



Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO DE ADAPTACIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO AL REGIMEN FUNCIONARIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ELCHE

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria regular el proceso selectivo de adaptación de varias plazas de personal laboral fijo de la plantilla municipal, al régimen funcionarial, con carácter voluntario, al amparo de lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y que se efectuará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad mediante el sistema selectivo de oposición.

El presente proceso se efectuará al grupo, escala y subescala de la plantilla de funcionarios que sean equivalentes al grupo y categoría laboral al que se pertenezca como personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Elche.

Cada aspirante podrá concurrir únicamente a la plaza equivalente a la que ocupa como personal laboral, sin que exista posibilidad de concurrencia a otras plazas distintas.

Los aspirantes que superen el proceso selectivo serán nombrados funcionarios de carrera y serán adscritos al puesto de trabajo equivalente en la vigente Relación de Puestos de Trabajo. Asimismo, se garantizará la misma antigüedad y trienios que detentaba como personal laboral fijo.

El personal que voluntariamente no acceda o no supere el proceso de referencia, permanecerá en la plaza que ocupe, como personal laboral fijo en plaza a extinguir, sin menoscabo alguno de sus expectativas de promoción profesional. El presente proceso no supondrá en ningún caso la incorporación de nuevo personal al Ayuntamiento.

Las plazas objeto de la presente convocatoria se encuentran incluidas en la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento como plazas sujetas a funcionarización, según consta en el Presupuesto General de 2025 del Ayuntamiento de Elche, aprobado en sesión plenaria de fecha 27 de enero de 2025. Las citadas plazas han sido objeto de aprobación en Oferta de Empleo Público del año 2025 en fecha 12 de junio de 2025, habiendo sido dicho documento publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 132 de fecha 15 de julio de 2025, con el siguiente detalle:

DENOMINACIÓN	GRUPO/ SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	Nº PLAZAS
Técnica/o A.G.	A1	Administración General	Técnica		1
Psicóloga/o	A1	Administración Especial	Técnicos	Técnicos superiores	1



Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —

Agente de Desarrollo Local	A1	Administración Especial	Técnicos	Técnicos superiores	1
Técnica/o auxiliar	C1	Administración Especial	Técnicos	Técnicos auxiliares	3
Informador/a (Juventud)	C1	Administración Especial	Técnicos	Técnicos Auxiliares	4
Monitor/a	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	1

SEGUNDA. CONDICIONES Y REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para poder participar en el presente proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Ostentar la condición de personal LABORAL FIJO del Ayuntamiento de Elche.
- Ser titular de alguna de las plazas objeto de la convocatoria y estar en cualquiera de las situaciones administrativas previstas legalmente a excepción de la suspensión de funciones.
- Estar en posesión de la titulación exigible en cada caso, o en condiciones de obtenerla, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:
 - Para las plazas de Técnica/o de Administración General, Psicóloga/o y Agente de Desarrollo Local: Estar en posesión de Título de Grado o Licenciatura universitaria o equivalente.
 - Para las plazas de Técnica/o Auxiliar e Informador/a: Estar en posesión del título de Bachiller, FP II, de Grado Medio o equivalente.
 - Para la plaza de Monitor/a: Estar en posesión del Graduado Escolar, título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida por la autoridad académica competente para declarar la equivalencia de títulos. Las titulaciones extranjeras deberán estar debidamente convalidadas en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Excel·lentíssim Ajuntament d'Elx

RRHH. C/Ànimes, 4, - 03202 Elx-Elche. Tel. 96 665 80 05. rrhh.seleccion@elche.es.



Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se presentarán a través de la Sede Electrónica, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a través del trámite "Inscripción en procesos selectivos y bolsas de trabajo".

Deben cumplimentarse todos los campos, aportando la documentación requerida en las bases de la convocatoria, siendo firmada por la persona aspirante o representante.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y harán constar en la misma, su opción a realizar el examen en lengua valenciana o en castellana.

La presentación de la solicitud de participación en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Excmo. Ayuntamiento de Elche se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar el cotejo de las copias aportadas por las personas interesadas, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original cuando se considere necesario.

En la instancia se deberá indicar, en su caso, la necesidad de adaptación de los medios necesarios para la realización de las pruebas, por motivos de embarazo, lactancia o discapacidad.

