



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BENIDORM

2414 BASES CONVOCATORIA 19 PLAZAS ADMINISTRATIVO/A

-ANUNCIO-

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 2 de abril de 2026, aprobó la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir, en propiedad, DIECINUEVE (19) plazas de ADMINISTRATIVO/A, subgrupo C1, como personal funcionario de carrera, por turno libre y mediante el sistema de oposición.

Las bases específicas que regirán la convocatoria son las siguientes:

**“BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN COMO PERSONAL
FUNCIONARIO DE CARRERA DE DIECINUEVE PLAZAS DE
“ADMINISTRATIVO/A”
MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN CORRESPONDIENTES AL TURNO
LIBRE**

PRIMERA. OBJETO, CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS Y RÉGIMEN DE PUBLICACIONES.

1.1. Objeto y características.

Es objeto de las presentes bases la convocatoria para la selección, mediante el sistema de oposición, de diecinueve (19) plazas de ADMINISTRATIVO/A como personal funcionario de carrera e incluidas en las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los ejercicios 2024 (13 plazas) y 2025 (6 plazas), con las siguientes características:

- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Denominación: Administrativo/a
- Número de plazas: 19 (diecinueve)
- Turno: Libre



1.2. Régimen de publicaciones.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal (en adelante Tablón de Anuncios) y en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante BOP). Asimismo, se publicará un extracto de la convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio oficial de comunicación y notificación de los actos derivados del proceso selectivo la publicación en el Tablón de Anuncios. La información adicional relativa al desarrollo del proceso selectivo podrá consultarse en la página web municipal (<https://benidorm.org/es/ayuntamiento/concejalias/recursos-humanos>), en el apartado "Procesos Selectivos", sin que dicha información tenga carácter vinculante ni sustituya las publicaciones oficiales en los medios señalados.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

El presente proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas:

- 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.
- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- 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 los preceptos aplicables a las Bolsas de empleo temporal).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables



en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

TERCERA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

3.1. Requisitos generales.

Para ser admitidas al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o, en su defecto, reunir los requisitos que con respecto al acceso al empleo público se establecen en el artículo 57 de la 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.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión (o en condiciones para obtenerlo habiendo abonado la tasa para su expedición) del Título de Bachiller o Técnico/a (o títulos equivalentes según los distintos planes de estudios).

Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por la persona aspirante.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación con anterioridad a la finalización del plazo de instancias.

d) Capacidad: No padecer ninguna condición física, psíquica o sensorial que impida el desempeño del puesto.

e) Habilitación: No haber sido separada ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitada o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar mediante declaración responsable que no están sometidas a sanción disciplinaria ni condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

3.2. Vigencia de los requisitos.

Todos los requisitos deberán cumplirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento del nombramiento. La Administración podrá comprobar su cumplimiento en cualquier fase del procedimiento.

3.3. Adaptaciones para personas con discapacidad.

El Tribunal Calificador establecerá las adaptaciones necesarias de tiempo y/o medios para las personas aspirantes con discapacidad que lo soliciten y acrediten documentalmente, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004,



de 3 de diciembre, y la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen los criterios generales de adaptación en procesos selectivos.

Las personas aspirantes deberán solicitar expresamente dichas adaptaciones en su instancia de participación y acompañar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, dictamen técnico facultativo emitido por el órgano competente en materia de calificación del grado de discapacidad, en el que consten las deficiencias permanentes que motivan la solicitud de adaptación.

No se admitirán otros documentos distintos a este dictamen a efectos de valoración. El Tribunal informará individualmente a las personas solicitantes sobre las adaptaciones concedidas.

CUARTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y LISTAS DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

4.1. Forma de presentación.

Las personas interesadas deberán presentar su solicitud de participación de forma telemática a través del Portal de Trámites de la Sede Electrónica Municipal (<https://sede.benidorm.org/eAdmin/Registrar.do?action=inicioPortalTramites>), mediante el trámite específico denominado "Solicitud Participación Proceso 19 Plazas Administrativo/a". Será necesario identificarse mediante cualquiera de las modalidades de la plataforma CI@ve y declarar, bajo su responsabilidad, que se reúnen los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarse posteriormente en caso de resultar seleccionados/as.

4.2. Plazo de presentación.

Las solicitudes de participación deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento en el plazo de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

4.3. Documentación a adjuntar.

En el trámite electrónico habilitado al efecto deberá adjuntarse exclusivamente la siguiente documentación:

- a) Copia del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- b) Justificante del pago de la tasa por participación en procesos selectivos, fijada en **18,00 euros** (y/o documentación acreditativa de la bonificación aplicada, en su caso).

4.4. Pago de la tasa y bonificaciones.

Para generar la autoliquidación de dicha tasa, las personas aspirantes deberán acceder previamente al Portal de Autoliquidaciones <https://etributa.benidorm.org/etributa/accesoDo.do> seleccionando: "Ord. 9 Procesos Selectivos", Tarifa: "Propiedad Grupo C". El pago podrá realizarse de forma telemática o mediante cualquiera de las modalidades previstas en la Sede Electrónica.



De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal nº 9, si se solicita bonificación de la tasa, deberá adjuntarse certificado acreditativo de la condición que da derecho a la misma. La falta de abono de la tasa, el abono por un importe distinto o la no aportación de la documentación justificativa de la bonificación determinará la exclusión de la persona candidata. La presentación y pago de la tasa no sustituye en ningún caso la presentación de la solicitud en tiempo y forma.

4.5. Presentación por otros medios.

Excepcionalmente, las solicitudes podrán presentarse también por 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. En estos casos, además de la documentación indicada en el apartado 4.3, deberá aportarse obligatoriamente el formulario "Instancia General Procesos Selectivos", que se encuentra disponible en formato PDF en la web municipal: <https://benidorm.org/es/ayuntamiento/concejalias/recursos-humanos/procesos-selectivos-ordinarios/modelos-instancias-normalizadas-proc-selectivos>, siendo causa de exclusión la falta de aportación de la misma.

Si la solicitud se presenta en Oficinas de Correos, deberá hacerse en sobre abierto, con constancia de la fecha de presentación.

4.6. Relación provisional de admitidos y excluidos

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en el BOP la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para subsanaciones o alegaciones.

Entre otras, serán causas de exclusión:

- a) No utilizar el trámite electrónico habilitado o, en caso de presentación por medios del art. 16.4 no adjuntar el modelo normalizado de "Instancia General Procesos Selectivos".*
- b) Presentar la solicitud fuera de plazo.*
- c) No acreditar el pago de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias o no aportar la documentación acreditativa de la bonificación alegada o abonar un importe distinto del previsto.*
- d) No aportar la documentación exigida en la Base 4.3.*

No serán subsanables —por afectar al contenido sustancial de la solicitud— y darán lugar a exclusión definitiva:

- La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes.*
- La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido (ya sea con anterioridad o posterioridad al período en que el plazo de presentación de solicitudes permanezca abierto).*

4.7. Relación definitiva de admitidos y excluidos.



Concluido el plazo de alegaciones/subsanaciones, se resolverán las mismas y se publicará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas en el BOP, que servirá de notificación oficial a efectos de impugnaciones y recursos.

En dicha resolución se indicarán la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio, que no podrá celebrarse en un plazo inferior a 10 días naturales desde el día siguiente al de la publicación de dicha resolución definitiva de personas admitidas.

4.8. Efectos de la admisión.

La inclusión en la relación de personas admitidas no presupone el cumplimiento de los requisitos exigidos. Si posteriormente se comprobara que alguna persona candidata no los reúne, quedará excluida del proceso, perdiendo los derechos derivados de su participación.

4.9. Recurso contra resolución de lista definitiva de personas admitidas.

Contra la resolución que apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un (1) mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición.

El Tribunal Calificador será designado mediante resolución del órgano competente en el momento de publicación de la lista provisional de personas admitidas/excluidas, y su composición colegiada se ajustará a los principios de especialidad, imparcialidad, profesionalidad y paridad entre mujeres y hombres.

