



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CALLOSA D'EN SARRIÀ

8630 ANUNCIO BASES DE SELECCIÓN DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A FUNCIONARIO/A

ANUNCIO

POR ACUERDO DE LA J.G.L. DE FECHA 21-11-2025, SE HAN APROBADO LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A FUNCIONARIO/A

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024 Y 2025, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
970/2024	Planificación y Ordenación de Personal	2024-0642	16/09/2024
633/2025	Planificación y Ordenación de Personal	2025-0474 Rect: 2025-0782	30/06/2025 22/10/2025

y publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia*:

2024-- n.^º 182 de fecha 20/09/2024

2025—nº 103 de fecha 02/07/25 y nº 203 de 24/10/25, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	PADRÓN ESTADÍSTICA / CULTURA
Id. Puesto	U1/SG/SE07 — U5/CU/CU04
Denominación del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Naturaleza	FUNCIONARIAL
Escala	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Subescala	AUXILIAR
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	14
Jornada	COMPLETA
N. ^º de vacantes	2



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*, insertándose extracto de la misma en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

- e) Poseer la titulación de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a la agrupación profesional funcional prevista en el artículo 30 de la Ley 4/2021.

Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad conforme a lo establecido en los artículos 64.2 y 64.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Las personas aspirantes discapacitadas deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat, u órgano de la Comunidad Autónoma competente, o de la Administración General del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

convocatoria.

El Ayuntamiento, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las personas aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios.

A estos efectos las personas aspirantes lo harán constar en la solicitud de participación, con

la propuesta de la adaptación solicitada, en este caso antes de la celebración de la prueba será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y deberán presentarse, por medios telemáticos, 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*, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del 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.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

A las solicitudes se acompañará el justificante del abono de los derechos de participación en el proceso selectivo fijados en 45 euros, según la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la participación a pruebas selectivas de personal de l'Ajuntament de Callosa d'en Sarrià, que deberá ingresarse en la siguiente cuenta bancaria municipal:

- B. SABADELL: IBAN ES70 0081 1033 2800 0103 3713



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Indicando nombre, apellidos y DNI/NIE del/la participante en el proceso de selección y el proceso al que se presenta.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución dentro del plazo, de la solicitud.

La realización de este ingreso fuera del plazo establecido para la presentación de instancias o del periodo de reclamaciones determinará la exclusión definitiva de las personas aspirantes.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada, por desistimiento o por exclusión en la lista provisional y/o definitiva.

En todo aquello no contemplado en estas bases sobre la devolución de los derechos de examen se aplicará lo que dispone la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la participación en pruebas selectivas de personal de l'Ajuntament de Callosa d'en Sarrià vigente en ese momento.

Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad.
- Copia de los títulos académicos que constituyen requisitos indispensables para el acceso.
- Recibo de haber abonado los derechos de examen (45 euros).

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de *máximo de un mes*, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente: Un funcionario de carrera de esta u otra Administración, perteneciente a un grupo de titulación igual o superior al de la plaza convocada.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera de esta u otra Administración, pertenecientes a un grupo de titulación igual o superior al de la plaza convocada.
- Secretario/a: El de la Corporación, o funcionario de carrera de la misma en quien delegue.

Suplentes. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública junto a la lista provisional o definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Constitución y actuación.

El Tribunal podrá designar personal asesor/colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema de selección será el de oposición y consistirá en la realización de dos ejercicios con cuatro pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada parte, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes, a todas las pruebas selectivas de la presente convocatoria y en particular para la realización de aquellos ejercicios que no puedan



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

realizarse conjuntamente, se iniciará por la Letra T, Según la Resolución de fecha 12 de marzo de 2025 de la Conselleria de Justicia y Administración Pública.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

El sistema de selección será el de oposición. La fase de oposición consistirá en realizar los dos siguientes ejercicios:

Primero.**Parte I. Cuestionario. Obligatorio y eliminatorio.** Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solo una de ellas cierta, sobre las materias previstas en el bloque I del temario que se recoge en el anexo II de estas bases, en un tiempo máximo de 1 hora. Además, se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva que solo computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Parte II. Cuestionario. Obligatorio y eliminatorio. Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solo una de ellas cierta, sobre las materias previstas en el bloque II del temario que se recoge en el anexo II de estas bases, en un tiempo máximo de 1 hora. Además, se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva que solo computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales. Las preguntas sobre el bloque II relacionadas con *Windows* y/o *Office* estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: *Windows 10* y *Office 2019*.

Segundo.**Parte I. Supuesto práctico. Obligatorio y eliminatorio.** Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto, de los temas del Bloque II, en un tiempo máximo de 1 hora.

Parte II. Supuesto práctico. Obligatorio y eliminatorio. Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico del manejo de los programas informáticos del Bloque II del temario, en un tiempo máximo de 1 hora.

PERIODO DE PRÁCTICAS

Superada la fase de oposición, las personas aspirantes podrán realizar un periodo de prácticas con carácter *eliminatorio*.

El periodo de prácticas consistirá en: realizar las funciones propias del puesto.

El periodo de prácticas tendrán una duración de 3 meses y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

OCTAVA. Calificación

Ejercicio primero. Cada parte, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada una para superarlas. El sistema de corrección del cuestionario será: cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,20 puntos; cada pregunta contestada incorrectamente (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,05 puntos, es decir, se puntuará con -0,05 puntos. Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización. La puntuación del ejercicio, será la suma de las dos partes.

Ejercicio segundo. Cada parte se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada parte para superarlo. La puntuación del ejercicio, será la suma de las dos partes.

La calificación final será la suma de puntos de los dos ejercicios de los aspirantes aprobados en la fase de oposición.

Si dos o más personas aspirantes obtuvieran idéntica calificación final, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Si persiste el empate, la prioridad se resolverá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. Si persistiera el empate, este se dirimirá por sorteo. Publicidad. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial del mismo.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

DÉCIMA. Nombramiento

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de seis meses desde la publicación de la resolución.

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

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente y publicación del mismo en el boletín oficial de la provincia correspondiente, en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo o, en su caso, del curso selectivo o periodo de prácticas.
- c) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.
- d) Toma de posesión del puesto de trabajo, dentro del plazo que se establezca, que en ningún caso podrá ser superior a un mes desde la publicación del nombramiento.

UNDÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, pasarán a formar por orden de su calificación final una bolsa de trabajo, a efectos de que, ante futuras eventuales necesidades, puedan ser nombrados Auxiliares Administrativos como personal funcionario interino.

La vigencia de la bolsa de trabajo será de cuatro años contados a partir de la fecha de su constitución por Decreto de la Alcaldía-Presidencia. Si al término de este período no se hubiera constituido una nueva bolsa que la sustituya, su vigencia se prorrogará de modo automático sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva, previa la correspondiente convocatoria pública.

Por otro lado, quedará extinguida automáticamente la bolsa de trabajo, aunque no hayan transcurrido los cuatro años antes indicados, en el momento en que se constituya una nueva como consecuencia de otro proceso selectivo.

En caso de renuncia a tomar posesión como funcionario interino en el momento de ser llamado, se perderá el derecho al nombramiento, procediéndose a llamar al siguiente de la lista.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.



DECIMOTERCERA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

**TEMARIO****Bloque I. Temario General**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. .

Tema 2.- El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución..

Tema 3.- La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 5.- La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 6.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía local.

Tema 7.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal:especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 8.- La provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 9.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 10.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos, procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 11.- El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento: la actividad de Policía: las licencias. El servicio Público Local.

Tema 14.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personales. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 15.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases, deberes e incompatibilidades.



Tema 16.- Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 17.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos.

Tema 18.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 19.- Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los precios Públicos.

Tema 20.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Bloque II. Actividad administrativa y ofimática.

Tema 1.- Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 2.- Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 3.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 4.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 5.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el *hardware* y el *software*. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 6.- Introducción al sistema operativo: el entorno *Windows*. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de *Windows*: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

Tema 7.- El explorador de *Windows*. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 8.- Procesadores de texto: *Word*. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Tema 9.- Hojas de cálculo: *Excel*. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 10.- Bases de datos: *Access*. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 11.- Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 12.- La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

Tema 13.- Diferentes modalidades de comunicación electrónica de la Administración Pública con particulares y empresas. Documentos electrónicos.

Tema 14. La firma digital.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE