



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

INSTITUTO DESARROLLO DE ELDA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

11088 BASES CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA PLAZA ADMINISTRATIVO IDELSA

ANUNCIO

La Concejala Delegada de Presidencia del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos,

Hace saber: Que por Resolución de Presidencia de fecha 5 de noviembre de 2021, en virtud de las atribuciones recogidas en el art. 14 de los Estatutos del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos, publicados en el BOP de Alicante n.º 18 de 28 de enero de 2021, adoptó aprobar y publicar la convocatoria y bases que han de regir la provisión en propiedad, de una plaza de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, de la plantilla de funcionarios, mediante el sistema de Concurso-Oposición Restringida (promoción interna):

“.....BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR, EN PROPIEDAD, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN RESTRINGIDO (PROMOCIÓN INTERNA)

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y SISTEMA DE SELECCIÓN.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad de una Plaza de ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, encuadrada en la plantilla de funcionarios del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos (IDELSA), Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Esta plaza corresponde a la Oferta de Empleo Público del año 2021 (BOP Alicante n.º 167 de 02/09/2021).

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso- oposición restringido (Promoción Interna).

SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE

Al presente proceso selectivo le será de aplicación, en lo que corresponda, la siguiente legislación:



- *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 (TREBEP).*
- *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.*
- *Decreto 33/1999, de 9 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana.*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Regulatoras del Régimen Local.*
- *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*
- *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.*
- *Ley 53/1984, de 26 diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.*
- *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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
- *Ley 17/1993. de 23 de diciembre. sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.*

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación las Bases Generales aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento de Elda y publicadas en BOPA nº 98, de fecha 23 de Mayo de 2008, y en el resto de normas vigentes en materia de función pública.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:



1.- Ser funcionario de carrera de la plantilla de Funcionarios del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos (IDELSA), y haber prestado como mínimo dos años de servicios efectivos como funcionario de carrera, ocupando plaza de Auxiliar de Administración General, (Grupo D, ley 30/1984) = (Grupo C / Subgrupo C/2, R.D.Leg.5/2015).

2.- No haber sido impuesta sanción disciplinaria, o tenerla cancelada o tener derecho a su cancelación en el expediente personal.

Aquellos funcionarios que se encuentren en situación de suspensión en firme, no podrán participar mientras dura la suspensión.

3.- Estar en posesión del título de Bachiller, o equivalente. La equivalencia será reconocida por la Administración competente y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes.

Este requisito podrá suplirse, conforme a lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre y en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por poseer una antigüedad de diez años en cuerpo o escala del Grupo D, ocupando plaza de Auxiliar de Administración General.

CUARTA: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

Las bases de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana. Asimismo, se publicarán en la página web del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos (<http://www.idelsa.es>) y en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Elda (<https://eamic.elda.es>).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

QUINTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

La solicitud de participación en las pruebas selectivas, cumplimentada en el modelo oficial facilitado por IDELSA, se dirigirá a la Sra. Concejala Delegada de Presidencia del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos, debiendo seguir las instrucciones indicadas en dicha página, a través de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Elda, por medio de la Instancia Genérica IDELSA. (<https://eamic.elda.es/>), o por los demás medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en cuyo caso se remitirá copia de la instancia debidamente presentada en plazo en registro de entrada diferente del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos, a la siguiente dirección de correo electrónico: idelsa@elda.es

Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes declararán responsablemente, en sus solicitudes, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que aceptan en todos sus extremos las presentes bases, acompañando a la misma de los méritos alegados a valorar en la fase de concurso, excepto en el caso de que consten en su expediente personal, en cuyo caso bastará con alegarlo expresamente, especificando con detalle los méritos que ya obran en su expediente



personal. No se tendrán en consideración para la valoración de la fase de concurso aquellos méritos que expresamente no hayan sido detallados por el solicitante.

La solicitud de participación, deberá presentarse en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la solicitud, los aspirantes con minusvalías deberán formular la correspondiente petición concreta de las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios.

IDELSA, verificará los datos obrantes en el expediente de personal.

Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán igualmente en la página web del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos (<http://www.idelsa.es>) y en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Elda (<https://eamic.elda.es>).

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano de selección examinará las solicitudes presentadas, comprobará si los requisitos exigidos y los méritos alegados están justificados adecuadamente, y atribuirá a cada solicitante la puntuación que le corresponda, según el baremo que consta en la Base Octava.- Fase de Concurso.

Una vez realizado el trámite anterior, formulará propuesta a la Sra. Concejala Delegada de Presidencia del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos con la relación de personas admitidas y excluidas, indicando en el primer lugar la puntuación total obtenida y en el segundo lugar la causa de la exclusión si la hubiese.

Por la Sra. Concejala Delegada de Presidencia del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos, se dictará resolución aprobando provisionalmente la anterior propuesta, publicándose en la página web del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos (<http://www.idelsa.es>) y en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Elda (<https://eamic.elda.es>), con la concesión de un plazo de 10 días hábiles para que las personas interesadas puedan alegar lo que consideren oportuno.

Una vez transcurrido el plazo anterior, se resolverán las alegaciones presentadas y la lista se elevará a definitiva, constará el nombre y apellidos de los aspirantes, el orden de actuación de los aspirantes previamente determinado mediante sorteo por la letra inicial del primer apellido, así como el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio. En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas, haciéndose constar en la resolución de Sra. Concejala Delegada de Presidencia del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos, publicándose en la página web del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos (<http://www.idelsa.es>) y en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Elda (<https://eamic.elda.es>).

SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

Los miembros del Órgano Técnico de Selección serán nombrados, junto con sus respectivos suplentes, por la Concejala delegada de la Presidencia del Instituto de



Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos, o en su caso, por el Alcalde-Presidente, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Su composición se publicará en la página web del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos (<http://www.idelsa.es>) y en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Elda (<https://eamic.elda.es>), junto con la lista provisional de admitidos y excluidos, estando constituido de conformidad con el artículo 60 del T.R. de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, (R.D.Leg.5/2015, de 30 de octubre), de la siguiente forma:

- Presidente: El Secretario de IDELSA o funcionario cualificado de la misma en quién delegue.

- Vocales: De entre los funcionarios de IDELSA o del Ayuntamiento de Elda, siempre que ello sea posible:

Un Técnico de RRHH.

Un Técnico de Administración General

Dos Administrativos A.G.

- Secretario: Un Funcionario de Carrera de IDELSA o del Ayuntamiento de Elda, perteneciente al Grupo C1 o superior.

Todos los miembros, excluido el Secretario, tendrán voz y voto.

El tribunal podrá recabar los servicios de los asesores técnicos que considere oportunos para analizar las cuestiones concretas del proceso selectivo. El Órgano de Selección podrá asimismo, y en cualquier momento, requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.

La composición del órgano de selección será predominantemente técnica y todos sus miembros con derecho a voto deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso a las plazas convocadas. Esta exigencia de profesionalización de los miembros de los órganos de selección se configura como un mandato básico en la normativa vigente. Por tanto, si IDELSA o el Ayuntamiento de Elda, no dispone del personal suficiente que reúna este perfil, resultará necesario acudir a la colaboración o cooperación interadministrativa.

De acuerdo con el principio de colaboración y cooperación entre administraciones, podrá formar parte de los órganos de selección de las entidades locales una o un vocal perteneciente a la Administración de la Generalitat.

Cuando concurra en los miembros del Órgano Técnico de Selección alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Concejala Delegada; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Los asesores especialistas podrán ser recusados por las mismas causas de abstención y recusación que el resto del Órgano Técnico de Selección y cuyo nombramiento se deberá hacer público junto con el Órgano de selección.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.



La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Órganos de Selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría y sus actuaciones tendrán el carácter de órgano colegiado, levantándose acta de todas aquellas reuniones que mantenga.

No podrán formar parte de los órganos de selección quienes, en los cinco años anteriores a la publicación de cada convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la administración pública.

En cada sesión de los Órganos de Selección podrán participar los miembros titulares, y si están ausentes, los suplentes, ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si una vez constituido el Órgano de Selección e iniciada la sesión, se ausenta el Presidente, éste designará de entre los vocales concurrentes el que le sustituirá durante su ausencia.

De cada sesión, el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar la calificaciones de los ejercicios, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en caso de concurso, y las incidencias y las votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si los miembros del Órgano de Selección, una vez iniciadas las pruebas, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los Órganos de Selección hasta que termine totalmente el procedimiento selectivo de que se trate. Si por cualquier motivo los Presidentes, los Secretarios de los Órganos de Selección o los suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del Órgano de Selección, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado y, posteriormente, se continuarán realizando las actuaciones que falten hasta la terminación del referido proceso selectivo.

El funcionamiento del Órgano Técnico de Selección se adaptará a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación al funcionamiento de los órganos colegiados.

Las actuaciones del Órgano Técnico de Selección podrán ser recurridas en alzada ante la Concejala Delegada de la Presidencia o ante el propio Órgano, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para la resolución del recurso, la Concejala Delegada de la Presidencia solicitará un informe del Órgano de Selección actuante que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos, de acuerdo con lo que establecen las presentes Bases.



OCTAVA. - PRUEBAS SELECTIVAS Y VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS.

I. PARTE: FASE DE CONCURSO

Los méritos, que serán alegados junto a la instancia y siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de las mismas, se efectuarán mediante documento original o fotocopia compulsada, siendo el máximo a obtener de 10 puntos.

El Órgano de Selección previamente al inicio de la fase de oposición valorará los méritos alegados de conformidad con el siguiente baremo:

1.- GRADO PERSONAL CONSOLIDADO.- Hasta 2 puntos.

1.1. Por poseer grado consolidado superior al nivel 16 de CD, 2 puntos.

1.2. Por poseer grado consolidado igual al nivel 16 de CD, 1 punto.

2.- ANTIGÜEDAD.- Hasta 3 puntos.

2.1. Servicios prestados en Administraciones Públicas, en propiedad, como Auxiliar A.G., 0, 3 puntos por año completo de servicio.

2.2. Servicios prestados en Administraciones Públicas, con cualquier otro carácter, 0,1 puntos por año completo de servicio.

A tal efecto se computarán los servicios previos prestados en la administración que se hayan reconocido al amparo de lo dispuesto por la ley 70/1978, de 26 de noviembre y la demás normativa aplicable.

3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO, Hasta 3 puntos.

Dentro de este apartado sólo se valorarán los cursos organizados por entidades de derecho público, e incluidos dentro del Plan de Formación del Personal al Servicio de este Ayuntamiento, que de conformidad con el Reglamento de Formación aprobado en sesión plenaria de fecha 02 de febrero de 2009, está integrado por las acciones formativas de la Diputación, IVAP, IVASP, FVMP, INAP, y de las organizaciones Sindicales.

El sistema de valoración será el de otorgar 0,01 punto por cada hora de curso realizada.

4.- Por estar ocupando a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, mediante nombramiento por mejora de empleo plaza de Administrativo A.G. En la Plantilla de este Ayuntamiento de Elda, 1 punto.

5.- TITULACIÓN. Hasta 1 punto.

Por estar en posesión de título superior al necesario para poder acceder a la plaza, 0,5 puntos por grado o diplomatura y 1 punto por master o licenciatura, con un máximo por este apartado de 1 punto.

Se valorarán únicamente los títulos que habiliten para el acceso a las subescalas de gestión y superior de Administración General, siendo en el primer caso los que habiliten para el acceso al cuerpo de gestión de la administración del Estado, y



en el segundo los contenidos en el art. 169 2 a) del RDLeg 781/1986, o los master equivalentes a los mismos.

De conformidad con lo que establece la Base Octava, punto 3º de las Bases Generales, la máxima puntuación que, según la convocatoria, pueda obtenerse en la fase de concurso no excederá nunca de un 40 por 100 de la puntuación total del concurso-oposición, en función del perfil del puesto, siendo en el presente caso de un 33'33%.

II. PARTE: FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos.

Primer Ejercicio:

Consistirá en una prueba, de carácter teórico y escrito, respondiendo un cuestionario de 50 preguntas tipo-test, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, al cual se aplicará la siguiente fórmula para su puntuación:

$$[N^{\circ} \text{ preguntas correctas} - (N^{\circ} \text{ preguntas incorrectas} / 3)] \times 10/50$$

Las preguntas sin responder, no puntúan; y las preguntas incorrectas restan, conforme la fórmula anterior, 0,33 puntos.

El ejercicio será calificado con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos y calificados como no apto.

La duración del ejercicio será determinada previamente por el Órgano Técnico de Valoración, con un máximo de 1 hora.

Dichas preguntas versarán sobre el Temario General que figura como ANEXO I a esta convocatoria.

Segundo Ejercicio:

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico (redacción de Informes con propuesta de resolución) relacionado con el temario del Anexo que figura al final de las presentes bases, a elegir de entre los dos que planteará el Órgano de Selección inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. El tiempo máximo de realización será de dos horas. En este ejercicio se permitirá la consulta únicamente de textos legales y de colecciones de jurisprudencia.

El Órgano de Selección podrá establecer que en ésta prueba se utilice el aplicativo de tratamiento de textos Writer, del paquete libre Office. Se puntuará la correcta y debida utilización de las herramientas de este aplicativo.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.



NOVENA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del órgano de selección, eliminando las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos.

El orden de la calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Los empates se dirimirán a favor de la mayor puntuación obtenida en el supuesto práctico, si continuara el mismo por el ejercicio teórico de la fase de oposición; si continuara aquél, se dirimirá por la antigüedad en la forma valorada en el apartado 2. Si persistiera, por la mayor puntuación en el apartado 1 y en su caso, por la correspondiente al apartado 3. En último extremo, decidirá el orden de actuación de los aspirantes que previamente se determinó por sorteo por la letra inicial del primer apellido para el inicio de las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria.

DÉCIMA: LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

Los aspirantes autorizan formalmente al Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos (IDELSA) para la publicación de sus datos identificativos en la web de IDELSA, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Boletines Oficiales que legalmente correspondan.

Conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en dicha solicitud son de carácter obligatorio y serán incorporados a un fichero cuyo responsable es IDELSA, con la finalidad de gestionar la selección de personal.

Finalizadas las pruebas selectivas, el órgano de selección hará públicas en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación final obtenida, en número no superior al de plazas convocadas. Con esta misma fecha y de acuerdo con la citada lista se elevará al Órgano municipal competente, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de los aspirantes aprobados.

En el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aspirantes aprobados en la web de IDELSA y el Tablón del Ayuntamiento, los aspirantes propuestos presentarán los documentos necesarios para llevar a efecto su nombramiento.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante.

En este sentido comportará la nulidad subsiguiente de los actos del órgano de selección en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.



En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante, ordenado de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

A N E X O I. TEMARIO: Se hace constar que visto que obra en el expediente el temario de las Bases que rigieron la convocatoria de oposición libre para cubrir la plaza de auxiliar administrativo, que ahora se pretende amortizar. Publicada en el BOP N.º 70 de 24/03/2006, en el que consta el temario de dicha convocatoria con los 30 temas que incluía. Por lo que se hace constar que para estas Bases de Promoción Interna, que según el art. 26.3 del 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 el que se indica literalmente:

“.....*Artículo 26. Requisitos de participación:*

1.....

2.....

3. *Las convocatorias determinarán, en su caso, de qué pruebas o de qué materias quedará exento el personal que participe a través de cada una de estas modalidades de promoción interna, siempre que se trate de conocimientos que se puedan considerar suficientemente acreditados a través de las pruebas de ingreso al cuerpo o escala de origen.*

4.....

5.....”

En consecuencia, queda suficientemente acreditados a través de las pruebas de ingreso a la plaza desde donde promoció, en este caso desde la de Auxiliar Administrativo de A.G. dentro de la plantilla de funcionarios, con sus 30 temas. Por lo que de esa manera, se justifica el que en vez de tener esta plaza 40 temas, tenga 20 temas para esta promoción interna.

1.- El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación. Los interesados en el procedimiento administrativo.

2.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. - Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

3.- Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación/instrucción, finalización y ejecución.

4.- El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La sede electrónica. La firma electrónica. La tramitación electrónica del procedimiento administrativo, en especial las copias y notificaciones.

5.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y a instancia de parte. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

6.- Los contratos de la Administración. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.



- 7.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.
- 8.- Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales.
- 9.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
- 10.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas.
- 11.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.
- 12.- Los Bienes de las Entidades Locales.
- 13.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
- 14.- El expediente administrativo. Escritos y documentos que lo integran: solicitudes o instancias; providencias y diligencias; dictámenes e informes; propuestas y mociones; certificaciones; notificación de acuerdos; resoluciones, decretos, oficios, etc.
- 15.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.
- 16.- Los presupuestos de las Entidades Locales. Definición y principios presupuestarios. Contenido, elaboración y aprobación. El presupuesto prorrogado. Estructura presupuestaria. Clasificación por Programas y Clasificación económica.
- 17.- Los Créditos del presupuesto de gastos. Vinculación jurídica. Modificaciones presupuestarias. Operaciones de gestión del presupuesto de gastos e ingresos.
- 18.- Cierre y liquidación del presupuesto. Resultado presupuestario. Remanentes de Crédito y Tesorería.
- 19.- Los Organismos Autónomos. Creación, Modificación y Supresión. Adscripción. Organización y Recursos Humanos. Presupuestos e Inventario. Estatutos.
- 20.- IDELSA como Organismo Autónomo. Estatutos del Instituto de Desarrollo de Elda y Servicios Administrativos (IDELSA).

RECURSOS: Contra la presente Resolución se puede interponer ante el órgano que dictó el acto, potestativamente, el RECURSO DE REPOSICIÓN, regulado en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de UN MES contado a partir del día siguiente de la notificación, o bien directamente el RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO que autorizan los artículos 1, 25y siguientes de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa 29/1998, de 13 de julio, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Alicante, en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente de la notificación, tal como dispone el artículo 46.1 de la referida Ley. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer el recurso contencioso-administrativo que regulan los artículos 1, 25 y siguientes de la Ley, ante



el Juzgado Contencioso- Administrativo de Alicante, en el plazo de SEIS MESES contados a partir del día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

Sin perjuicio de poder utilizar otro Recurso si se cree conveniente.

En Elda, en la fecha que consta en la huella digital impresa en la firma de este documento.

La Concejala Delegada de Presidencia*

(*Delegación conferida por Resolución de Delegación de Competencias del Alcalde-Presidente de 21 de junio de 2019, publicada en el BOPA nº 145 de 1 de agosto de 2019)..