Estará integrado por las siguientes personas, que actuarán con voz y voto, salvo quien ejerza la Secretaría, que dispondrá únicamente de voz:

— *Presidencia: una funcionaria o un funcionario de carrera con nivel de titulación igual o superior al exigido para participar en el presente proceso.*

— *Secretaría: la de la Corporación o una funcionaria o funcionario de carrera en quien delegue.*

— *Vocalías: tres funcionarias o funcionarios de carrera con nivel de titulación igual o superior al exigido para participar en el presente proceso.*

La pertenencia al Tribunal, tanto de las personas titulares como de las suplentes, será siempre a título individual, sin que pueda ostentarse en representación o por cuenta de ninguna otra persona o entidad.

5.2. Abstención y recusación.

Cada integrante del Tribunal estará sujeto al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



Deberán abstenerse, asimismo, quienes hayan participado en la preparación de personas aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

5.3. Funcionamiento y actuaciones.

El funcionamiento del Tribunal se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, ya sean titulares o suplentes. En caso de ausencia de la Presidencia (titular o suplente), será sustituida por la persona vocal de mayor antigüedad y, en su defecto, por la de mayor edad. En caso de ausencia de la Secretaría (titular o suplente), su sustitución recaerá en la persona vocal designada por acuerdo mayoritario del propio Tribunal.

El Tribunal Calificador queda facultado para adoptar cuantas decisiones resulten necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto expresamente en las presentes bases, así como para resolver las dudas que puedan surgir en su interpretación y aplicación, sin que en ningún caso pueda modificar el contenido esencial de las mismas.

Asimismo, es competente para fijar los plazos correspondientes a las distintas fases del proceso selectivo (no previstos en las presentes bases), incluidos los plazos para la formulación de alegaciones y/o revisión frente a las calificaciones provisionales de los distintos ejercicios.

Contra los actos y resoluciones del Tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que lo hubiera nombrado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.4 Personal colaborador.

Cuando el número de aspirantes u otras circunstancias del proceso selectivo así lo aconsejen, el Tribunal, a través de su Presidencia, podrá disponer la incorporación temporal de empleados públicos para la realización de tareas materiales, técnicas o administrativas de apoyo, bajo la dirección y supervisión del propio Tribunal.

Dicho personal colaborador no tendrá la condición de miembro del Tribunal ni participará en la deliberación, valoración o calificación de las pruebas.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de Oposición y constará de un total de Tres Ejercicios:

- **Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 10 puntos)**



Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas basado en las materias que figuran en el Temario y podrán preverse hasta un máximo de 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es la correcta. Las respuestas en blanco no penalizan. La fórmula de corrección será:

$$\text{Calificación} = \frac{A - \left(\frac{E}{n-1} \right)}{N} \times M$$

Siendo A: aciertos; E: errores; N: número de preguntas; n: número de respuestas alternativas; M= Calificación máxima posible.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, y para superar el mismo se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

El tiempo de realización será acordado por el Tribunal calificador antes del inicio de la prueba, no pudiendo ser superior a 60 minutos.

▪ **Segundo ejercicio. - De carácter obligatorio y eliminatorio (máximo 10 puntos)**

Consistirá en desarrollar por escrito un cuestionario de 5 preguntas cortas, propuestas por el Tribunal sobre las materias contenidas en el Temario. El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

Todas las preguntas tendrán la misma puntuación: es decir, de 2,00 puntos por pregunta, valorándose en cada una de ellas: conocimientos teóricos, claridad, forma de presentación y expresión escrita y ortografía. El Tribunal podrá limitar el espacio físico para la contestación de dichas preguntas en el caso de que lo considere oportuno.

La puntuación máxima total será de 10 puntos y será eliminatorio para las personas aspirantes que no hubieren obtenido al menos 5 puntos.

El tiempo de realización será acordado y comunicado por el Tribunal calificador antes de la realización del mismo, no pudiendo ser superior en ningún caso a los 75 minutos.

▪ **Tercer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 10 puntos)**

Consistirá en desarrollar varios supuestos prácticos que estarán directamente relacionados con las funciones, tareas y cometidos propios de la plaza convocada, y su finalidad será valorar la capacidad de aplicación práctica de los conocimientos teóricos exigidos y que estarán relacionados con el Temario de esta convocatoria.



En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita de la persona aspirante.

El tiempo de realización será acordado y comunicado por el Tribunal calificador antes de la realización del ejercicio, no pudiendo ser superior a 90 minutos.

