

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Alaquàs

2026/04625 Anuncio del Ayuntamiento de Alaquàs sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de dos plazas, por turno libre, grupo C, subgrupo C2, de auxiliar administrativo/a.

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 2026-1987, de fecha 16 de abril de 2026, se han aprobado las bases que han de regir el proceso selectivo de dos plazas por turno libre, Grupo C, Subgrupo C2, con denominación Auxiliar Administrativo/a, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2025, y posterior constitución de una bolsa de trabajo. Ello en los términos que se anexan.

VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alaquàs, 20 de abril de 2026.—El alcalde, Antonio Saura Martín.





Nº Exp. 2585/2026
Bases Auxiliar Administrativo/a

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO QUE CONVOQUE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALAUQUÀS PARA DOS PLAZAS POR TURNO LIBRE GRUPO C, SUBGRUPO C2, DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2025 Y POSTERIOR CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

ÍNDICE

1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES.....	20
2. NORMATIVA APLICABLE.....	2
3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS.....	3
4. PUBLICIDAD CONVOCATORIA, BASES Y ANUNCIOS POSTERIORES.....	3
5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.....	4
6. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS).....	6
7. NORMAS GENERALES SOBRE EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.....	7
8. DESARROLLO DEL PROCESO.....	9
9. ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA. PERIODO DE PRÁCTICAS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.....	12
10. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.....	14
11. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	16
12. RECURSOS.....	17
TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	18



1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES.

1.1. El objeto de las presentes Bases es establecer las reglas que serán de aplicación al proceso selectivo que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Alaquàs para el acceso como personal funcionario de carrera, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, a **DOS PLAZAS** correspondientes al Grupo C, subgrupo C2, escala: Administración General, subescala: Auxiliar, clase: Auxiliar Administrativo, (CODIGO PLAZA 280/23 Y 280/30) publicadas en la oferta de empleo público en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 244 de 22 de Diciembre de 2025.

1.2. Las personas que superen la convocatoria a que se refieren las presentes Bases desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás legislación aplicable en la materia, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

El número de personas aspirantes aprobadas en el proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas, al que podrán agregarse las vacantes que se produjeran antes del inicio del primer ejercicio, serán incorporadas mediante acuerdo expreso y publicación de la ampliación antes del inicio del primer ejercicio, siempre que hayan sido debidamente aprobadas en la correspondiente Oferta de Empleo Público, todo ello conforme a lo dispuesto por el art. 61.8 del TREBEP

En todo caso, cuando se produzcan renunciaciones antes del nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir una relación complementaria de aspirantes siguientes para su posible nombramiento, conforme al artículo 61.8 del TREBEP

1.3. Las presentes bases vincularán al Órgano Técnico de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas, a la Administración y a quienes participen en las mismas.

2. NORMATIVA APLICABLE.

El proceso selectivo citado en la Base Primera se regirá, además de por las disposiciones citadas en aquella, por lo establecido en estas bases. Así mismo serán de aplicación a este proceso selectivo:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual 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 de Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado.



- Otras disposiciones normativas que sean aplicables.

3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS.

3.1. Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el art. 57 TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, entendiéndose por ello las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la Escala, Subescala o Clase en que se incluye la plaza ofertada.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. No haber sido separadas del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en la que hubiesen sido separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público
- e. Estar en posesión del Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.
- f. Gozar de los conocimientos de valenciano exigidos para el puesto de trabajo según la Relación de Puestos de Trabajo (BOP nº251 de 31 de diciembre de 2024). En el caso de la plaza objeto del proceso selectivo, se podrá acreditar mediante la posesión del título de Nivel B1 (grado elemental) de Coneixements de Valencià (JQCV) o equivalente.

La acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas, deberá realizarse mediante certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o aquellos certificados que constan en el anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de educación, Investigación, Cultura y Deporte.

