

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Emperador

2025/12851 Anuncio del Ayuntamiento de Emperador sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de oposición por turno libre para la provisión en propiedad de la plaza de administrativo/a.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía con número 180 y fecha de 24/10/2025 se han aprobado la convocatoria y las bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario/a de carrera, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Titulación C1, por turno libre, correspondiente a la OEP 2023, siendo su tenor literal el siguiente:

VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento de todos los interesados.

Emperador, 27 de octubre de 2025.—El alcalde, Alberto Bayarri Remolí.



BASES PARA LA CONVOCATORIA Y PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE OPOSICIÓN, CORRESPONDIENTE A LA OEP 2023

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de personal funcionario de carrera de una plaza, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía 0156-2023, 14.09.2023, y publicada en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana número 9689 de fecha 22 de septiembre de 2023, con las siguientes características:

Denominación: Administrativo/a
Escala Administración General
Código del puesto: ADMIN
Subescala Administrativa
Grupo C, Subgrupo C1
Tipo de jornada ordinaria
Turno Libre
Número de vacantes: 1
Complemento Destino: 20
Complemento Específico, bruto anual: 9.962,50 €.

Las retribuciones se deberán ajustar a las previstas en la relación de puestos de trabajo vigente para el puesto indicado.

Las funciones del puesto según la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28 de septiembre de 2023, son las siguientes:

1.- Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieran.

- Vela por el desempeño de los trámites administrativos en los plazos señalados mediante la revisión y actualización de la normativa reguladora en la materia.
- Tramita los expedientes y hace un seguimiento de los mismos de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos por sus superiores.
- Redacta documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.
- Realiza el seguimiento de la ejecución presupuestaria, determina posibles desviaciones y propone ampliaciones o modificaciones de crédito.
- Tramita la documentación necesaria para establecer convenios de colaboración con otros organismos e instituciones.
- Ofrece apoyo administrativo a los técnicos del ámbito que lo requieran.

ADMINISTRATIVO - ADMIN

2.- Clasificar y gestionar la información y el documentos administrativos del ámbito, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

- Realiza bases de datos y registros estadísticos para dar respuesta a las necesidades del ámbito.
- Hace una compilación y selecciona los datos relevantes para trasladarlo a su superior jerárquico para la elaboración de la memoria anual del servicio.



- Recopila los antecedentes documentales y obtiene la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes económicos y/o administrativos.
- Redacta informes solicitados así como los modelos de documentos.
- Archiva y clasifica documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental.

3.- Gestionar todas aquellas incidencias que afecten a la gestión del personal de su ámbito.

- Hace un seguimiento del calendario laboral y de los horarios establecidos, tramita las ausencias, las vacaciones, los asuntos personales, así como cualquier incidencia del personal de su ámbito.
- Informa de las convocatorias de selección y de movilidad interna al personal de su ámbito.
- Redacta y tramita resoluciones de contratación de personal, de nombramiento y de sustituciones de personal así como sus respectivas notificaciones.
- Gestiona los convenios de prácticas entre la Corporación y las diferentes instituciones interesadas (Universidades, Institutos, Escuelas, etc.).
- Informa y tramita las solicitudes de ayudas y subvenciones disponibles para su ámbito.

4. Registrar, tramitar, procesar y transmitir información:

Proporcionar directa, telefónica o telemáticamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y accesos requeridos.

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.

Realizar actividades administrativas como: formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes o elaborar según necesidades.

Realizar tareas de trámite y colaboración

Formular diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, etc,

Controlar los expedientes y los procedimientos administrativos

Registrar, tramitar y controlar los plazos de los expedientes y procedimientos municipales que sean de su competencia.

Tramitar y colaborar en la información y seguimientos del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la unidad.

Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria

Archivar, custodiar y controlar información y documentos en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir su registro, acceso o consulta.

Registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento.

Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución del material. Despachar la correspondencia.

5. Manejar y procesar información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías.
Introducir datos en el ordenador asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros, etc.

Elaborar y cumplimentar la documentación precisa, utilizando cualquier equipo ofimático con la destreza y velocidad adecuada.

6. Informar y atender al público:



En materia de la dependencia y marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.

Cumplimentar documentación en los distintos modelos oficiales existentes en los órganos administrativos.

Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.

Preparar y reponer los elementos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, elevando al superior las incidencias detectadas.

7. Otras funciones y funciones específicas:

Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc)

Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos por el personal relacionado funcionalmente.

Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formación y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

Llevar a cabo las gestiones necesarias que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.

Funciones de contabilidad y padrón de habitantes.

Funciones de gestión de ingresos y tributos, plataformas de tramitación y gestión de Planes Provinciales, remisión de acuerdos a la DGAL y Delegación Gobierno, gestión de programas del SERVEF. de comunicación y cumplimiento de obligaciones con el MINHAP y la Sindicatura de Cuentas

El sistema selectivo será el de oposición, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 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, que en relación a los sistemas de selección de funcionarios establece la oposición como sistema general u ordinario de acceso a la función pública.

Podrá acumularse al presente proceso selectivo las plazas vacantes que se produzcan, previa inclusión en la correspondiente oferta de empleo público.

CLÁUSULA SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes
--

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes para la participación en el proceso:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público.
- b) Tener cumplidos 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 capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.



d) No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala 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) Estar en posesión de la titulación que se requiere de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Emperador, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, siendo la siguiente: Título de Bachiller o Técnico Medio Formación Profesional o equivalente.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y, hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión.

El Ayuntamiento podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para su participación, así como la veracidad de cualquier de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo. Si los requisitos no fueron acreditados, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante quedará excluida del proceso selectivo. La presentación de un título falso conllevará la no presentación al presente procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades que de ello se pudiere derivar.

CLÁUSULA TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el proceso selectivo, se ajustarán al modelo establecido como ANEXO I de estas bases, de forma obligatoria, en las que se manifestará que la persona interesada reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Cláusula Segunda de la presente Convocatoria, así como, en su caso, que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que a efectos de comprobación, se compromete a aportar dichos originales en caso de ser requerido a tal efecto, se dirigirán a Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Emperador, y se presentarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa para participar en procesos selectivos según la cuota tributaria recogida en la Ordenanza fiscal reguladora del tributo vigente en el momento de presentar la solicitud, cuyo importe asciende a la cantidad de 60,00



€ de conformidad con la Ordenanza Fiscal que regula la tasa por concurrencia a los procedimientos de selección convocados por el Ayuntamiento de Emperador, publicada en el BOP nº 92 de 19/04/2011.

Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente, y para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquél pueda obtener.

Transcurrido el plazo de presentación de las solicitudes, esta será vinculante para la persona solicitante y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse tal circunstancia al ayuntamiento convocante de la plaza ofertada y adjudicada.

CLÁUSULA CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, constanding nombre y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos, y en su caso, el motivo de no admisión.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Emperador, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

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 de Valencia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, así como la relación nominal de los miembros del órgano técnico de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos web de la Corporación; siendo que el llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano.

CLÁUSULA QUINTA. Órgano Técnico de Selección

El Órgano Técnico de Selección, cuyos miembros actuarán con voz y voto, estará constituido por:



Titulares

Presidente: Funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde, de entre los de ésta o de otra Corporación.

Secretario: Funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde, de entre los de ésta o de otra Corporación.

Vocales:

3 Funcionarios/as de carrera designados/as por el Alcalde, de entre los de ésta o de otra Corporación.

La composición del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes que serán designados conjuntamente con los titulares.

Todas las personas integrantes del Órgano Técnico de Selección deberán tener una titulación igual o superior a la exigida para participar en el proceso y la clasificación profesional de los miembros del Tribunal deberá ser igual o superior a la plaza de la convocatoria.

El órgano de selección es colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Todos ellos funcionarios o funcionarias de carrera de esta u otra entidad local, al menos de igual grupo de categoría al de la plaza convocada.