La puntuación máxima total será de 10 puntos y será eliminatorio para las personas aspirantes que no hubieren obtenido al menos 5 puntos.

SÉPTIMA. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS, CALIFICACIONES Y PERÍODO DE PRÁCTICAS.

7.1. Desarrollo de los ejercicios.

Con carácter general, las personas aspirantes decaerán en su derecho a participar cuando se personen en el lugar de celebración una vez iniciados los ejercicios o por inasistencia a los mismos, aun cuando medien causas justificadas.

No obstante, en supuestos de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, éste podrá valorar las causas alegadas y admitir la participación de la persona aspirante, siempre que las pruebas no hayan finalizado y dicha admisión no vulnere el principio de igualdad respecto al resto de aspirantes.

7.2. Orden de actuación.

Cuando no sea posible realizar simultáneamente los ejercicios, el orden de actuación de las personas aspirantes comenzará por aquellas cuyo primer apellido se inicie por la letra "U", conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicada en el BOE nº 184, de 1 de agosto de 2025, por la que se determina la letra resultante del sorteo anual relativo al orden de actuación en los procesos selectivos.

7.3. Garantía de anonimato.

El Tribunal deberá garantizar, siempre que la naturaleza del ejercicio lo permita, el anonimato de las personas aspirantes durante la realización de las pruebas.

7.4. Llamamientos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con una antelación al menos de 24 horas respecto al inicio de la sesión anterior. La convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días naturales.

7.5. Publicaciones y notificaciones.

Los resultados de cada ejercicio, los llamamientos y convocatorias sucesivas, así como cualquier decisión del Tribunal que deba ser conocida por las personas aspirantes, se publicarán en el Tablón de Anuncios, considerándose dicha publicación, desde la fecha de inicio de su exposición, como notificación oficial a todos los efectos.



7.6. Calificaciones.

Cada uno de los ejercicios se calificará conforme a lo establecido en la Base Sexta, y la calificación definitiva de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

En caso de empate, se resolverá atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio, y, si esto no fuera suficiente, en el segundo y primer ejercicio, por este orden. De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes publicado mediante Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicada en el BOE nº 184, de 1 de agosto de 2025.

La relación final de personas aprobadas se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, y será elevada por el Tribunal Calificador al órgano competente, junto con la propuesta de nombramiento de las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación.

7.7. Propuesta final y cobertura de vacantes.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. No obstante, cuando el Tribunal haya propuesto igual número de aspirantes que de plazas, y con el fin de garantizar su cobertura, si se produjeran renunciaciones o se comprobara que alguna persona no cumple los requisitos exigidos antes del nombramiento, el órgano competente podrá requerir del Tribunal una relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos (y hayan superado todos los ejercicios), para su nombramiento.

7.8. Periodo de prácticas.

Terminada la calificación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador formulará propuesta de nombramiento como personal funcionario en prácticas a favor de las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total. El Tribunal no podrá proponer el acceso de un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

Las personas propuestas por el Tribunal serán nombradas funcionarias en prácticas, debiendo realizar un periodo de prácticas con una duración de TRES MESES, durante el cual percibirá las retribuciones previstas en la Relación de Puestos de Trabajo para el puesto que desempeñen.

Durante este período, las personas funcionarias en prácticas desarrollarán las funciones propias del puesto bajo la supervisión de la persona responsable del servicio o del supervisor o supervisora que se designe.

Dentro de los diez días anteriores a la conclusión del período de prácticas, el responsable del servicio o supervisor designado emitirá informe motivado en el que se valorará la aptitud de la persona aspirante para el desempeño del puesto, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores:



- *Habilidades sociales y de comunicación.*
- *Cumplimiento de órdenes y disciplina.*
- *Iniciativa en el desarrollo de las tareas.*
- *Corrección en el trato con la ciudadanía y con el resto del personal.*
- *Disposición personal e implicación en el trabajo.*
- *Responsabilidad en el desempeño de las funciones.*
- *Cumplimiento de horarios y puntualidad.*
- *Adaptación a la organización administrativa.*
- *Capacidad de trabajo en equipo.*

El periodo de prácticas tendrá la consideración de fase final del proceso selectivo y se calificará con el resultado de Apto o No Apto, de acuerdo con el informe de evaluación emitido por el responsable del servicio o supervisor designado. Si el informe fuese favorable, la persona aspirante será nombrada funcionaria de carrera mediante la correspondiente resolución.