Quienes no puedan acreditar conocimientos de valenciano tras la superación de las pruebas selectivas de la forma indicada en el apartado anterior, deberán realizar el ejercicio específico que se convoque y, en caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

3.2. Estos requisitos deberán reunirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la incorporación efectiva y durante el ejercicio del puesto de trabajo mientras se encuentre en servicio activo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

4. PUBLICIDAD CONVOCATORIA, BASES Y ANUNCIOS POSTERIORES

Las presentes bases y la correspondiente convocatoria, se publicarán de forma íntegra en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y un extracto



de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado. Las resoluciones de aprobación de las listas de personas admitidas y excluidas, nombramiento de las personas que integran el Órgano Técnico de Selección (OTS) y fechas, hora y lugar de realización del ejercicio de la fase de oposición, sucesivos llamamientos y convocatorias y en definitiva, cualquier decisión que adopte el OTS y que deban conocer las personas aspirantes hasta la finalización del proceso selectivo, se expondrán en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento, y a efectos meramente informativos en la web municipal.

5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

5.1. Las personas interesadas deberán presentar solicitud/declaración responsable debidamente cumplimentada, en el Registro General del Ayuntamiento de Alaquàs o en cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida a la Alcaldía, en el plazo de **10 días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Junto a esta solicitud se deberá presentar en formato PDF:

- Formulario solicitud/declaración responsable firmada.
- Formulario anexo protección de datos firmado.
- Fotocopia del DNI/NIE en vigor.
- Fotocopia titulación exigida en la convocatoria.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen o, en su caso, documentación de la exención o bonificación de la tasa.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Las personas participantes que presenten la solicitud en otros registros diferentes a los del Ayuntamiento de Alaquàs, tendrán que remitir copia de ésta, dentro del plazo de presentación de solicitudes, al siguiente correo electrónico: rrhh@alaquas.org.

5.2. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución que incluirá la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas expresando, en su caso, el motivo de la exclusión. En dicha Resolución se determinará la composición del Órgano Técnico de Selección (OTS) y se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones.

Transcurrido ese último plazo se dictará Resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará igualmente en el Tablón de Anuncios y en la web municipal a efectos meramente informativos. En la misma Resolución la alcaldía determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la prueba que da inicio al proceso selectivo. La no presentación en el momento del llamamiento comporta automáticamente el decaimiento en su derecho de participar en el ejercicio, y la exclusión del proceso selectivo.

En todo caso, con el objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán, fehacientemente, no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino, además, que sus nombres constan en la de personas admitidas.



5.3. **Tasa.** A la instancia se deberá acompañar el justificante de haber ingresado los derechos de examen o, en su caso, la documentación acreditativa de la exención o bonificación de la tasa.

De conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas del Ayuntamiento de Alaquàs concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal (https://www.alaquas.org/web/documento.asp?id_do=10485&i=1) la tasa correspondiente a procesos selectivos de funcionarios de carreras del Grupo C2 asciende a **30 (TREINTA) euros**.

El pago de la tasa se gestionará en régimen de AUTOLIQUIDACIÓN, realizándose en la entidad CAJAMAR, nº de cuenta bancaria ES 36 3058 7035 1827 3200 0010, antes de la finalización del plazo de solicitudes. En el ingreso se deberá indicar el nombre, apellidos y DNI/NIE del aspirante, así como la plaza a la que se presenta.

Exenciones.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 %, que deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocido.
- b) Las personas que figuren como desempleadas durante el plazo de al menos un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas a la que concurre. Para el disfrute de dicha exención será requisito que en dicho plazo no se hubiera rechazado oferta de empleo ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por las Administraciones competentes.
- c) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en el presente artículo, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos

Para justificar estas situaciones habrá que presentar, junto a la solicitud, esta documentación, dependiendo del caso:

- Certificado que acredite el grado de discapacidad mayor o igual al 33%
- Certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que acredite la situación de persona desempleada.
- Certificado emitido por LABORA de no haber rechazado Oferta de Empleo
- Certificado emitido por las Administraciones competentes en el que conste que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (Certificado del Servef o del INSS).

Bonificaciones.

