reguladoras del procedimiento, reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.



- La solicitud de adecuación de tiempo y/o medios para la realización de ejercicios, en caso de personas con discapacidad o diversidad funcional.

La instancia deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia de la titulación exigida, o certificado de superación del plan de estudios correspondiente y resguardo del pago de tasas para su expedición.
- Justificante de abono en plazo de los derechos de examen.
- Fotocopia de la documentación justificativa de la condición de persona con discapacidad o diversidad funcional, en su caso.
- Relación de méritos y formulario de autobaremación (se publicará en la web), de conformidad con el baremo de méritos establecido en la base novena.
- Fotocopia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados. No será necesario presentar la documentación justificativa de la experiencia laboral en el Ayuntamiento de Catarroja.

NOTA Las personas aspirantes deberán aportar en el momento de la presentación de instancias y durante el plazo otorgado, todos los documentos que acrediten los méritos que serán objeto de valoración en el presente proceso selectivo, no admitiéndose otros méritos aportados tras la finalización del plazo de presentación de instancias.

Quinta. Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad o diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de personas aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria se acreditarán en su caso mediante dictamen vinculante expedido por facultativo acreditado.

El Tribunal establecerá, según la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, para los/as aspirantes con discapacidad o diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los/as interesados/as deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no, de la concesión de lo solicitado, el/la candidato/a adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Antes de la incorporación a la plaza deberá presentar certificación acreditativa de poseer la capacidad funcional necesaria, tanto física como psíquica y sensorial, para el ejercicio de las tareas propias del puesto a desempeñar.

Sexta.- Listas de personas admitidas y excluidas.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la cual se adoptará en atención a lo declarado por las personas aspirantes. Dicha resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la provincia de



Valencia, en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento (www.catarroja.es), indicará el plazo de 10 días naturales para solicitar la subsanación de defectos por las personas aspirantes. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación que se considere pertinente por las personas interesadas. En la misma resolución se publicará la composición del órgano técnico de selección y la fecha y lugar de realización de la primera prueba.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, o el pago parcial de estos.

Si no se produjese reclamación, o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá en definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante Resolución que se publicará en el BOP, en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.catarroja.es).

La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Séptima. Composición del órgano técnico de selección.

Presidente o Presidenta. Una persona funcionaria de carrera

Vocales. Tres personas funcionarias de carrera.

Secretaria o Secretario: Una persona funcionaria de carrera.

Así como las correspondientes personas suplentes.

Todas las personas miembros del órgano técnico de selección, con voz y voto, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para formar parte del proceso selectivo y pertenecer al mismo subgrupo o subgrupos superiores.

Cada propuesta o nombramiento de personal miembro de tribunal, implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La composición concreta del órgano técnico de selección, con la correspondiente designación de cada uno de las personas que lo integran, se llevará a efecto mediante resolución de la Alcaldía y se hará pública en el BOP, en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, junto con la lista provisional de personal admitido y excluido.

Al órgano técnico de selección (OTS) le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases.



Las personas miembros del OTS deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el OTS con voz, pero sin voto. Las personas asesoras y especialistas deben estar sometidas a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

En caso de ausencia de la presidencia o secretaría, titular o suplente, se delegarán éstas en una persona miembro del OTS. Las actuaciones del OTS pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección constará de las fases de concurso y oposición:

8.1. Oposición: 60%

Ejercicio único obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario con 30 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en las que sólo una es correcta, no penalizándose las contestadas erróneamente, ni las respuestas en blanco, determinado por el Tribunal, sobre las materias del temario que figura en el Anexo I.

Esta prueba se puntuará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener 30 puntos para superarla.

La duración del ejercicio será de 60 minutos.

Los resultados de la fase de oposición se expondrán públicamente en la página web municipal, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles para la presentación de alegaciones.

8.2. Fase de Concurso: 40%

Sólo podrán participar en la fase de concurso las personas que hayan superado la fase de oposición.

Consistirá en la calificación de los méritos presentados junto con la instancia de participación. Únicamente podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

1. ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Hasta un máximo de 27,5 puntos).



- A razón de 0,05 puntos por mes de servicios prestados en la Administración Pública. En ningún caso la puntuación de este apartado podrá exceder de 25 puntos.
- Experiencia en puntos similares a la plaza objeto de la presente convocatoria (C1): 0,10 puntos por mes. Máx.: 2,5

2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL (máximo: 3 puntos).

Únicamente computarán aquellos cursos convocados por centros u organismos oficiales de formación sobre materias relacionadas con las áreas de conocimiento correspondientes a las funciones de la categoría convocada (cursos relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria y/o materias relacionadas con la función pública debidamente justificados y homologados oficialmente). Un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

De 100 horas en adelante: 1,25 puntos

De 50 a menos de 100 horas: 1 punto

De 10 a menos de 50 horas: 0,75 puntos

Hasta 10 horas: 0,35 puntos.

Se otorgará un punto a los cursos de formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, cuando sean de 15 horas o más, hasta un máximo de un punto por este criterio.
En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios.

Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica; doctorado; ni de institutos universitarios, preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

3. VALENCIANO: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de **3 puntos**, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, de acuerdo con la siguiente escala:

- A1 0,5 puntos.
- A2 Conocimiento oral: 1,00 puntos.
- B1 Grado Elemental: 1,5 puntos.
- B2 2,00 puntos.
- C1 Grado Medio: 2,5 puntos.
- C2 Grado Superior: 3 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

4. IDIOMAS COMUNITARIOS: Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del espacio europeo de educación superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por



el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana. Se valorará con un máximo de **1, 5 puntos**.

- A1 0,25 puntos.
- A2 0,50 puntos.
- B1 0,75 puntos.
- B2 1,00 puntos.
- C1 1,25 puntos.
- C2 1,50 puntos.

5. TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL. (Máximo 3 puntos)

Por estar en posesión de un título académico superior al requerido para formar parte en el proceso selectivo:

- Ciclo formativo de grado superior: 1 punto
- Diplomatura: 2 puntos
- Grado o licenciatura: 3 puntos

Los resultados provisionales del concurso se publicarán en la página web municipal, estableciéndose un período de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación para la presentación de alegaciones por las personas aspirantes.

6. SUPERACIÓN PRUEBAS EN CONVOCATORIAS DE PLAZAS SIMILAR A LA PRESENTE. (Máximo 2 puntos).

Se otorgará 1 punto por cada prueba superada en convocatorias similares a la presente, debidamente acreditada a través de certificado emitido por la administración competente que corresponda.

Puntuación final del concurso-oposición.

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases, en la que la fase de oposición vale 60% y el concurso 40%.

En caso de empates se dirimirán por el orden establecido a continuación:

1. En primer lugar, por la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de antigüedad.
2. En segundo lugar, a favor de la persona que tenga reconocida la condición de persona con discapacidad o diversidad funcional, si el empate se produce entre dos personas con discapacidad, se elegirá a la de mayor porcentaje de minusvalía.
3. Si continúa el empate, por orden alfabético del primer apellido, determinándose que el orden comenzará a partir de la letra que se fije por Resolución de la Conselleria competente, por la cual se determine la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2026 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

Novena. Relación de personas aprobadas y toma de posesión.

El OTS elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento de las personas aspirantes aprobadas, que no podrá ser superior en número al de plazas convocadas. No obstante, siempre que el OTS haya



propuesto el nombramiento del mismo número de aspirantes que el de plazas convocadas, y a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del OTS relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera.

Las personas definitivamente seleccionadas deberán presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el acceso, excepto los que hayan sido justificados con anterioridad, y deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca.

En el acuerdo de nombramiento, se indicará el día en que se tomará posesión del puesto de trabajo y supondrá la adquisición de la situación de activo en la subescala administrativa de la administración general, subgrupo C1, con los efectos económicos correspondientes, y se adscribirán a los mismos puestos que se encuentren ocupando, por tratarse todos ellos de puestos de trabajo reclasificados en el subgrupo de titulación C1 o C1/C2.

Décima. Constitución bolsa de trabajo.

El OTS remitirá, en su caso, al órgano competente la relación de personal aspirante que no habiendo resultado aprobado haya superado la fase de oposición a efectos de constitución de una bolsa de trabajo de personal administrativo para cubrir las necesidades temporales de personal funcionario de este Ayuntamiento, mediante nombramiento en mejora de empleo.

Undécima. Incidencias.

El OTS queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Duodécima. Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al OTS y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del OTS podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse uno de los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su publicación en el BOP. Si transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso no se ha resuelto, podrá entenderse desestimado y se podrá interponer recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente a su publicación,
- Recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente de la publicación en el BOP de las presentes bases.



- Contra los actos administrativos definitivos que deriven de las presentes bases, los interesados podrán interponer los recursos oportunos, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 9/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Pudiéndose, no obstante, utilizar cualquier otro recurso si se cree conveniente.

Decimotercera. Normativa aplicable

En lo que no esté previsto en las presentes bases, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana en lo que no se oponga, contradiga o resulte incompatible con la Ley 4/2021, el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y las funcionarias civiles de la Administración General del Estado, y otras disposiciones aplicables y concordantes.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- Las Fuentes de Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto Ley y Decreto Legislativo.

Tema 2.-El Reglamento. Ordenanzas locales.

Tema 3.- El acto administrativo. Requisitos: Motivación y Notificación.

Tema 4.-Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Ejecución forzosa.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales. 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.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PACAP. Normas generales de Actuación. Relaciones electrónicas entre las entidades locales y los ciudadanos.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PACAP. Términos y plazos. Garantías del procedimiento. Fases del Procedimiento: Iniciación del procedimiento.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PACAP. Fases del Procedimiento: Ordenación, Instrucción,

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PACAP. Finalización. Tramitación simplificada.

Tema 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PACAP. Revisión de actos en la vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.



Tema 11.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Órganos de la Administración. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

Tema 12.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 13.- Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno. Transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la información. Buen Gobierno.

Tema 14.- Contrato menor. Concepto. Plazo duración. Procedimiento adjudicación. Publicidad.

Tema 15.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.”

Lo que se hace público para general conocimiento de las personas interesadas.