En caso de informe desfavorable, la persona interesada perderá el derecho a su nombramiento como funcionaria de carrera mediante resolución motivada, quedando asimismo excluida de la bolsa de trabajo que, en su caso, se constituya. En tal supuesto, podrá ser propuesta para su nombramiento como funcionaria en prácticas la siguiente persona aspirante según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

OCTAVA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

8.1. Presentación de la documentación.

Las personas aspirantes incluidas en la propuesta de nombramiento en prácticas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES contados desde el siguiente al de la publicación de dicha propuesta, la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad, en original, para su cotejo por el Departamento de Recursos Humanos. Las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, o incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España relativos a la libre circulación de trabajadores, deberán aportar fotocopia compulsada del pasaporte o documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de las anteriores deberán presentar, además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que estén vinculados, haciendo constar que no está separado/a legalmente o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.



b) *Titulación académica exigida para participar en el proceso selectivo, en original, para su cotejo por el Departamento de Recursos Humanos, acompañada en su caso de la equivalencia u homologación de conformidad con lo previsto en la Base 3.1.c.*

c) *Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para empleo o cargo público por resolución judicial. Las personas aspirantes no españolas deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.*

d) *Declaración de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.*

8.2. Falta de presentación o incumplimiento de requisitos.

La persona candidata que no presente la documentación exigida en el plazo establecido, o de cuyo examen se deduzca que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases o en la normativa de aplicación, no podrá ser nombrada funcionaria, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.3. Sustitución de la persona aspirante propuesta.

En caso de que la persona propuesta no sea nombrada, ya sea por renuncia, desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse en prácticas a la persona aspirante siguiente en el orden de prelación establecido, siempre que haya superado el proceso selectivo y cumpla los requisitos exigidos.

8.4 Nombramiento y toma de posesión como funcionario/a de carrera

Una vez superado el periodo de prácticas y siendo esta conforme, el órgano competente resolverá el nombramiento como funcionario/a de carrera y la respectiva toma de posesión.

El nombramiento como funcionario/a de carrera se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

8.5 Adjudicación de puestos.

Los puestos serán adjudicados por la Corporación atendiendo a la mayor adecuación entre la formación y experiencia acreditadas por las personas aspirantes y las características de los puestos a desempeñar.

En caso de que la Corporación no realice asignación específica de puestos, las personas aspirantes podrán elegir destino por orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

NOVENA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.



9.1. Constitución y orden de la bolsa.

Con las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio se constituirá una bolsa de empleo temporal, ordenada de forma decreciente según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, teniendo preferencia aquellas que hayan aprobado un mayor número de ejercicios. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.

La bolsa se utilizará para la realización de nombramientos interinos, en cualquiera de los supuestos previstos en la legislación vigente, y con su entrada en vigor quedará derogada expresamente la bolsa constituida mediante Decreto nº 1044/2024, de 13 de marzo de 2024.

9.2. Vigencia.

La bolsa de trabajo temporal permanecerá vigente hasta su agotamiento definitivo o hasta la constitución de una nueva bolsa destinada a la provisión del mismo puesto de trabajo.

9.3. Procedimiento de llamamiento.

El llamamiento para la propuesta de nombramiento interino se efectuará mediante llamada telefónica al número indicado por la persona candidata en su solicitud, realizándose al menos dos intentos en distintas franjas horarias del mismo día. De cada intento se dejará constancia en el expediente administrativo.

Simultáneamente al primer intento de contacto telefónico, se remitirá un correo electrónico a la dirección facilitada por la persona aspirante con la propuesta efectuada, que servirá como medio complementario de comunicación en caso de no lograrse el contacto telefónico.

La indicación del número telefónico y dirección de correo electrónico en la solicitud implicará la aceptación de su utilización como medios de contacto a efectos del llamamiento.

El plazo de veinticuatro horas naturales para aceptar o rechazar la oferta comenzará a computarse desde el momento del envío del correo electrónico.