Tendrán derecho a una bonificación del 50% de la cuota íntegra de la presente tasa, las personas que ostenten la condición de miembro de familia numerosa en la fecha en que finalice el plazo para formular la solicitud de participación en el proceso selectivo. Se deberá aportar el correspondiente título actualizado. (Artículo 12 c) Ley 40/2003, de 18 de noviembre). Los aspirantes que se encuentren en esta situación deberán presentar la siguiente documentación junto a su solicitud:



- Justificante de haber ingresado los derechos de examen (15 EUROS) en CAJAMAR, en la cuenta bancaria ES 36 3058 7035 1827 3200 0010, indicando nombre, apellidos y DNI/NIE.
- Justificante de ostentar la condición de miembro de familia numerosa

5.5. El no abono de la correspondiente tasa, o el abono parcial de la misma, será considerado como causa de exclusión de la persona aspirante en el proceso selectivo. En ningún caso el abono de la tasa eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo.

5.6. Será procedente la devolución de ingresos en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el sujeto pasivo no sea admitido en el proceso selectivo que se presenta por no tener los requisitos exigidos en la convocatoria correspondiente.
- b) Cuando el servicio no se preste por causas no imputables al sujeto pasivo.

6. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS)

6.1. Los miembros que integrarán el OTS de las pruebas selectivas serán nombrados por Resolución de Alcaldía en base a los principios de imparcialidad y profesionalidad. No podrán formar parte del mismo, el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal laboral temporal o eventual, además la pertenencia debe ser a título individual y personal, sin que puedan hacerlo por cuenta o representación de nadie (art 60 del TRLEBEP). En todo caso el OTS estará formado por:

- PRESIDENCIA: Persona funcionaria de carrera de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria.
- VOCALÍAS: Tres personas funcionarias de carrera de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria.
- SECRETARÍA: que actuará con voz y voto, siendo persona funcionaria de carrera de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria.

En aplicación del art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se garantizará que la composición del OTS respete en todo caso el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

6.2. En caso de no poder asistir, las personas miembros titulares del OTS podrán ser sustituidas por las personas suplentes que se designen, generalmente en la misma Resolución que designase a los miembros del OTS. En todo caso, titulares y suplentes deberán tener titulación igual o superior a la exigida para el puesto a cubrir.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la presidencia y de la secretaría o persona que legalmente les sustituya. En caso de ausencia de la persona que ostenta la Presidencia titular o suplente, la Presidencia delegará la misma en una persona miembro del OTS.

6.3. Este Órgano podrá, por acuerdo de sus miembros, incorporar a sus trabajos a cuanto personal asesor especialista considere oportuno con voz pero sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades. El Órgano Técnico de Selección publicará los nombres del personal asesor que considere oportuno incorporar. Así mismo, podrá valerse del personal de apoyo administrativo que considere oportuno, estando durante su actuación bajo la dirección del Órgano Técnico de Selección; este personal, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estará sujeto a la misma normativa que los vocales de la Comisión.



6.4. Los miembros del OTS deberán abstenerse de formar parte de éste cuando concurren en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a cualquier miembro del OTS cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley. El OTS queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se produzcan en todo lo no previsto en las presentes Bases.

6.5.- Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados formuladas por el Órgano Técnico de Selección y, en general, contra los actos de trámite que adopte el mismo, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Alaquàs. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

7. NORMAS GENERALES SOBRE EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

7.1 FASE DE OPOSICIÓN: (60 puntos que representan 60 % de la nota final)

PRIMER EJERCICIO: PRUEBA DE DESARROLLO TEÓRICO (Obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo a establecer por el OTS no superior a dos horas, un cuestionario con diez preguntas sobre los temas que figuran en el temario que se recoge en las presentes bases. Se valorarán los conocimientos, el planteamiento y la exposición de los temas. Este ejercicio será valorado con un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener al menos 15 puntos para considerarlo superado.

SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO/S TEÓRICO-PRÁCTICO (Obligatorio y eliminatorio)

Realización de un supuesto teórico-práctico, de carácter eliminatorio.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por la persona aspirante, entre dos propuestos por el OTS, que podrá versar entre una o varias materias del temario, relacionados con las funciones y categoría profesional del puesto a cubrir recogidas en la base primera, que serán determinados por el OTS inmediatamente antes de su realización.

Se valorará: el acierto en las respuestas, la capacidad para exponer por escrito los conocimientos teóricos, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de conocimientos teóricos en la resolución de los problemas planteados, la formación específica, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita.

Se calificará de 0 a 30 puntos siendo necesario obtener 15 puntos como mínimo en esta parte para superar el ejercicio.

