

MUNICIPIS

Ajuntament de Bellreguard

2026/02128 Anunci de l'Ajuntament de Bellreguard sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria del procés selectiu per a cobrir en propietat dues places d'auxiliar administratiu/va, mitjançant sistema de concurs oposició.

ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia número 2026-0116 Data: 20/02/2026 de l'Ajuntament de Bellreguard per la qual es van aprovar les bases i la convocatòria per a cobrir en propietat dos places d'Auxiliar Administratiu per a aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obri el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

VEURE ANNEX

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedisquen de conformitat amb les bases, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, es publicaran en la seu electrònica d'aquest Ajuntament

<http://bellreguard.sedelectronica.es>

(i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió).

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de València o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós Administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot açò sense perjudici de què puga interposar qualsevol altre recurs que poguera estimar més convenient al seu dret.

Bellreguard, 23 de febrer de 2026.—L'alcalde, Alexandre Ruiz Gadea.



BASES PER A LA SELECCIÓ D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la convocatòria de les places que s'inclouen en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2022, aprovada per Resolució d'Alcaldia núm.884 de data 20/12/2022 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. 249 de data 29/12/2022, i l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2025, aprovada per Resolució d'Alcaldia Número: 2025-0645 Data: 21/08/2025 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. 167 de data 2/09/2025 que les seues característiques són:

Escala	Administració General
Subescala	Administrativa
Classe	Auxiliar
Denominació	Auxiliar administratiu/va
Grup	C
Subgrup	C2
Núm. de vacants. Llocs de treball	2 AG-SEC-004-3 ; AG-SEC-004-2
Jornada	Completa
Complement de Desti	18
Sistema de selecció	Concurs-oposició

SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per a poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refòs de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir complits setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a



ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) Posseir el títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.

Aquests requisits hauran de posseir-se com data límit l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

TERCERA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds requerint prendre part en les corresponents proves d'accés, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases generals per a la plaça que s'opte, el model de sol·licitud per a prendre part en les proves serà el facilitat gratuïtament per l'Ajuntament (oficina d'informació, pàgina web: <https://bellreguard.net> ; es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Bellreguard, es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, en la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://bellreguard.net>, i al Diari Oficial de la Comunitat Autònoma.

Els drets d'examen seran abonats pels aspirants abans de presentar la instància, l'import de la qual es la quantitat de cinquanta-quatre euros (54 €). El pagament dels drets d'examen es farà efectiu mitjançant la formalització d'autoliquidació, a través del model oficial que facilita l'Ajuntament de Bellreguard, i que es troba en la pàgina web de l'Ajuntament <https://bellreguard.net> en l'apartat portal tributari, i el seu ingrés en qualsevol de les entitats col·laboradores en la recaptació municipal. A la instància per a participar en el procés selectiu s'adjuntarà còpia del resguard acreditatiu de l'abonament de les taxes.

Els drets d'examen citats es retornaran a les persones que no siguen admeses al procediment selectiu per falta d'algun dels requisits exigits per a prendre part en ell, així com aquells que renunciïn a participar en el procés de selecció abans de la publicació de la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Per a ser admeses i, si és el cas, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants presentaran una declaració responsable en la qual manifesten que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits, referits sempre a la



data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, havent d'acreditar-los posteriorment, en el cas que foren seleccionades.

QUARTA. Tractament dades personals

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagen de realitzar-se. Quan siga necessari publicar un acte administratiu que continga dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de València, es concedirà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'haguera dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província. En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació en la seu electrònica d'aquest Ajuntament; els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'haja celebrat la prova anterior i en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Igualment, en la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SISENA. Tribunal Qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició del tribunal qualificador és la següent:



- Presidència (titular i suplent): personal funcionari municipal del grup o subgrup d'igual o superior al de les places que es convoquen, pertanyent a l'administració local designat per l'òrgan competent en matèria de recursos humans.

- Secretari o secretària (titular i suplent): personal funcionari municipal, pertanyent a l'escala d'administració general, d'igual o superior grup, subgrup o categoria a la de les places objecte d'esta convocatòria, designat o designada per l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans.

- Tres vocals (titulars i suplents): Tres vocals personal funcionari municipal designats per l'òrgan competent en matèria de recursos humans amb titulació i grup o subgrup igual o superior a la plaça que es convoca

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seua tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que consideren necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seua funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguen coneixement a conseqüència de la seua col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seua adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselle.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases

— Oposició.

— Concurs.

[La fase d'oposició constituirà el seixanta per cent del total del procés, sent del quaranta per cent la fase de concurs].

FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició consistirà en la realització de 2 proves de capacitat i aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.



Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguen, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acrediten la seua personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, en defecte d'açò, passaport o permís de conduir.

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 60 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguisquen superar totes les proves, i amb una puntuació mínima de 30 punts.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

PRIMER EXERCICI: Qüestionari tipus test:

Consistirà en la realització d'un test de cinquanta preguntes sobre les matèries del temari, durant un temps màxim de setanta minuts. El test constarà de tres respostes alternatives, sent només una d'elles correcta, les contestacions errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent al terç de cada contestació correcta.

Es valorarà de 0 a 50 punts. La puntuació mínima per a aprovar serà de 25 punts.

SEGON EXERCICI: *Supòsits pràctics:*

Consistirà a resoldre per escrit dos supòsits pràctics, a triar entre tres proposats pel Tribunal, que versarà sobre alguna de les matèries del temari i relacionat directament amb les funcions encomanades amb caràcter habitual a l'auxiliar administratiu.

El termini de temps màxim per a la realització de cada prova serà de 30 minuts. La qualificació màxima que pot obtenir-se en cadascuna serà de 10 punts, sent 5 el mínim necessari per a aprovar.

FASE CONCURS:

Se'ls valorarà en la fase de concurs els mèrits que aporten. La puntuació total a atorgar en el concurs serà de 40 punts.



a) Formació, fins a un màxim de 15 punts:	
Titulacions que estiguen directament relacionades amb les funcions a exercir en aquesta plaça. Màxim 10 punts.	Podrà valorar-se conforme a la següent proporció: Grau Universitari o equivalent: 5 punts. Per estudis post universitaris, master, doctorat, 3 punts. Tècnic Gestió Administrativa o equivalent: 7 punts.
Per cada curs de formació o perfeccionament directament relacionats amb les funcions a exercir en aquesta plaça homologats. Màxim 5 punts.	De més de 100 hores: 1,5 punts. De 76 a 100 hores: 1 punt. De 31 a 75 hores: 0,5 punts. De 0 a 30 hores: 0,25 punts.

[S'aplicarà la citada puntuació per una sola titulació i solament per la més alta aconseguida].

b) Experiència: fins a un màxim de 20 punts:	
Per experiència professional com a auxiliar administratiu al servei de l'Administració Local.	0,11 punts per cada mes de servei en llocs de treball similars, amb un màxim de 13 punts
Per experiència professional com a Auxiliar administratiu en una entitat privada.	0,09 punts per cada mes de servei, amb un màxim de 7 punts

Els serveis prestats en altres Administracions s'acreditaran mitjançant certificat del secretari de la Corporació o entitat, i els prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant certificat de la Seguretat Social al qual s'acompanyarà l'oportú contracte de treball i la vida laboral, o, a falta de l'últim document, qualsevol en el qual es faça constar la categoria exercida.



c) Coneixement d'idiomes valencià: fins a un màxim de 5 punts.

El coneixement de l'idioma valencià, sempre que s'acredite mitjançant certificació de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escola Oficial d'Idiomes o Entitat Oficial Competent, valorant-se només el títol de major nivell, es valorarà de la següent forma:

A2	1 punts
B1	2 punts
B2	3 punts
C1	4 punts
C2	5 punts

En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que en cas d'empat en la puntuació s'acudirà per a dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats en l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert. De persistir l'empat s'acudirà a la data d'ingrés com a funcionari de carrera en el Cos o Escala des del qual es concursa i, en defecte d'açò, al número obtingut en el procés selectiu.

OCTAVA. Qualificació

Als aspirants que hagen superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge establert per a la fase de concurs.

El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.

NOVENA. Relació d'Aprovats, Acreditació dels Requisits Exigits i Nomenament

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal proposarà el nomenament de l'aspirant amb major puntuació que haja superat la fase d'oposició i la fase de concurs.

L'aspirant proposat acreditarà davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen en el Butlletí Oficial de la Província, les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no acreditessin aquests requisits o de la documentació no es deduïra el seu compliment, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la



responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en la sol·licitud de participació.

L'Alcalde haurà de nomenar funcionari a l'aspirant proposat, en el termini de deu dies a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes.

DESENA. Funcionament de la Borsa d'Ocupació

Totes les persones que superen la fase d'oposició seran incloses en una borsa d'ocupació per als futurs nomenaments que resulten necessaris a fi de cobrir vacants temporalment, i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent. El funcionament de la Borsa d'Ocupació s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

Les persones integrants de les Borses d'Ocupació ocuparan el lloc de treball de la llista que li corresponga, atenent la puntuació obtinguda en el procés selectiu utilitzat per a la seua constitució, havent d'aparèixer, al costat del nombre del lloc de treball ocupat, la puntuació que ostenta dins del llistat.

La puntuació mínima per a poder formar part de la corresponent borsa d'ocupació és de 35 punts.

L'ordre **de crida** dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament serà per: **Crida al primer aspirant disponible de la llista.**

Tindrà preferència l'aspirant que figura en primer lloc de la llista d'ordre de la borsa.

La renúncia inicial a un nomenament, o la renúncia durant la vigència d'aquest, no donaran lloc a l'exclusió de la Borsa d'Ocupació, però ocasionarà un canvi de lloc del lloc de treball, dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la Borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a un nomenament i que impliquen el manteniment dins de la Borsa d'Ocupació:

- Estar en situació d'ocupat, prestant serveis en l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
- Estar en situació de Suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigisca la lactància natural de menors de nou mesos.



— L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en el mateix lloc de l'ordre de llista en les Borses d'Ocupació en què es trobarà la persona afectada.

— Exercici de càrrec públic representatiu que impossibilita l'assistència al treball.

Les persones incloses en la Borsa de Treball hauran de presentar dades personals suficients que permeten la seua ràpida localització, sent responsables de què estiguen actualitzats en tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica, la telegràfica amb justificant de recepció o el correu electrònic amb justificant de recepció, si no fora possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 9:00 i les 14:00 hores, amb un interval de 60 minuts entre cada crida.

Quedarà anotació escrita del que s'indica en aquest nombre en el servei corresponent, donant-se trasllat immediat d'informe escrit al Secretari de la Corporació per a coneixement i constància.

La persona integrant de la Borsa d'Ocupació que reba proposada de nomenament, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, llevat que per circumstàncies excepcionals o de força major.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de cinc anys, podent prorrogar-se en funció de les necessitats.(els nomenaments interins seràn pel temps màxim estipulat en la normativa vigent – no mes de 3 anys, devent convocar en OPE la plaça ocupada interinament)

ONZENA. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

DODTZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnada de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el



Jutjat del Contenciós-Administratiu de València o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, si aquest radica a la Comunitat Valenciana, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst en les bases, serà d'aplicació el text refòs de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el Text Refòs de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.



ANNEX. TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i llibertats fonamentals dels espanyols. La seua protecció. El defensor del Poble.

Tema 2. La Corona. Les Corts Generals.

Tema 3. El Govern i l'Administració. El poder judicial.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat: Naturalesa jurídica i principis.

Tema 5. Els Estatuts d'Autonomia. L'organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes. La reforma dels Estatuts d'Autonomia.

Tema 6. El procediment administratiu. Principis generals. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Tema 7. Fases del procediment administratiu general. Terminació. El silenci administratiu. Execució dels actes administratius.

Tema 8. Teoria de la validesa dels actes administratius. Convalidació. Revisió d'ofici.

Tema 9. Els recursos administratius: classes. El recurs contenciós administratiu.

Tema 10. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. L'organització administrativa. Principis. Competència. Jerarquia i coordinació. Descentralització. Desconcentració. Delegació. Avocació.

Tema 11. Règim Local Espanyol. L'Administració local en la Constitució i en els Estatuts d'Autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits

Tema 12. El municipi. El terme municipal i la seua població. L'empadronament. Consideració especial del veí.

Tema 13. Competències municipals. Els òrgans municipals: atribucions dels diferents òrgans.

Tema 14. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 15. Els béns de les entitats locals. Classes de béns i prerrogatives de l'Administració. Ús dels béns. Adquisició i alienació dels béns. El inventari de béns de l'entitat local.

Tema 16. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votacions. Actes i certificats d'acords.



Tema 17. Personal al servei de l'Administració local. La funció pública local. Classes de funcionaris. Personal no funcionari. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Incompatibilitats. Règim disciplinari.

Tema 18. Principis generals de la contractació del sector públic. Classes de contractes de les administracions públiques. Procediment de selecció del contractista. Prerrogatives de l'administració.

Tema 19. Procediment d'atorgament de llicències. El servei públic en a l'esfera local. Les maneres de gestió dels serveis públics.

Tema 20. Hisendes locals. Els recursos de les hisendes Locals. Els tributs locals: principis. Les ordenances fiscals.

Tema 21. Els pressupostos locals. Principis pressupostaris. Procediment d'aprovació. Contingut. Règim impugnatori.

Tema 22. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seues fases.

Tema 23. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.

Tema 24. Atenció al ciutadà. Registre d'entrada i registre d'eixida.