La falta de respuesta dentro de dicho plazo se entenderá como renuncia a la oferta, pasando la persona aspirante al último lugar de la bolsa, salvo que concurra causa justificada en los términos previstos en las presentes bases.

9.4. Causas justificadas de rechazo y situación de inactividad.

En caso de rechazar una oferta, la persona candidata dispondrá de cinco días hábiles para acreditar alguna de las causas justificadas que se indican a continuación, lo que permitirá mantener su posición en la bolsa, quedando en situación de "Inactivo/a":

a) Enfermedad debidamente acreditada mediante certificado médico.



b) *Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, acreditada mediante libro de familia o documento equivalente y certificado médico o de defunción, según proceda.*

c) *Cuidado de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, por razones de edad, conciliación, accidente, enfermedad o discapacidad, acreditado con certificado médico o documentación oficial equivalente.*

d) *Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, debidamente justificado.*

e) *Descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en los términos previstos en la legislación vigente. Estas situaciones deberán acreditarse mediante certificado de nacimiento o libro de familia, resolución administrativa o judicial de adopción o acogimiento, o certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.*

f) *Avanzado estado de gestación, que se equipara a la baja por maternidad, con acreditación médica.*

g) *Situación de violencia de género, acreditada mediante cualquiera de los siguientes documentos:*

- *Sentencia condenatoria, orden de protección o resolución judicial con medidas cautelares a favor de la víctima.*

- *Informe del Ministerio Fiscal que acredite indicios de violencia de género.*

- *Informe de servicios sociales, servicios especializados o centros de la Red de Atención Integral a víctimas de violencia de género de la Generalitat Valenciana.*

El Ayuntamiento garantizará en todo momento la confidencialidad y protección de los datos de las personas que se acojan a esta causa.

h) *Prestación de servicios en otra Administración Pública, ya sea mediante nombramiento como funcionaria o funcionario interino o contratación laboral temporal.*

La documentación justificativa deberá presentarse por correo electrónico a personal@benidorm.org o a través de 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.

9.5. Reincorporación a la bolsa.

Acreditada alguna de las causas anteriores, la persona aspirante continuará en la bolsa en su mismo número de orden, manteniendo la situación de "Inactivo/a" hasta que comunique, mediante registro de entrada electrónico, la finalización de la causa que motivó la inactividad. Solo entonces podrá ser activada nuevamente para futuros llamamientos, salvo la excepción prevista en el párrafo 2º de la Base 9.6.

9.6. Rechazo no justificado o falta de respuesta.



Si la persona aspirante rechaza la oferta o no responde en el plazo de veinticuatro horas, y no acredita en el plazo de cinco días hábiles alguna de las causas justificativas previstas en estas bases, pasará al último lugar de la bolsa, de acuerdo con el orden de puntuación vigente.

En caso de agotarse la bolsa sin haberse constituido una nueva, los llamamientos se reanudarán desde el principio, excluyendo únicamente a las personas que hayan causado baja definitiva. En tal supuesto, automáticamente todas las personas integrantes de la bolsa pasarán a tener la situación de "Activo/a", aunque no hubiesen solicitado previamente su reactivación.

9.7. Causas de baja definitiva.

Serán causas de baja definitiva en la bolsa de empleo temporal:

*a) Haber renunciado a la propuesta de nombramiento interino **en dos ocasiones**, aunque existiese causa justificada.*

b) Renuncia voluntaria al nombramiento una vez iniciada la prestación de servicios.

9.8. Documentación previa al nombramiento.

Aceptada la oferta de trabajo, y con anterioridad al inicio de la relación de servicios, la persona aspirante deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de cinco días naturales, la documentación exigida por dicho departamento, que deberá ser remitida previamente por correo electrónico a la siguiente dirección: personal@benidorm.org.

9.9. Falta de presentación de documentación.

Quienes no presenten la documentación exigida en el plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor, o de cuyo examen se deduzca que carecen de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud.

9.10. Publicación de la bolsa.

La constitución definitiva de la bolsa de empleo temporal se publicará en el Tablón de Anuncios y, podrá publicarse asimismo en la página web municipal.