El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes, titulares y suplentes, indistintamente. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas, adoptándose sus acuerdos por mayoría simple de los asistentes. La constitución del órgano exige, necesariamente, la presencia del Presidente y el Secretario, o en su caso, de quienes lo sustituyan.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde hará constar las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan, y las mismas formarán el expediente.

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal tendrá la categoría segunda, que se hará extensiva a los asesores especialistas del tribunal.

El órgano técnico de selección tendrá la consideración de órgano colegiado, ya tal efecto, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y respecto a 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.



El órgano técnico de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano técnico de selección y tendrán voz pero no voto, estarán sometidos al régimen de abstención y recusación establecido para el resto de miembros del tribunal, y su designación se realizará del mismo modo que la de los miembros del órgano técnico de selección.

El órgano técnico de selección está facultado para resolver las dudas que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo que no esté previsto en las bases.

CLÁUSULA SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

En el desarrollo de las pruebas de selección se garantizará la objetividad y, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, salvo en aquellos supuestos en que se establezca la lectura pública del ejercicio.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones del tribunal en orden al adecuado desarrollo de las pruebas. Cualquier alteración del orden normal de las pruebas por parte de algún aspirante quedará reflejado en el acta, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el tribunal sobre el incidente.

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

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante su desarrollo, los miembros del tribunal comprobarán la identidad de los aspirantes.

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

No obstante lo anterior, si se trata de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano técnico de selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.



Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud en el caso de que requieran adaptaciones de tiempo y/o medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

El orden de actuación de las personas opositoras se iniciará por el orden alfabético de apellidos y nombre, empezando por la letra "T", atendiendo a lo previsto en la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2025 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

La selección se realizará mediante oposición.

La oposición consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los/as aspirantes, que serán los siguientes:

Ejercicio 1.- Obligatorio y Eliminatorio: Cuestionario. Máximo 100 puntos.

Parte A) Consistirá en un test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las materias a evaluar en este ejercicio son las que figuran en el anexo II (PARTE GENERAL Y PARTE ESPECIAL), y el ejercicio se calificará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$((A-(E/n-1)) / N) \times 50$$

A: Aciertos

E: Errores.

N: Número de preguntas

n: Número de respuestas alternativas

Las contestadas en blanco no restarán a las correctas.

Al final del cuestionario se incluirán además 10 preguntas de reserva. Las preguntas de reserva forman parte del ejercicio, si bien únicamente serán corregidas si se produce alguna anulación del resto de preguntas, en caso contrario no serán objeto de corrección ni de valoración por el Tribunal. En caso de anulación de preguntas se procederá a la corrección, por orden correlativo, de igual número al de preguntas anuladas.

La puntuación máxima de esta parte será de 50 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos para valorar la segunda parte del ejercicio.

Parte B): La segunda parte consistirá en la contestación por escrito, de forma legible por el Tribunal, a varias preguntas cortas, con un mínimo de tres y un máximo de cinco, propuestas por el Tribunal, relacionadas con las materias que se recogen en el Anexo II (PARTE ESPECIAL), pudiendo establecerse, en su caso, papel tasado que establezca el Tribunal.

Se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en las respuestas y la calidad de la expresión escrita.

La puntuación máxima de esta parte será de 50 puntos



La duración de la prueba, incluyendo ambas partes, será de un mínimo de dos horas y máximo de tres horas a determinar por el órgano técnico de selección.

La puntuación máxima global será de 100 puntos. La nota de este ejercicio será la suma entre la primera parte y la segunda parte, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 50 puntos para superarla.

Ejercicio 2.- Obligatorio y Eliminatorio: Ejercicio Práctico. Máximo 50 puntos.

Consistirá en la resolución de varios casos prácticos, con un mínimo de dos y un máximo de cinco, de entre tres propuestos por el órgano técnico de selección, relacionados con el contenido de la parte específica del temario que figura en el Anexo II (PARTE ESPECIAL) de la convocatoria.

La duración de la prueba será de un mínimo de una hora y treinta minutos y máximo de tres horas a determinar por el tribunal.

El ejercicio podrá ser leído ante el Tribunal. Se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en las respuestas y la calidad de la expresión escrita. Los criterios de valoración se determinarán previamente a su corrección por el tribunal de selección.

El ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener, para superarlo, una puntuación mínima de 25 puntos.

La puntuación de cada aspirante en la parte B) de la primera prueba y en la segunda prueba será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros presentes en el tribunal. Cuando entre las puntuaciones otorgadas exista una diferencia de tres o más enteros serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

Terminada la calificación de cada uno de los ejercicios fase oposición, el Tribunal publicará mediante anuncio en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios del mismo la calificación del mismo, otorgando un plazo de tres días hábiles en el cual los aspirantes podrán presentar alegaciones a la misma.

Resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal publicará anuncio de la lista definitiva de los aspirantes con la calificación final de la fase oposición, por orden de puntuación.

La puntuación total de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios.

TOTAL PUNTUACIÓN OPOSICIÓN: 150 PUNTOS

En caso de empate en el orden de puntuación se resolverá:

- a) Primero, máxima puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- b) Segundo, en caso de persistir el empate, máxima puntuación obtenida en la parte B) del primer ejercicio, y en caso de persistir, en la parte A) del mismo.



c) Tercero, en caso de persistir el empate, se resolverá atendiendo a lo previsto en la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la que se determina la letra "T" para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2025 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Relación de Aprobados. Presentación de Documentos. Nombramiento como funcionario de carrera

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Órgano Técnico de Selección hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, sin perjuicio de la creación de la correspondiente bolsa de trabajo, en los términos regulados a continuación.

Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en la web municipal.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente y que son:

- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado, expedido por facultativo competente o declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo, de acuerdo con el artículo 62.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Copia del título académico exigible de acuerdo con la presente convocatoria.
- Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio a cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios.
- Acreditar los conocimientos de valenciano, bien mediante la presentación del certificado homologado por la Generalitat Valenciana (Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià), según el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, o compromiso de asistir a los cursos de perfeccionamiento que sean convocados por esta Corporación o Plan de Formación de la Diputación de Valencia.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin



perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En tales supuestos el tribunal, podrá proponer que se incluyan en la lista de aprobados el mismo número de aspirantes que el de excluidos por tales causas, siempre que hayan superado las pruebas selectivas y por el orden de puntuación que resulte de estas, otorgando plazo para la prestación de la documentación indicada.

El Ayuntamiento comprobará el cumplimiento del requisito de estar en posesión de la titulación que se requiere en el Registro Nacional del Ministerio de Educación para lo cual el aspirante propuesto deberá generar la autorización de consulta en los términos que se le requieran si es necesario.

La resolución de nombramiento de funcionario de carrera será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, en el plazo de 10 días desde que se haya aportado la documentación anteriormente indicada, y deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento. La persona aspirante deberá efectuar la promesa o juramento a que se refiere el artículo 68.1.c) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

De no tomar posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas y subsiguiente nombramiento; en este caso la Alcaldía deberá nombrar al aspirante o aspirantes que habiendo superado todas las pruebas tengan cabida en el número de plazas objeto de la convocatoria.

El nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

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

- Superación del proceso selectivo.
- Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

CLÁUSULA OCTAVA. Creación de Bolsa.
--

DÉCIMA.- CREACIÓN DE BOLSA

Del presente procedimiento tramitado se procederá a la constitución de una bolsa de trabajo, Bolsa de Administración Especial, que se utilizará para necesidades de nombramientos de Administrativo/a.



Esta bolsa se formará por los aspirantes presentados, ordenados por orden de puntuación obtenida por cada uno de ellos, siendo preciso haber superado la parte A) del primer ejercicio, con un mínimo de 20 puntos para formar parte de la bolsa.

Esta bolsa de trabajo sustituirá a las bolsas actualmente vigentes en relación con las plazas de referencia, y permanecerán en vigor hasta su derogación expresa, o por la convocatoria y constitución de nuevas bolsas de trabajo, que supondrá la derogación automática de la presente bolsa.

FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA:

A) Selección, nombramiento y cese:

1.- Cuando se produzca la necesidad de realizar el nombramiento se avisará telefónicamente, y de conformidad con el orden de puntuación resultante al interesado correspondiente, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

2.- La persona llamada se le concede el plazo máximo de tres días hábiles para personarse en el Ayuntamiento con la siguiente documentación (original o en fotocopia debidamente compulsada):

- Fotocopia del DNI.
- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios.
- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado, expedido por facultativo competente o declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo, de acuerdo con el artículo 62.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la presente convocatoria.
- Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio a cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

3.- Los aspirantes que dentro del plazo indiciado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados y se anularán todas las actuaciones, así como, la nulidad consecuente de los actos del tribunal respecto del aspirante en cuestión, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir.

4.- Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme, serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

5.- El llamamiento a los aspirantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por el que ocupe el primer lugar de la misma, independientemente de que haya sido llamado otras veces.



6. -La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo, salvo en las excepciones contempladas en estas normas, supondrá que la persona llamada pase al último puesto de la Bolsa, por lo que no podrá ser llamado de nuevo hasta que vuelva a corresponderle el turno al haber finalizado las llamadas a la totalidad de los incluidos en la bolsa.

En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su puesto en la bolsa.

7.- El cese se producirá de forma general cuando desaparezca la circunstancia que diera lugar al nombramiento, o se provea por funcionario de carrera.

En el caso de que finalice la causa que dio lugar al nombramiento interino se mantendrá al candidato en su puesto en la bolsa correspondiente, salvo cuando la finalización sea por renuncia del interesado, en cuyo caso el interesado pasará al último lugar de la bolsa, salvo que la renuncia sea por ofrecimiento en esta Administración de un nombramiento de igual o superior categoría con mejores condiciones de duración.

B) Baja automática de la bolsa de trabajo

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- a) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión o formalización del contrato en el plazo establecido
- b) La falta de la presentación a la toma de posesión sin causa justificada
- c) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigido o de las circunstancias aletadas para su inclusión en la bolsa.

C) Renuncia justificada

1.- Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas, que deberán ser debidamente documentadas:

- a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma
- b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.
- c) En caso de adopción, si la renuncia de la madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.
- d) En caso de paternidad, si la renuncia se produce dentro de los quince días contados desde el nacimiento y/o adopción.
- e) Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguineidad o afinidad, con el límite temporal de hasta cinco días hábiles.
- f) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.
- g) El desempeño de un puesto de trabajo de igual o superior categoría en esta Administración Pública.

2.- En los anteriores supuestos se generará el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la bolsa, en el resto de casos se pasará al último lugar de la bolsa.



CLÁUSULA NOVENA. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA Incidencias

El órgano técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación:

-Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

-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.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

-Preceptos básicos del 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 896/1991, de 7 de junio, y demás legislación aplicable

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas,

-De forma supletoria se aplicará lo que prevé el Real Decreto 364/1996, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en la Administración local.

CLÁUSULA UNDÉCIMA Recursos

Se indica que este acto pone fin a la vía administrativa y contra él mismo se puede interponer, alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes Bases, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Emperador, 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 la Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, a contar desde



el día siguiente al de la citada publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se opta 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 se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime más conveniente a derecho.

Contra las resoluciones y actos de trámite del órgano técnico de selección, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del órgano técnico de selección.



ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D./D^a. _____,
con DNI número _____ y domicilio en _____,
nº de teléfono _____ y correo electrónico _____, habiéndose enterado/a del
procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Emperador, para la
celebración de pruebas selectivas, por el procedimiento de oposición para la provisión
de una plaza de un personal funcionario/a de carrera, Escala Administración General.
Denominación Administrativo/a. Grupo de Titulación C1. Acceso libre; Número de
vacantes: 1, que se incluye en la oferta pública de empleo ordinaria correspondiente al
año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía 0156-2023, 14.09.2023, y publicada en
el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana número 9689 de fecha 22 de septiembre de
2023.

