

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03678-2025-U

VALL D'ALBA

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución del Concejal Delegado de Personal n.º 2025-0466, de fecha 14/08/2025, del Ayuntamiento de La Vall d'Alba por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de ADMINISTRATIVO (Contabilidad) de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución del Concejal Delegado de Personal n.º 2025-0466 de fecha 14/08/2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de ADMINISTRATIVO (Contabilidad) para este Ayuntamiento de La Vall d'Alba, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

“PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza de ADMINISTRATIVO (Contabilidad), incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución del concejal delegado de Personal núm. 812/2023, de fecha 6 de octubre de 2023 y publicada en el DOGV núm. 9730 de fecha 22.11.2023, cuyas características son:

Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO (Contabilidad)
Naturaleza	Personal Funcionario
Escala	Administración general
Subescala	Administrativa
Grupo	C
Subgrupo	C1
Jornada	Completa
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	· Funciones de contabilidad pública municipal: - Gestión Presupuestaria. - Control del Gasto Público. - Liquidación y cierre del ejercicio. - Elaboración de Informes Contables. - Coordinación con Tesorería. - Otras tareas de naturaleza similar que se le encomiende. · Tramitación Contratos Menores. · Gestión de Subvenciones.
Sistema de selección	Concurso-oposición

Titulación exigible	Título de Bachiller o Técnico
---------------------	-------------------------------

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://valldalba.sedelectronica.es>], 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://valldalba.sedelectronica.es>], 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 aquella 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.

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

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 Bachiller, formación profesional de segundo grado o superior o equivalente exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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. Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento y deberán presentarse, por medios telemáticos conforme al trámite de solicitud disponible en sede electrónica, 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 (incluido en el modelo de solicitud) 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.

QUINTA. Derechos de examen.

A la instancia deberá aportarse justificante de ingreso de la tasa por participación en procesos selectivos conforme a la ordenanza fiscal vigente en la cuenta bancaria ES31 3058 7413 2627 3200 0014 del Excmo Ayuntamiento de Vall d'Alba.

A efectos de identificar el ingreso, en el ingreso bancario deberá constar obligatoriamente como concepto el nombre y apellidos de la persona aspirante, así como su D.N.I., y la identificación de las pruebas selectivas a las que opta.

La cuota para el grupo de C1 asciende a la cuantía de 67,00 euros.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado para la presentación de solicitudes no será subsanable, y determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/89, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, no procederá su devolución por causa imputable al interesado/a. Por tanto, la exclusión del proceso selectivo por no cumplir los requisitos, no superar el proceso o no aportar la documentación exigida en la convocatoria, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

En ningún caso, la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud y documentación exigible.

SEXTA. 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://valldalba.sedelectronica.es>], 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://valldalba.sedelectronica.es>].

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.

SÉPTIMA. 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.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- El Presidente.
- El Secretario.
- Tres Vocales.

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

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal 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.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN (Hasta un máximo de 60 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de 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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 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.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Prueba teórica.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en el Anexo.

El tiempo de realización del examen será de 90 minutos. La corrección no será necesario que se haga de forma anónima por no existir margen de apreciación, al tratarse de un cuestionario tipo test

La calificación será de 0 a 30 puntos y habrá que obtener para superarlo un mínimo de 15 puntos. Cada pregunta acertada puntuará 0,50 puntos, cada pregunta errónea restará 0,15 puntos y cada pregunta sin contestar, 0 puntos.

El ejercicio podrá contener varias preguntas reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Los/las aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado al ejercicio obligatorio determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

SEGUNDO EJERCICIO: Prueba práctica.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos directamente relacionados con las funciones a desempeñar.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos. Será necesario alcanzar un mínimo de 15 puntos para superarlo.

Los ejercicios serán leídos ante el Tribunal en la fecha que se indicara a su finalización..

La calificación de la fase de oposición será el resultado de la calificación obtenida en el primer y segundo ejercicio. Será necesario alcanzar un mínimo de 30 puntos para superarla.