Se dispondrá de un total de 2 horas como máximo para su realización.

7.2 FASE DE CONCURSO. (40 puntos que representan 40 % de la nota final)

Quienes hubieran superado la fase de oposición presentarán, en el plazo que se establezca, los documentos acreditativos de los méritos conforme al baremo establecido.



La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de los aspirantes que superaron la fase de oposición.

En esta fase sólo serán tenidos en cuenta los méritos perfeccionados con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes establecido en la presente convocatoria.

Méritos a valorar en la fase de concurso:

A – Experiencia Profesional: Se valorará hasta un máximo de 4 años y 24 puntos la experiencia profesional de acuerdo con la siguiente escala:

A1- Experiencia en la Administración Local como personal funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal, de igual grupo/subgrupo de titulación y con las funciones correspondientes a cuerpo, escala o agrupación profesional convocada: 0,50 puntos por mes completo trabajado.

A2- Experiencia en otras Administraciones Públicas como personal funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal, de igual grupo/subgrupo de titulación y con las funciones correspondientes a cuerpo, escala o agrupación profesional convocada: 0,25 puntos por mes completo trabajado.

A3- Experiencia en otros puestos de trabajo en el resto del sector público y en el sector privado, correspondientes al mismo grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a las del cuerpo, escala o agrupación profesional convocada: 0,10 puntos por mes completo trabajado.

Acreditación:

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública habrá que justificarse mediante los siguientes documentos:

- En el caso de empresa privada por cuenta de otro, con la presentación necesariamente de estos dos documentos:
- Certificado de vida laboral emes por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados.
- Contrato de trabajo, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría y funciones.

La falta de uno de los dos documentos supondrá la no valoración.

- En el caso de servicios prestados por cuenta propia tendrá que justificarse mediante la presentación, necesariamente, de los siguientes documentos:

- Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados.
- Alta en el RETA, o Certificado de alta en el IAE, en el cual se especifique el epígrafe de la actividad, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral realizado, se sumarán todos los periodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos.

B – Titulación. Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a las requeridas para el acceso a la categoría/escala objeto de la convocatoria: 1.5 punto por cada titulación (máximo 3 puntos).



C - Conocimiento de Valenciano: Se valorará con 3 puntos y se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

- Nivel B2.....1,50 puntos
- Nivel C1 (equivalente JQCV “mitjà”):2.25 puntos
- Nivel C2 (equivalente JQCV “superior”): 3 puntos

En todo caso, en el supuesto de poseer varios certificados, solo se valorará el de nivel superior.

D - Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, hasta un máximo de 9 puntos, según la siguiente relación:

- De 10 a 14 horas 0,3 puntos
- De 15 a 19 horas 0,5 puntos
- De 20 a 29 horas 1,2 puntos
- De 30 a 49 horas 2,0 puntos
- De 50 a 74 horas 2,5 puntos
- 75 o más horas..... 3,0 puntos

E.- Conocimiento de idiomas de la Unión Europea: hasta un máximo de 1 puntos.

Se valorará hasta un máximo de 1 punto el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea distinto del castellano:

- Nivel A2:0.25 puntos
- Nivel B1:0.50 puntos
- Nivel B2 o superior:1 puntos

Únicamente se valorará el nivel más alto alcanzado de cada idioma aportado.

8. DESARROLLO DEL PROCESO

8.1. FASE DE OPOSICIÓN

I. Una vez comenzadas las pruebas selectivas en el sistema de acceso concurso-oposición, la publicación de los anuncios relativos a las mismas así como las actuaciones del OTS hasta la resolución final del proceso selectivo se realizará en la web <https://www.alaquas.org/rrhh>.

Comenzado el proceso selectivo, la realización de las pruebas deberá anunciarse en la página web con al menos 48 horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio o de un nuevo ejercicio.

II. Las personas aspirantes serán convocadas los días de las pruebas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso si no comparecen, salvo en los casos de fuerza mayor no atribuibles a las mismas debidamente justificado y apreciado por el OTS, En cualquier caso, la exclusión



tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos los aspirantes. Se podrá convocar a las personas aspirantes a realizar más de un ejercicio de la fase de oposición en un mismo día para agilizar las mismas.