Una vez presentada la instancia, las sucesivas relaciones con este Ayuntamiento, en el marco del correspondiente proceso selectivo, se realizarán por medios electrónicos.

CUARTA. TASA POR CONCURRENCIA A PROCESOS SELECTIVOS

El presente proceso selectivo no conllevará el abono de tasas por derechos de examen.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía delegada de Recursos Humanos aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página Web municipal y en el Tablón de anuncios electrónico, indicando en caso de exclusión la causa de la misma y concediendo un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación, para la subsanación de los defectos que hayan motivado la misma. Dichas reclamaciones, si la hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará del mismo modo que la provisional.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la solicitud:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente



Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en las presentes Bases, se desprenda que alguna persona aspirante no posee alguno de los requisitos, ésta decaerá de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si no se produjesen reclamaciones o petición de subsanación, la resolución provisional pasará automáticamente a definitiva. En todo caso, resueltas las incidencias, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Tablón de anuncios electrónico y en la Web municipal.

En la resolución en la que se apruebe la lista definitiva se fijará el calendario de la evaluación continua y la fecha de realización de la prueba evaluatoria.

SEXTA. COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y PERSONAL TÉCNICO FORMADOR

1. Composición

La Comisión de Valoración, se constituye como órgano de carácter técnico y colegiado que actúa de acuerdo con lo establecido en el art. 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cuya composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo componen. Tenderá a la paridad entre mujer y hombre y tiene como misión la ejecución del proceso selectivo, evaluación de pruebas y méritos de las personas aspirantes. Estará formado por un número impar de personas: una de ellas ostentará la Presidencia, habrá al menos tres vocales y otra persona ostentará la Secretaría del mismo.

Todas las personas designadas como componentes de la Comisión de Valoración deberán tener la condición de personal funcionario de carrera con una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza convocada, así como pertenecer a un subgrupo igual o superior al convocado.

La pertenencia a la Comisión de Valoración lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El personal técnico que llevará a cabo la impartición del curso de evaluación será designado mediante Resolución del Teniente de Alcalde de Recursos Humanos entre funcionarios de carrera de la Corporación suficientemente capacitados para impartirlo en atención a los contenidos que se reflejan en el Anexo I de la presente convocatoria.

La designación de los miembros de la Comisión de Valoración conllevará la de sus respectivos suplentes y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante así como en la web municipal.

2. Constitución y actuación

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas que la integran, titulares o suplentes, indistintamente.



Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —

La Comisión de Valoración podrá constituirse de forma presencial o telemática, con los medios electrónicos facilitados por el Ayuntamiento y con las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo grabarse las sesiones a efectos de acta.

3. Causas de abstención y recusación

- Quienes, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública.
- Quienes se hallen incurso en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de oposición y se compondrá de las siguientes fases:

1. Curso de formación. Evaluación continuada. Máximo 60 puntos.

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la superación de un curso de formación que versará sobre los contenidos que figuran en el Anexo I de la presente convocatoria.

La duración del mismo se ajustará en función del Subgrupo de clasificación profesional al que pertenezcan las personas aspirantes según la siguiente tabla:

A1	40 horas lectivas
C1	30 horas lectivas
C2	20 horas lectivas

Para la superación del curso será requisito indispensable la asistencia a un mínimo del 85% de las horas lectivas. En el caso de no asistencia por enfermedad y otros motivos de fuerza mayor, debidamente acreditados, se tomarán las medidas necesarias para la recuperación de clases a las que la persona aspirante no haya asistido. En el caso de que no asistiera a éstas se entenderá decaído en el proceso selectivo.

La calificación de la evaluación continuada se efectuará por el personal técnico formador y podrá consistir en la elaboración de ejercicios, pruebas de autoevaluación, a criterio del/de los formadores. La puntuación otorgada irá de 0 a 60 puntos, siendo necesario una puntuación mínima de 30 puntos para superar la presente fase.

2. Prueba evaluatoria. Máximo 40 puntos.

La prueba evaluatoria tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y se realizará una vez finalizado el curso de entre aquellas personas aspirantes que hayan superado dicha fase.