EXPONE:

- a) Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.
- b) Que conozco y acepta la totalidad de las Bases que rigen esta oposición.
- c) Que la documentación que aporte junto con esta instancia es copia literal de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que, a efectos de comprobación, se comprometo a aportar dichos originales en caso de ser requerido a tal efecto.
- d) Que doy mi consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA

- Fotocopia del DNI
- Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa para participar en procesos selectivos según la cuota tributaria recogida en la Ordenanza fiscal reguladora del tributo vigente en el momento de presentar la solicitud.

Por todo ello, **SOLICITA:**

Ser admitido/a a las pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de personal funcionario/a de carrera, Escala Administración General. Denominación Administrativo/a. Grupo de Titulación C1. Acceso libre; Número de vacantes: 1, por el procedimiento de oposición, convocadas por el Ayuntamiento de Emperador, y reseñadas al inicio de esta instancia, y declara que son ciertos todos los datos que figuran en la solicitud.

En ____ a ____ de ____ de ____

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EMPERADOR,



ANEXO II. TEMARIO

PARTE GENERAL

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La Corona: Atribuciones según la Constitución.

TEMA 2.- Las Cortes Generales: Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

TEMA 3.- El Poder Judicial: Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica: composición, designación, organización y funciones.

TEMA 4.- La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

TEMA 5.- La organización territorial del Estado: naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales.

TEMA 6.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

TEMA 7.- La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. La potestad organizatoria de la Administración: creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos: especial referencia a órganos colegiados.

TEMA 8.- La potestad reglamentaria. El reglamento: concepto y clases. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 9.- Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

TEMA 10.- La transparencia de la actividad pública. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La transparencia y acceso a la información pública. La



protección de datos personales: principios de protección de datos contenidos en el Reglamento. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Los derechos de las personas.

TEMA 11.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La publicación. La eficacia y ejecutividad de los actos administrativos.

TEMA 12.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

TEMA 13.- La instrucción del Procedimiento: fases. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La terminación convencional.

TEMA 14.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 15.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recursos contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

TEMA 16.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 17.- La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 18.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión, gestión y reintegro de las subvenciones.

TEMA 19.- El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

TEMA 20.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. El problema de la planta municipal. Alteración de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 21.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones



Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 22.- Régimen de Sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

TEMA 23.- El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

TEMA 24.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición de los tributos.

PARTE ESPECIAL

TEMA 25.- 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 26.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 27.- Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

TEMA 28.- Tipos de contratos: El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

TEMA 29.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

TEMA 30. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto.

TEMA 31. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación. Análisis del remanente de tesorería para gastos con



financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

TEMA 32. 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. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

TEMA 33. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

TEMA 34.- 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 cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

TEMA 35.- La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

TEMA 36.- El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

TEMA 37.- El impuesto de construcciones instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

TEMA 38.- El régimen jurídico de la función pública en España: Principios Constitucionales y bases del régimen estatutario. El sistema de fuentes de la función pública local. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico.

TEMA 39.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos de la planificación de recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

TEMA 40.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas Selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistema de provisión.

TEMA 41.- Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. El régimen de Seguridad Social.

TEMA 42.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Situaciones administrativas de los funcionarios locales.

TEMA 43.- La ordenación del territorio en la Comunitat Valenciana. Clasificación y calificación del suelo en la Comunitat Valenciana.



TEMA 44.- El planeamiento urbanístico. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Otros instrumentos de planeamiento general. Otros instrumentos de planeamiento.

TEMA 45.- La intervención del uso y edificación del suelo. La licencia urbanística. La declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Disciplina urbanística y protección de la legalidad urbanística. La declaración de ruina.