III. El orden de actuación de las personas opositoras se indicará en el correspondiente anuncio previo a la prueba y se iniciará alfabéticamente por la primera de la letra que resultara en el sorteo público que se celebra anualmente para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas, conforme al artículo 17, apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.

A tal efecto, se estará a la resolución publicada y en vigor en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

IV. Las personas aspirantes accederán al lugar de realización de las pruebas previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del documento acreditativo de identidad (DNI, permiso de conducción o pasaporte), pudiendo el OTS en cualquier momento del procedimiento selectivo, requerir dicha acreditación. En ningún caso podrán acceder al lugar de realización de las pruebas, con dispositivos electrónicos tales como: relojes inteligentes, receptores de audio, teléfonos móviles, etc.

V. Al finalizar el ejercicio de la fase de oposición, el OTS, publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes y la puntuación obtenida.

Publicada esta lista se concederá un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que las personas aspirantes formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el OTS.

VI. Resueltas las reclamaciones que en su caso, se hubiesen presentado, el OTS hará pública la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida y las hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, concediendo a las personas aspirantes un plazo de 5 días hábiles para que presenten los méritos a valorar.

8.2. FASE DE CONCURSO

I. Únicamente se valorarán aquellos méritos alegados y acreditados suficientemente por las personas interesadas y cuya fecha de obtención no sea posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Por lo que, se deberá presentar toda la documentación acreditativa de los méritos alegados.

II. Los méritos relativos a la experiencia profesional en la Administración Pública, se acreditarán mediante certificado de servicios prestados en el que conste el tiempo de permanencia, grupo de clasificación y porcentaje de dedicación.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores al mes a la hora de valorar los meses de servicios prestados.

Cuando el porcentaje de dedicación sea diferente al 100%, se valorará acorde al porcentaje trabajado.



III. Sólo se valorarán los cursos de formación si han sido organizados o concertados por el Ayuntamiento de Alaquàs, o por centros oficialmente reconocidos, o si están homologados por un organismo público competente en el marco de programas de formación continua, así como de universidades, centros de formación ocupacional o de formación de empleados públicos, debiendo la persona aspirante acreditar tal extremo.

Se considerarán a estos efectos los cursos de formación continua impartidos por las organizaciones sindicales y que se encuentren incluidos dentro de los respectivos acuerdos con la Administración.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Si no consta la duración del curso en horas no podrá tenerse en cuenta para la baremación

Corresponderá al OTS determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, qué cursos están relacionados con la plaza objeto de la convocatoria y sus funciones.

IV. Las titulaciones académicas a valorar serán acreditadas con el certificado o título oficial compulsado.

V. Todos aquellos certificados susceptibles de equivalencia, deberán ser tramitados por la persona interesada antes de la finalización del plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

VI. El OTS hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, la relación de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, con indicación expresa de los puntos obtenidos en cada uno de los méritos objeto de valoración.

A tales efectos se concederá un plazo de tres días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En caso de no presentar alegaciones, la lista provisional devendrá definitiva, publicando el OTS la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida, en número no superior al de plazas convocadas y las hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Contra la relación definitiva de personas aprobadas se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su publicación.

De acuerdo con esta lista, se elevará a Alcaldía, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de las personas aspirantes aprobadas.

8.3. En caso de **empate**, el orden de desempate se determinará según los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en el apartado de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en el apartado de fase de concurso
4. Sorteo

Los desempates mediante sorteo consistirán en la atribución del orden a la persona cuyo apellido deba figurar en primer lugar en virtud del sorteo público que se celebra anualmente para determi-



nar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas, conforme al artículo 17, apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.

A tal efecto, se estará a la resolución publicada y en vigor en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

9. ENTREGA DE DOCUMENTACION.

Tras la superación del proceso selectivo, las personas aspirantes propuestas por el OTS deberán aportar en el Registro General del Ayuntamiento de Alaquàs, dirigido al Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de veinte días hábiles, desde que se haga pública la relación de aspirantes aprobados/as en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases:

a) Documento Nacional de Identidad y Título Académico exigido en la convocatoria, certificado supletorio o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición dentro del plazo de presentación de solicitudes inicial.

b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato y de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento de Alaquàs o de sus entes dependientes.

c) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, entendiéndose por ello las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la Escala, Subescala o Clase en que se incluye la plaza ofertada

d) Copias compulsadas de documentos que hayan aportado junto a la solicitud para tomar parte en la selección de que se trate.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas/os, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. El órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan para su posible nombramiento como funcionarios/os de carrera.

10. PERIODO DE PRÁCTICAS.

1. La persona aspirante propuesta, previa documentación establecida en la base anterior, será nombrada funcionaria en prácticas por un periodo de tres meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias del puesto y su adaptación al mismo. Estas prácticas serán dirigidas como tutor/a la persona responsable del área o departamento de realización de las mismas, quien dentro del tercer mes de prácticas elevará al OTS un informe en el que efectuará una valoración del candidato/a en prácticas efectuando una valoración de idoneidad y cumplimiento.



En la resolución de alcaldía en la que se proceda a efectuar el nombramiento como funcionarios/as en prácticas determinará la persona/s responsable/s de tutorizar las prácticas y emitir informe al OTS dentro del plazo establecido.

2. El órgano de selección, previo informe del tutor/a elevará propuesta de nombramiento definitivo o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo a la vista de las mismas el órgano competente proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario/a en prácticas del/la siguiente candidato/a con mejor puntuación conforme a las actas del OTS.

3. La calificación obtenida en el periodo de prácticas será de apto o no apto.

4. Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen la fase de prácticas, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario/a de carrera en la correspondiente convocatoria.

5. Las retribuciones del personal funcionario en prácticas serán las propias del puesto al que aspiran y ostentarán todos los derechos que corresponden a los empleados públicos del ayuntamiento de Alaquàs.

11. ADQUISICION DE LA CONDICION DE FUNCIONARIO DE CARRERA, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION.

11.1 La condición de personal funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del citado proceso selectivo y el periodo de prácticas.
- b) Nombramiento por la Alcaldía-Presidencia.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

11.2 Finalizado el periodo de prácticas, la Alcaldía, de acuerdo con el informe final del Servicio de Recursos Humanos, procederá a nombrar funcionario/a de carrera a las personas propuestas.

El plazo de toma de posesión del destino adjudicado, se hará constar en la Resolución del nombramiento.

Quién sin causa justificada no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, la persona interesada, en su caso, deberá presentar solicitud de compatibilidad en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio

El nombramiento será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.



12. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

12.1. Para la cobertura de las futuras necesidades que pudieran producirse, mediante nombramiento de personal funcionario interino o nombramiento provisional por mejora de empleo, se confeccionará una bolsa de empleo temporal, con las personas aspirantes que, habiendo participado en las pruebas de acceso al grupo, sector, categoría/escala de la convocatoria, hayan superado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada, y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios sumándose a tal efecto la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La bolsa de trabajo estará vigente en tanto queden aspirantes en situación de disponibilidad para trabajar en la misma. Perderá su vigencia cuando se convoque proceso selectivo para cubrir definitivamente los puestos, con cuyo resultado se conforme nueva bolsa de trabajo. No obstante, en caso de que en la bolsa de trabajo vigente no existiese personal disponible, se convocará un nuevo proceso selectivo para constituir nueva bolsa de trabajo.

12.2. El desempeño de este puesto de trabajo quedará sometido a la legislación en materia de incompatibilidades.

12.3. El nombramiento, ya sea como personal funcionario/a interino/a o como nombramiento provisional por mejora de empleo, estará sujeto a un periodo de prueba, que será de 2 meses si la duración de nombramiento es superior a 6 meses o 1 mes en caso contrario.

El nombramiento producirá plenos efectos computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad de la persona funcionaria interina en el Ayuntamiento de Alaquàs. Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y violencia de género, que afecten a la persona trabajadora durante el periodo de prueba, interrumpen el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

La no superación por parte de la persona funcionaria interina del mencionado periodo de prueba (como consecuencia del informe desfavorable previo emitido por la jefatura del departamento donde preste servicios) supondrá la extinción de la relación funcional y la expulsión de la aspirante de la bolsa de trabajo.

Las personas trabajadoras que hayan ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en este Ayuntamiento, bajo cualquier modalidad de contratación y/o nombramiento, no estarán sujetas a periodo de prueba alguno.

12.4. La Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Trabajo será la encargada de resolver las dudas sobre la aplicación, seguimiento e interpretación de las presentes bases, así como atender las incidencias o cuestiones contempladas en el punto 6 de esta base en relación a los motivos de exclusión de la Bolsa.

Dicha comisión estará presidida por la Alcaldía o concejal/a en quien delegue o un/a representante de la Administración designado/a por la Alcaldía, el/la Responsable de Recursos Humanos que



ostentará la secretaría, y como vocal un/a funcionario/a designado/a por la Alcaldía a propuesta del comité de Empresa y Junta de Personal.

12.5. Los nombramientos interinos o de mejora de empleo, se formalizarán previa oferta al personal de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

1. Cada nombramiento de interinidad, tanto para la sustitución transitoria del titular o para la ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas que haya de realizarse, se ofrecerá a la persona que, estando en disposición de aceptarlo y pudiendo hacérsele el nombramiento con arreglo a la normativa vigente, ocupe en ese momento la primera posición de la bolsa.

Cuando se trate de un nombramiento de interinidad con motivo de la cobertura de un puesto vacante, se le deberá ofrecer a la primera persona que no haya obtenido un nombramiento por este motivo, incluyendo las personas que estén trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable.

2. El llamamiento se realizará simultáneamente mediante llamada telefónica, SMS y correo electrónico, a los datos facilitados por la persona correspondiente. Será responsabilidad exclusiva de la persona aspirante los errores en la consignación de sus datos y sus futuras modificaciones.

La imposibilidad de localización en dos llamamientos consecutivos supondrá que la persona pase a la situación de **no disponible**, hasta que actualice sus datos, momento en que pasará a situación de disponible, ocupando el último lugar de la bolsa de trabajo.

3. La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 48 horas, salvo que se señale otro mayor, para incorporarse al servicio cuando sea requerida y presentar la documentación prevenida en la base séptima.

En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta.

4. En el caso de rechazar de manera injustificada la oferta de nombramiento propuesta, el aspirante pasará al estado **no disponible**. Para recuperar la situación de disponible, la persona interesada deberá comunicarlo por registro de entrada del Ayuntamiento de Alaquàs, ocupando el último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que el rechazo se deba a causas justificadas, que mantendrá su lugar de la bolsa.

Se entenderán como causas justificadas del rechazo de la oferta aquellas que, habiéndose probado por cualquier medio admisible en Derecho, se recogen en el artículo 17.1 de la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, con las especificidades siguientes:

- En caso de que la aspirante a quien le corresponda el llamamiento se encuentre embarazada, y el informe de salud laboral fuese no apto, o apto con restricciones por motivo de riesgo para su embarazo, se procederá a su contratación y se iniciará la tramitación de la situación por riesgo de embarazo o permiso correspondiente, o la adaptación que fuese necesaria. No obstante, si la



interesada desea rechazar la oferta, se considerará causa justificada y mantendrá su orden en la bolsa de empleo.

- En caso de que las personas aspirantes a quienes corresponda el llamamiento se encuentren en situación que, en caso de estar en activo, daría derecho a permiso por maternidad, paternidad o adopción, se procederá a su contratación sin perjuicio de que el servicio se inicie una vez finalizado el permiso, si el contrato se encuentra todavía vigente. No obstante, si las personas interesadas desean rechazar la oferta, se considerará causa justificada y mantendrán su orden en la bolsa de empleo.
 - La persona aspirante deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 2 días hábiles. En estos casos se declarará al aspirante en situación de **“no disponible”** y no formará parte de futuros llamamientos mientras permanezca en esta situación. Para recuperar la situación de disponible, la persona interesada deberá comunicarlo por registro de entrada del Ayuntamiento de Alaquàs.
5. El nombramiento se prorrogará, en su caso, en el supuesto de que se desempeñen con satisfacción las funciones del puesto y que exista necesidad de continuidad. Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación.
6. Son motivos de exclusión de la bolsa los siguientes:
- La baja voluntaria durante la vigencia del contrato o nombramiento.
 - Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias aletadas para su inclusión en la bolsa.
 - La revocación de nombramiento por infracción disciplinaria o la no superación de periodo prueba.

13. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Ayuntamiento de Alaquàs informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten a través del formulario de solicitud serán incorporados a un fichero con la finalidad de gestionar los procesos de selección de personal en el seno del Ayuntamiento, siendo la base legal del tratamiento su consentimiento explícito al firmar la solicitud de participación.

Las personas participantes tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y limitación del tratamiento mediante escrito dirigido a la persona responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Alaquàs directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo C/ Mayor, 88. 46970 Alaquàs. En los casos en los que no quede suficientemente acreditada la identidad o la representación del solicitante, le podrá ser requerida copia de su documento identificativo y/o poder para verificarla.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Alaquàs para proceder al tratamiento de los datos personales de las personas aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos necesarios de la persona: nombre, apellidos y código numérico obtenido en base a su documento identificativo.



Léase **ANEXO PROTECCIÓN DE DATOS** para acceder a la información completa con el tratamiento de sus datos personales por el Ayuntamiento de Alaquàs.

14. RECURSOS

Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Asimismo, con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 114, 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.



TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Tema 1. La Constitución Española. Estructura y contenido. Principios constitucionales. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.
- Tema 2. La Administración Local. El municipio. La Provincia. La comarca. Los Entes Supramunicipales. El régimen jurídico de la Administración Local.
- Tema 3. Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 8/2010, de 23 de Junio, de régimen local de la Comunitat Valencia. La Organización Municipal. El Alcalde, el Pleno, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas. Las competencias municipales: concepto y clases. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 4. Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo común de las AAPP. Concepto y principios. Fases. Plazos. El desistimiento y la renuncia. La terminación convencional. Los medios de ejecución forzosa. El acto administrativo. La notificación. La motivación. Supuestos de nulidad y anulabilidad.
- Tema 5. Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo común de las AAPP. Régimen jurídico de la administración electrónica. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Los documentos y archivos electrónicos. De la gestión electrónica de los procedimientos. Las comunicaciones y notificaciones electrónicas.
- Tema 6. Tipología de documentos administrativos más habituales: la instancia, el certificado, el anuncio, el informe, la resolución y la notificación.
- Tema 7. Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo común de las AAPP. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Especial referencia a la Administración electrónica y a la tramitación electrónica de expedientes.
- Tema 8. Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo común de las AAPP. Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y capacidad de obrar. Sistemas de identificación y



firma. Uso de medios electrónicos. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con la administración.

- Tema 9.- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo común de las AAPP. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
- Tema 10. Ley 4/2021 de 16 de abril, de la Generalitat de la Función Pública Valenciana. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre, por el que se aprueba TREBEP. El personal al servicio de las corporaciones locales. Concepto y clases. Selección y provisión de empleados públicos.
- Tema 11. Habilidades comunicativas y comunicación interpersonal.
- Tema 12. Planificación y gestión del tiempo.
- Tema 13. La mejora continua y la calidad en la Administración pública.
- Tema 14. Gestión por procesos.
- Tema 15. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano. Habilidades de comunicación. El trabajo en equipo. La integración en un equipo de trabajo. Administración del tiempo. Gestión y resolución de conflictos.
- Tema 16. Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet. Página web del Ayuntamiento de Alaquàs (información y procedimientos relacionados con el ciudadano).
 - Tema 17.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
 - Tema 18.- LEY 9/2017, de 8 de Noviembre, de contratos del Sector Público. Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.
 - Tema 19.- RD 1372/1986 de 13 de junio Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
 - Tema 20.- RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios



generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

- Tema 21. .- RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Los Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos y gastos. Las ordenanzas fiscales. Las tasas. Los precios públicos. Los impuestos municipales.
- Tema 22. Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones. Subvenciones públicas: Procedimientos de concesión y gestión.
- Tema 23.- Le Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.
- Tema 24.- Ley 19/2023 de 9 de diciembre y Ley 1/2022 de 1 de abril. Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y buen gobierno.

(*) La normativa sobre la que versarán las preguntas de los ejercicios, en caso de que haya sufrido modificación respecto a la fecha de la convocatoria, será aquella que se encuentre en vigor en la publicación del anuncio de la fecha de realización del ejercicio