DÉCIMA. - CESIÓN DE BOLSA CONSTITUIDA.

La bolsa de empleo temporal que de este proceso se constituya podrá ser cedida a otras Administraciones públicas, a través del correspondiente convenio de colaboración, previa autorización (voluntaria) por parte de la persona integrante de la bolsa de la cesión de los datos personales a la otra administración. Para realizar dicha cesión se seguirá el orden de prelación de la misma.

La cesión de estos datos tendrá como objeto el nombramiento temporal por necesidades temporales y urgentes.



La no autorización de la cesión de dichos datos no implicará penalización alguna para la persona integrante en la bolsa constituida en este Ayuntamiento.

UNDÉCIMA. - IMPUGNACIÓN Y DESTIMIENTO DE LA CONVOCATORIA.

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

a) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación del extracto de las presentes bases en el BOPA. Interpuesto el recurso no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.

b) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Alicante que por turno de reparto le corresponda. El plazo para interponer el recurso es:

a) de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación del extracto de las presentes bases en el BOPA, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición;

b) de dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o

c) de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, el órgano competente podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.

DUODÉCIMA. - INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 7 DE DICIEMBRE.

-Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Benidorm, Plaza de SS.MM. Los Reyes de España nº 1, Benidorm (Alicante).

-Delegado/a de Protección de Datos: dpd@benidorm.org.

-Finalidad del tratamiento: Gestión integral de los procesos selectivos (convocatoria, admisión/exclusión, realización de pruebas, valoración y constitución de bolsas), incluida la verificación de requisitos y la elaboración de perfiles basada en las pruebas y méritos aportados para determinar resultados del proceso. En su caso, se



podrán realizar tratamientos automatizados de clasificación/ordenación de candidaturas conforme a las bases.

-Base jurídica:

. Art. 6.1 c) RGPD: cumplimiento de obligaciones legales aplicables en materia de función pública y procedimiento administrativo.

. Art. 6.1 e) RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público y ejercicio de poderes públicos (normativa de empleo público y de régimen local). Cuando proceda recabar consentimiento (p. ej., cesiones voluntarias a otras AAPP o comunicaciones no imprescindibles), se aplicará el art. 6.1 a) RGPD.

-Destinatarios: Tribunal calificador; órganos de control interno/externo; otras Administraciones Públicas cuando sea necesario para la tramitación, control o cesión de bolsas constituidas; órganos jurisdiccionales cuando proceda; y encargados del tratamiento que prestan servicios al Ayuntamiento (p. ej., plataformas de gestión de RR.HH. o sedes electrónicas), con contratos conforme al art. 28 RGPD.

-Publicación de datos: En cumplimiento de la normativa de empleo público y transparencia, se publicarán listados y resoluciones del proceso (admitidos/as, excluidos/as, calificaciones y propuestas), limitando los datos a los estrictamente necesarios y durante el tiempo imprescindible.

-Transferencias internacionales: No se prevén. Si se utilizasen servicios con alojamiento fuera del EEE, se aplicarán garantías adecuadas (arts. 44 y ss. RGPD).

-Conservación: Durante la vigencia del proceso selectivo y, finalizado este, por los plazos legales de archivo y prescripción aplicables en materia de función pública y de gestión documental y, en su caso, por la duración de las bolsas de empleo y sus incidencias.

-Procedencia/Verificación de datos: El Ayuntamiento podrá verificar telemáticamente datos de identidad y requisitos a través de plataformas de intermediación y registros públicos. Si la persona interesada se opone a la consulta, deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente.

-Derechos: Las personas interesadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y, en su caso, a no ser objeto de decisiones exclusivamente automatizadas, solicitando la intervención humana, expresar su punto de vista e impugnar la decisión (art. 22 RGPD).

-Canales:

- dpd@benidorm.org

- Sede Electrónica o Registro de Entrada, acompañando documento acreditativo de identidad.

-Reclamaciones: Puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es.



DECIMOTERCERA. - IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y LENGUAJE INCLUSIVO.

En todo el desarrollo de este proceso selectivo, el Ayuntamiento de Benidorm garantizará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres.

Asimismo, todas las denominaciones contenidas en estas bases que se efectúan en género masculino o femenino se entenderán referidas indistintamente a mujeres y hombres, procurando en lo sucesivo el uso de un lenguaje administrativo inclusivo y no sexista.

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

2. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Preámbulo y Títulos I, II, III y IV y X.

4. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar y Título I. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres: Títulos I y Título III. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título Preliminar y Títulos I y II.

5. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título Preliminar y Título Primero.

6. La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.

7. Los órganos de las administraciones públicas: concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. Órganos colegiados: funcionamiento, abstención y recusación. Principios de actuación de las Administraciones previstos en la Ley de



Régimen Jurídico del Sector Público.

8. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. La organización municipal en los Municipios de Régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

10. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.

11. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

12. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local (I). La actividad de fomento: subvenciones de las Administraciones Públicas: régimen jurídico, procedimiento de concesión, gestión, control y reintegro. Especial referencia a las Entidades Locales. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.

13. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local (II). La actividad de intervención administrativa o actividad de policía en el ámbito urbanístico. Régimen jurídico de la licencia, la declaración responsable y la comunicación previa conforme al Título Único del Libro III (Capítulos I, II y III) del Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunitat Valenciana.

14. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

15. El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clasificación. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

16. Régimen de utilización, aprovechamiento, disfrute y enajenación de los bienes. El inventario municipal de bienes y derechos. Inscripción en el registro de la propiedad de los bienes municipales.

17. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

18. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto



administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

19. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

20. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Expediente electrónico. Archivo electrónico y gestión documental.

21. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

22. La instrucción del procedimiento administrativo. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

23. La terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

24. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

25. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

26. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: caracteres. Los presupuestos de responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidad del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al



servicio de las administraciones públicas.

27. Los contratos del sector público: ámbito subjetivo y objetivo de la Ley 9/2017. Negocios y contratos excluidos. Clases de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados del sector público. Prerrogativas de la Administración y jurisdicción competente.

28. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación en el ámbito local. Capacidad, solvencia y clasificación de los contratistas. Objeto del contrato. Precio, presupuesto base de licitación y valor estimado. Garantías. Revisión de precios.

29. La preparación de los contratos del sector público. El expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. Publicidad y perfil del contratante. Régimen jurídico de los contratos menores.

30. La ejecución de los contratos administrativos. Modificación de los contratos. Suspensión, cesión y subcontratación. Extinción y resolución contractual. Especialidades en el ámbito local conforme a las Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera de la Ley 9/2017.

31. Las Haciendas Locales. Recursos de las entidades locales. Clasificación de los ingresos públicos. Los tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Las ordenanzas fiscales: contenido, elaboración y aprobación.

32. Gestión, recaudación e inspección de los tributos locales. Procedimiento de apremio. Revisión en vía administrativa de los actos tributarios.

33. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible y tipos de gravamen. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza, hecho imponible y sujeto pasivo.

34. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza, hecho imponible y sujeto pasivo. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza, hecho imponible y sujeto pasivo.

35. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible y devengo.

36. El presupuesto general de las entidades locales. Concepto y naturaleza jurídica. Estructura presupuestaria. Procedimiento de elaboración, aprobación y prórroga. La liquidación del presupuesto. El resultado presupuestario y el remanente de tesorería. El principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

37. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos en las entidades locales. Fases de ejecución del gasto y del ingreso. Pagos a justificar y anticipos de caja fija.



Las modificaciones presupuestarias: concepto, clases, financiación y procedimiento. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

38. Clases de empleados públicos locales. El personal funcionario: funcionarios de carrera e interinos. El personal laboral y eventual. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios: supuestos y efectos.

39. Derechos individuales y colectivos de los empleados públicos locales. Derechos económicos y sistema retributivo. Deberes y código de conducta. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.

40. Prevención de Riesgos Laborales: Principios. Derechos y Obligaciones de los trabajadores. Delegados de prevención.

() En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.”*

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que las haya dictado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Alternativamente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Alicante, en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de dicha publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de interponerse recurso de reposición, no podrá promoverse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente.

FIRMADO DIGITALMENTE POR ANA M^a SOLIVERES TOMÁS- CONCEJALA
DELEGADA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE RR.HH – 2/Abril/2026