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test, que se elaborará por el personal técnico formador con el siguiente número de preguntas, en función del subgrupo de clasificación al que las personas aspirantes pertenezcan:



Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —

A1	40 preguntas
C1	30 preguntas
C2	20 preguntas

El cuestionario tendrá 4 respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta. Las respuestas erróneas o en blanco no penalizarán. El tiempo para su realización será fijado por la Comisión de Valoración.

El cuestionario podrá contener además preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que puedan ser valoradas en sustitución de aquellas que, en su caso, la Comisión de Valoración declarase invalidadas de forma motivada.

La calificación de la prueba será de 0 a 40 puntos siendo necesario una puntuación mínima de 20 puntos para superarla.

OCTAVA. CALIFICACIONES Y RELACIÓN DE APROBADOS

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases del proceso selectivo.

Una vez finalizada cada una de las fases del proceso, y calificadas las mismas, la Comisión de Valoración hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el Tablón de anuncios y Web municipal, otorgando un plazo de 5 días hábiles para alegaciones.

Resueltas las posibles alegaciones, si las hubiera, se publicará la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación y se elevará a la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos la correspondiente propuesta de nombramiento.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

9.1. Presentación de documentación.

Las personas aspirantes propuestas aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en concreto:

- a) Documento nacional de identidad
- b) Copia autenticada de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo. Si este documento hubiera sido expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, se deberá justificar el momento en que se concluyeron los estudios.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de la función, expedido por el personal facultativo Médico del Servicio de Prevención de Riesgos



Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —

Laborales del Ajuntament d'Elx, que someterá a la persona aspirante a cuantas pruebas de determinación considere convenientes.

Las personas aspirantes con diversidad funcional acreditarán los requisitos de estar afectadas por un grado de discapacidad igual o superior al 33% y de ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por órgano competente de la Consellería competente.

d) Certificado de que la persona no se halla inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

Las personas extranjeras deberán aportar documento acreditativo de no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, su acceso a la función pública.

e) Declaración jurada de que la persona no sido separada, mediante expediente disciplinario de cualquier Administración

Asimismo, presentarán declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.

En cualquier caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas ofertadas.

Dada su condición de personal laboral fijo, las personas aspirantes quedarán exentas de justificar las condiciones y requisitos que ya tuvieran anteriormente acreditados ante el Ayuntamiento de Elche.

9.2. Pérdida del derecho al nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán obtener el nombramiento, quedando sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad.

9.3. Toma de posesión.

Una vez aprobada la propuesta por la Tenencia de Alcaldía, las personas opositoras nombradas, deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento. De no tomar posesión en el plazo señalado perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido.

9.4. Promesa o juramento.

En el acto de la toma de posesión, el personal funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acatar la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico.

DÉCIMA. AMORTIZACIÓN DE PLAZAS

Las plazas de personal laboral fijo que hayan quedado vacantes como resultado del presente proceso se amortizarán de forma automática una vez que el personal laboral consolide su condición de personal funcionario de carrera.



Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

DUODÉCIMA. FACULTAD DE LA TENENCIA DE ALCALDÍA

La Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos, debidamente facultada para ello, adoptará las resoluciones pertinentes respecto a la admisión de personas aspirantes, publicación de anuncios, abono de asistencias y demás trámites que procedan.

DECIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión Técnica de Valoración podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Concretamente, contra las actuaciones del Órgano Técnico de Selección, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:

- Durante 2 días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio OTS, o
- Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, frente a la resolución definitiva de aspirantes aprobados, y en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos.

Contra las presentes bases, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de las presentes bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

DECIMOCUARTA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Las personas aspirantes que resulten seleccionadas como resultado de la presente convocatoria quedarán sometidas desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente, dado por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.

Estado Elaboración: Otros / Copia . CSV: 15705372726435344127

Nº de entrada: . Fecha:



Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —

DECIMOQUINTA. LEGISLACIÓN APLICABLE

La adaptación de la relación jurídica del personal laboral fijo al régimen funcional se regirá por lo establecido en las presentes bases y, en su defecto, por la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal de las Administraciones Locales; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que resulte de aplicación.

ANEXO I. CONTENIDOS DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN POR SUBGRUPOS

CONTENIDOS CURSO DE FORMACIÓN SUBGRUPO A1, puestos Psicóloga/o y Agente de Desarrollo Local (40 HORAS)

1. El procedimiento administrativo en la Administración Local. La Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (5 horas).
2. La contratación administrativa. La Ley 9/2017 de contratos del sector público (5 horas).
3. El presupuesto de las Entidades Locales. Presupuesto de gastos. Presupuesto de ingresos. Bases de ejecución. Procedimiento de elaboración y aprobación, ejecución, liquidación y rendición de cuentas (5 horas).
4. El régimen jurídico del municipio. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. (5 horas).
5. El personal al servicio de las Entidades Locales. El Estatuto Básico del Empleado Público y su normativa de desarrollo. (5 horas).
6. La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. (2,5 horas).
7. La Ley orgánica 3/2007 de igualdad efectiva de mujeres y hombres. (2,5 horas).
8. La atención al ciudadano en la Administración Local. Principios básicos, modalidades de atención, habilidades de comunicación, descripción del proceso (5 horas).
9. Estructuración y ordenación del empleo público en el Ayuntamiento de Elche. Evaluación del desempeño, desarrollo de personas y carrera profesional horizontal en el Ayuntamiento de Elche. (5 horas).



**Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
de ELCHE**

CONTENIDOS CURSO DE FORMACIÓN SUBGRUPO A1, puesto Técnica/o de Administración General (40 horas).

1. El procedimiento administrativo en la Administración Local. La Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (5 horas).
2. La contratación administrativa. La Ley 9/2017 de contratos del sector público (5 horas).
3. El presupuesto de las Entidades Locales. Presupuesto de gastos. Presupuesto de ingresos. Bases de ejecución. Procedimiento de elaboración y aprobación, ejecución, liquidación y rendición de cuentas (5 horas).
4. La Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunidad Valenciana (5 horas)
5. El régimen jurídico del municipio. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. (5 horas).
6. El personal al servicio de las Entidades Locales. El Estatuto Básico del Empleado Público y su normativa de desarrollo. (5 horas).
7. El texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. (5 horas).
8. Estructuración y ordenación del empleo público en el Ayuntamiento de Elche. Evaluación del desempeño, desarrollo de personas y carrera profesional horizontal en el Ayuntamiento de Elche. (5 horas).

CONTENIDOS CURSO DE FORMACIÓN SUBGRUPO C1 (30 HORAS)

1. El procedimiento administrativo en la Administración Local. La Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (2,5 horas).
2. El régimen jurídico del municipio. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. (2,5 horas).
3. La contratación administrativa. La Ley 9/2017 de contratos del sector público (2,5 horas).
4. El personal al servicio de las Entidades Locales. El Estatuto Básico del Empleado Público y su normativa de desarrollo. (2,5 horas).
5. El presupuesto de las Entidades Locales. (2,5 horas).
6. El texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. (2,5 horas).
7. La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. (2,5 horas).
8. La Ley orgánica 3/2007 de igualdad efectiva de mujeres y hombres. (2,5 horas).
9. La atención al ciudadano en la Administración Local. Principios básicos, modalidades de atención, habilidades de comunicación, descripción del proceso (5 horas).
10. Estructuración y ordenación del empleo público en el Ayuntamiento de Elche. Evaluación del desempeño, desarrollo de personas y carrera profesional horizontal en el Ayuntamiento de Elche. (5 horas).

CONTENIDOS CURSO DE FORMACIÓN SUBGRUPO C2 (20 HORAS)

1. El procedimiento administrativo en la Administración Local. La Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (2,5 horas).



**Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —**

2. El régimen jurídico del municipio. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. (2,5 horas).
3. El personal al servicio de las Entidades Locales. El Estatuto Básico del Empleado Público y su normativa de desarrollo. (5 horas).
4. La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. (2,5 horas).
5. La Ley orgánica 3/2007 de igualdad efectiva de mujeres y hombres. (2,5 horas).
6. Estructuración y ordenación del empleo público en el Ayuntamiento de Elche. Evaluación del desempeño, desarrollo de personas y carrera profesional horizontal en el Ayuntamiento de Elche. (5 horas).

Estado Elaboración: Otros / Copia . CSV: 15705372726435344127

Nº de entrada: . Fecha: