



BASES REGULADORAS DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 11 PLAZAS DE ADMINISTRATIVA/O POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de **11 PLAZAS DE ADMINISTRATIVA/O**, por el turno de **PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL**, mediante el sistema selectivo de **CONCURSO- OPOSICIÓN**, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2025.

Denominación de la plaza	ADMINISTRATIVA/O
Régimen	Funcionarial
Escala	Administración general
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C1
Número de plazas:	11
Código de las plazas:	<u>OEP 2025:</u> 0066169 0060170 0060171 0060172 0060174 0060175 0060176 0060177 0060178 0060179 0060173
Jornada	Completa

1.2. A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

1.3. Esta convocatoria se registrará por las bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 20 de noviembre de 2025 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante N.º 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, que pueden consultarse en el siguiente enlace:

https://sede.elche.es/sta/docs/GetDocumentServlet?CUD=15705372577731040133&HASH_CUD=579f8c681eca4f81c37a53cb53ebaaa4e0c55c&APP_CODE=STA, así como por las bases específicas que se detallan a continuación.



BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionaria/o de carrera del Ayuntamiento de Elche.
- b) Haber prestado servicios efectivos en el Ayuntamiento de Elche durante, al menos, dos años como Auxiliar de la Administración General, y hallarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Elche.
- c) No haber sido separado 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario.
- d) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, habilitante para el acceso al subgrupo de clasificación C1, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 del TREBEP, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, o bien, contar con una antigüedad mínima de 10 años en un Cuerpo o Escala del Grupo C2. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, que deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto.

BASE TERCERA. PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de una fase de oposición y de una fase de concurso, ambas de carácter obligatorio y no eliminatorio.

3.1 FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de un ejercicio teórico-práctico, con el carácter y contenido que se indica y garantizándose el anonimato de las personas aspirantes en todo momento.

Ejercicio teórico-práctico:

Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

El ejercicio podrá realizarse mediante un cuestionario de conocimientos, el desarrollo de uno o varios supuestos o una combinación de ambos.

En el caso de que haya un cuestionario, este contendrá un máximo de 30 preguntas con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida. No se penalizarán las respuestas erróneas y las preguntas no contestadas ni puntuarán ni penalizarán.

El cuestionario podrá contener, además, preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el OTS declarase invalidadas por causas justificadas. La duración máxima del ejercicio la determinará el OTS.

El OTS podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas. También podrá anular preguntas si detecta de oficio un error material, de hecho, o aritmético en cualquier momento anterior a la



publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio. La calificación del ejercicio se realizará garantizando siempre el anonimato de las personas aspirantes.

En caso del desarrollo de uno o varios supuestos teórico-prácticos, estos serán determinados por el OTS inmediatamente antes de su realización.

En cualquiera de los casos, ya sea cuestionario, desarrollo o una combinación de ambos, los contenidos versarán sobre materias relacionadas con el temario específico del Anexo I de las bases, así como con las funciones y competencias propias del puesto objeto de la convocatoria del Anexo II.

3.2 FASE DE CONCURSO

En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que, estando relacionados con las plazas convocadas, consten específicamente en la baremación de méritos que figura como Anexo III de esta convocatoria, teniendo que estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante documentación original o bien con fotocopias cotejadas y compulsadas. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección.

Alegación y acreditación de méritos

Con el resultado del ejercicio de la fase de oposición, el OTS publicará la calificación de todas las personas aspirantes, emplazándoles para que, en el plazo de 10 días hábiles, presenten hoja de autobaremación relacionando los méritos de que dispongan y adjuntando los justificantes de dichos méritos a fin de que puedan ser valorados.

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

BASE CUARTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

El orden de actuación de las personas aspirantes, según sorteo público verificado al efecto, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience con la letra "P".

BASE QUINTA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA

Las personas propuestas por el OTS deberán presentar en el Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Elche, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de la propuesta de nombramiento, la documentación acreditativa de que reúnen los requisitos de acceso exigidos en la convocatoria.

Presentada la documentación por las personas aspirantes propuestas por el OTS y siendo ésta conforme, el órgano municipal competente efectuará su nombramiento como personal funcionario



de carrera. Las personas interesadas deberán de tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación del nombramiento. Quien, 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.

BASE SEXTA. REFERENCIAS DE GÉNERO

Toda referencia hecha al género masculino que figura en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la agilidad lingüística.



ANEXO I. TEMARIO DE ADMINISTRATIVA/O

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Tema 1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La Actividad de las Administraciones Públicas, normas generales de actuación, términos y plazos.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo. Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento. Tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Iniciativa legislativa y potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 5. 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.

Tema 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

Tema 7. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. La sentencia: Recursos contra sentencias y ejecución.

Tema 8. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

Tema 9. Las competencias y organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población.

Tema 10. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a los Reglamentos orgánicos en los Municipios de gran población.

Tema 11. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Clases de contratos del sector público.



Tema 12. Disposiciones generales de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos; racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de validez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 13. Actividad subvencional: Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y gestión. Reintegro. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 14. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que 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.

Tema 15. Reglamento del sistema de Carrera Profesional Horizontal y evaluación del desempeño del Ayuntamiento de Elche.

Tema 16. El servicio público en la esfera local. Formas de Gestión. El Patrimonio y los Bienes de las Corporaciones Locales. Concepto y clasificación.

Tema 17. Texto Refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunidad Valenciana.

Tema 18. Los recursos de las haciendas locales. Enumeración y clases de ingresos. Normas generales de la tributación local. Imposición y ordenación de los tributos locales. Régimen de recursos contra los actos en materia de haciendas locales.

Tema 19. Presupuesto y gasto público local. Los presupuestos. Especial referencia a la estabilidad presupuestaria de las Entidades Locales. Tesorería de las Entidades Locales. Contabilidad. Control y fiscalización.

Tema 20. La atención al ciudadano en la Administración Local. Principios básicos, modalidades de atención, habilidades de comunicación, descripción del proceso.



ANEXO II. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVA/O:

1. Elaborar y tramitar documentos administrativos
2. Realizar y supervisar los trabajos administrativos de su ámbito competencial.
3. Controlar la cumplimentación de expedientes y otros asuntos.
4. Realizar las operaciones complementarias que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad/puesto.
5. Detectar factores de incidencia negativa en el servicio e informar y proponer las medidas correctoras.
6. Colaborar en la aportación de datos, realización de informes, tramitación de expedientes, etc.
7. Desarrollar labores de información sobre aspectos relativos a sus competencias.



ANEXO III. BAREMO DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DE ADMINISTRATIVA/O

EXPERIENCIA/ANTIGÜEDAD. Máximo: 5,300 puntos

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las distintas Administraciones Públicas en puestos con funciones iguales o equivalentes a las del puesto que haya de proveerse.

Por cada mes completo.....0,020 puntos

FORMACIÓN. Máximo: 1,200 puntos

➤ **TITULACIONES ACADÉMICAS.** Máximo: 0,400 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a las exigidas en la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria, con arreglo a la siguiente escala:

Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4	0,400 puntos
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3	0,325 puntos
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2.	0,250 puntos
Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico	0,175 puntos

El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos por razón de la materia. No se valorarán las titulaciones que sean requisito para acceder a la plaza convocada.

➤ **CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO.** Máximo: 0,400 puntos.

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Grado Superior C2 0,400 puntos
- b) Grado Medio C1 0,325 puntos
- c) Nivel B2 0,250 puntos
- d) Grado Elemental B1 0,175 puntos
- e) Nivel oral A2 0,100 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.



➤ **CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS COMUNITARIOS.** Máximo: 0,400 puntos.

Conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas:

- a) Nivel C2 0,400 puntos
- b) Nivel C1 0,325 puntos
- c) Nivel B2 0,250 puntos
- d) Nivel B1 0,175 puntos
- e) Nivel A2 0,100 puntos

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.