FASE CONCURSO (Hasta un máximo de 40 puntos) :

1.- Formación relacionada con el puesto de administrativo de contabilidad , hasta un máximo de 10 puntos, debiendo presentarse la titulación oficial obtenida o certificación sustitutiva en su caso:

a.- Titulación académica, Hasta un máximo de 7 puntos

Título de Diplomatura , Grado , Licenciatura o Superior relacionada con el puesto de trabajo (administración y dirección de empresas , Economía o equivalentes : 7 puntos

Título de Diplomatura , Grado , Licenciatura o Superior no relacionada con el puesto de trabajo : 4 puntos

b.- Otra formación (ocupacional, continua...), se concederán puntos por cada curso) superado con éxito, directamente relacionados con las funciones de administrativo de contabilidad , siguiendo el siguiente baremo:(hasta un máximo de 3 puntos)

- Cursos entre 0 y 50 horas de duración: 1,00 puntos.

- Cursos entre 51 y 100 horas de duración: 1,50 puntos.

- Cursos entre 100 y 200 horas de duración: 2,00 puntos.

- Cursos entre 200 y 300 horas de duración: 2,50 punto.

- Cursos de más de 301 horas de duración: 3,00 puntos.

No se puntuarán aquellos cursos en cuyo certificado no conste la duración del mismo.

2.- Experiencia laboral directamente relacionada con las funciones de administrativo y servicios varios, hasta un máximo de 27 puntos:

– Experiencia en la administración local como personal laboral temporal o funcional interino/a , contrato de servicios administrativo o mercantil o civil en:

· plaza de administrativo con funciones específicas de contabilidad que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada : 0,40 puntos por mes completo de servicio.

· plaza de administrativo con otras funciones distintas: 0,30 puntos por mes completo de servicio.

– Experiencia en otras Administraciones Públicas y resto del Sector Público como personal laboral temporal o funcional interino/a , contrato de servicios administrativo o mercantil o civil en:

· plaza de administrativo con funciones específicas de contabilidad que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes completo de servicio.

- plaza de administrativo en otras funciones distintas: 0,10 puntos por mes completo de servicio.
 - Experiencia en el Sector Privado como personal laboral temporal o funcional interino/a en plaza:
 - plaza de administrativo con funciones específicas de contabilidad que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes completo de servicio.
 - plaza de administrativo en otras funciones distintas: 0,03 puntos por mes completo de servicio.
- Los servicios prestados la Administración Pública se acreditarán por medio de certificado de Secretaría emitido por la administración para la que se han prestado los servicios.
- Los servicios prestados en empresas privadas se valorarán mediante la aportación del contrato de trabajo correspondiente acompañado del informe de vida laboral del aspirante.
- La participación en proyectos de formación-empleo (escuelas taller, talleres de empleo....) no se valorará en este apartado sino en el de formación, antes mencionado.

3. Conocimiento del valenciano y otros idiomas comunitarios. (Máximo hasta 3 puntos por idioma según baremo adjunto) Puntuación máxima: Hasta 3 puntos.

El conocimiento del valenciano , acreditado con el correspondiente certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia.

- Certificado de conocimiento Oral / A1-: 1,00 puntos
- Certificado Grado Elemental / A2- B1: 1,50 puntos
- Certificado Grado Medio /B2- C1: 2,00 puntos
- Certificado grado Superior /C2: 3,00 puntos.

Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, a la puntuación obtenida en la fase de oposición.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos Exigidos

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://valldalba.sedelectronica.es> la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

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, 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.

UNDÉCIMA. Conocimiento del valenciano

La acreditación de los conocimientos de valenciano por las personas que hayan superado las pruebas selectivas deberá realizarse conforme a la normativa aplicable

DUODÉCIMA. 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 procedimiento selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente y publicación del mismo en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana o en el boletín oficial 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.

DECIMOTERCERA. 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.

DECIMOCUARTA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 30 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Respecto a la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 h y las 15:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DECIMOQUINTA. 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 Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Valenciana (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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.

En Vall d'Alba, a 14 de agosto de 2025. El Concejal Delegado de Personal, D. José Manuel Torner Trilles.

ANEXO TEMARIO

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 5. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 6. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones

Tema 7. El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 8. Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados. Prueba; informes.

Tema 9. Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 10. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 11. La responsabilidad de las Administraciones públicas. Supuestos. La responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de una Administración pública.

Tema 12. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.

Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. Elaboración y Aprobación del Presupuesto General. Prórroga Presupuestaria.

Tema 15. Los Principios Presupuestarios en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y en la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 16. La estructura presupuestaria de las Entidades Locales: Consideraciones Generales. Clasificación por programas de gasto. Clasificación económica de los gastos. Clasificación orgánica. La Aplicación Presupuestaria. Fondo de Contingencia y otros imprevistos. Clasificación de las previsiones de ingresos.

Tema 17. Los créditos del Presupuesto de Gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 18. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de los gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 19. La liquidación del presupuesto. Tramitación, los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del Remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada y del Remanente de Tesorería para gastos generales.

Tema 20. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 21. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Desarrollo normativo de los objetivos de Estabilidad Presupuestaria, de Deuda Pública y de la Regla de gasto para las Corporaciones Locales: análisis y consecuencias de su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de saneamiento y de ajuste. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 22. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

Tema 23. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. La morosidad en la Administración Pública Local. Registro central de facturas. La facturación electrónica.

Tema 24. Real Decreto 424/2017 de control interno en las entidades del Sector Público: El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos (I). Disposiciones comunes y Fiscalización previa de la aprobación y compromiso del gasto de la entidad local.

Tema 25. Real Decreto 424/2017 de control interno en las entidades del Sector Público: El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos (II). Intervención previa del reconocimiento de la obligación y de la inversión. Intervención formal y material del pago. Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 26. La contabilidad de las Entidades Locales. La Instrucción del Modelo Normal de contabilidad local. Estructura del Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración Local modelo normal.

Tema 27. La contabilidad del presupuesto de gastos. Apertura de la contabilidad y apertura del presupuesto. La contabilidad de las Modificaciones de crédito. La contabilidad en los cambios de situación de los créditos.

Tema 28. La contabilidad de las fases del gasto. La contabilidad de los procedimientos especiales del gasto: gastos plurianuales, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Cierre del presupuesto de gastos.

Tema 29. La contabilidad del presupuesto de ingresos. Apertura del presupuesto de ingresos. Modificación de las previsiones iniciales. Reconocimiento del derecho. Cancelación de derechos. Recaudación de derechos. Devoluciones de ingresos.

Tema 30. Regularización y cierre del presupuesto de ingresos. La contabilidad de las operaciones de presupuestos cerrados.

Tema 31. La contabilidad del inmovilizado material.

Tema 32. La contabilidad del inmovilizado intangible. Contabilización del Arrendamiento financiero. Correcciones valorativas del inmovilizado.

Tema 33. La contabilidad de los Activos financieros. La contabilidad de las Operaciones de crédito.

Tema 34. La contabilidad de las operaciones de Tesorería. La contabilidad de las coberturas contables.

Tema 35. La contabilidad de las operaciones de fin de ejercicio: Operaciones previas a la regularización y cierre. Operaciones de regularización y operaciones de cierre.

Tema 36. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 37. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 38. Las partes en el contrato del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 39. Los contratos menores. Regulación, límites y procedimiento de adjudicación.

Tema 40. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Objeto. Concepto de subvención. Ámbito de aplicación subjetivo. Exclusiones del ámbito de aplicación de la ley. Régimen jurídico de las subvenciones. Régimen jurídico de las subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea. Responsabilidad financiera derivada de la gestión de fondos procedentes de la Unión Europea. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa-mente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento, 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 Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Valenciana, 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 interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Vall d'Alba, a 14 de agosto de 2025. El Concejal Delegado de Personal, D. José Manuel Torner Trilles.