RUBEN MUÑOZ SANCHEZ (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura : 04/11/2026
HASH: fcb01cc172db8fbe24200d2ba74a5cca9

Exp. nº: 6802/2026

AYUNTAMIENTO DE COCENTAINA

EDICTO

Por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de fecha 4 de noviembre de 2026, se aprobó la convocatoria y bases que han de regir en el proceso selectivo para cubrir dos plazas de Técnico/a de Administración General vacantes en la plantilla de personal de este ayuntamiento, como funcionarios/as de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, que se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTACIÓN GENERAL (SUBGRUPO A1)

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de dos plazas de Técnico/a de Administración General incluidas en la plantilla de personal funcionario de esta Corporación cuyas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Clase	Técnicos Superiores
Denominación	Técnicos/as de Administración General
Nº de vacantes	2
Funciones encomendadas	Según RPT puestos con codificación 97 y 100 (TAG contratación y TAG recursos humanos)
Sistema de selección	Concurso-oposición[1]

Las mentadas plazas están incluidas en las Ofertas de Empleo Publico siguientes:

- 2 plazas OEP 2025 (BOP nº 240 de 17-12-2025).

Podrán incluirse a esta convocatoria otras vacantes que puedan ofertarse hasta el mismo momento de la resolución del proceso selectivo, todo ello en los términos que permita la legislación vigente y de forma motivada.

El proceso selectivo garantizará, en todo caso, el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad de la convocatoria, transparencia,

1 La justificación del sistema tiene su fundamento en la propuesta del servicio de fecha 29/10/2026 emitida en el expediente administrativo nº 6802/2026.

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 29

imparcialidad y profesionalidad de las personas integrantes del órgano de selección, adecuación entre el contenido de las pruebas y las funciones que se deban desempeñar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, de conformidad con la normativa vigente.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de personas aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo, las personas que participen deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación de licenciatura o grado.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento del nombramiento como funcionario de carrera.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

3.1.- Solicitud de participación

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del ayuntamiento y se presentarán, preferentemente, de forma electrónica en el trámite habilitado para ello en la sede electrónica municipal (https://cocentaina.sedelectronica.es). No obstante lo anterior, la solicitud también podrá presentarse en algún otro de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

3.2.- Documentación a presentar con la solicitud

Con la solicitud se deberán adjuntar los siguientes documentos originales o en formato de copia auténtica electrónica:

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 29

- Anexo II firmado.
- DNI.
- Titulación académica.
- Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen y de la bonificación (si procede según cláusula 3.3).
- En su caso, copia del certificado de discapacidad y solicitud de adaptación de pruebas.

Los aspirantes harán constar en su instancia su opción por realizar el examen en valenciano o en castellano, así como si desean que sus datos sean cedidos o no para convenios con otras administraciones públicas.

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.

3.3.- Derechos de examen

Para la admisión en el proceso se deberá haber ingresado los derechos de examen, siendo una tasa por importe de 28,10 euros (subgrupo A1) según establece la ordenanza municipal en vigor. Dicha tasa se reduce en un 90%, para aquellos aspirantes que se encuentren en situación de desempleo, sin percepción de prestación o subsidio alguno por tal motivo, justificándose mediante certificado del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal).

Dicho ingreso se deberá efectuar en la siguiente cuenta bancaria indicando en el concepto el nombre completo y el número de DNI o documento identificativo:

ES38 0081 1111 2000 0104 9405

El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante, no siendo subsanable. No procederá reintegro o devolución alguna del importe de los derechos de examen, por la renuncia, no participación o por otra causa imputable a la persona aspirante.

3.4.- Plazo de presentación

El plazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el supuesto de que el último día del plazo de instancias sea inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

CUARTA. Admisión de personas aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica municipal, se concederá un plazo de **10 días hábiles** para subsanaciones.

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 29

- Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de los/as interesados/as, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al cual se dirige. Pudiéndose subsanar en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

- No serán subsanables y, por tanto, serán causas de exclusión las siguientes:

1.- No presentar la instancia y la documentación exigida en la forma y plazo establecidos, en especial, no presentar el Anexo II debidamente cumplimentado.

2.- La omisión de la firma en la solicitud.

3.- Falta de pago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o no aportar el justificante de ingreso.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a la persona aspirante.

Posteriormente, por resolución de alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de personas admitidas y excluidas, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica municipal. En esta misma publicación se hará constar:

- La designación nominal de los miembros del tribunal.

- El día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera prueba de la oposición.

Se advierte que el llamamiento para posteriores ejercicios se hará únicamente mediante la publicación en el tablón de edictos electrónico sito en la sede electrónica del ayuntamiento.

QUINTA. Tribunal calificador (OTS)

El OTS será 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. El personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El OTS actuará con voz y voto. Su composición es la siguiente:

- Presidencia: funcionario/a de carrera de igual o superior categoría que las plazas convocadas.

- Secretaría: el de la Corporación o funcionario/a que legalmente lo sustituya.

- Vocalías: tres funcionarios/as de carrera de igual o superior categoría que las plazas que se convocan.

Además, el OTS podrá:

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 29

- Disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista, 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. Este personal deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

- Designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo la dirección del OTS.

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

La abstención y recusación de los/as miembros/as 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 OTS podrá celebrar sus sesiones de forma telemática o mixta recogiéndose expresamente esta circunstancia en el acta de la sesión.

La presidencia accidental en caso de ausencia del presidente/a titular y suplente recaerá en la vocalía primera, si está presente y si no, por este orden en la vocalía segunda y en la vocalía tercera.

Respecto de las asistencias de las personas integrantes del OTS, personal asesor y colaboradora se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA. Adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables

Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos selectivos se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición de la persona aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

Alcaldía, con informe del OTS, resolverá sobre la adaptación de tiempo solicitada teniendo en cuenta las deficiencias incluidas, la acreditación del grado de discapacidad reconocido, el dictamen técnico facultativo que deberá aportar la persona candidata y los informes o dictámenes que considere oportuno recabar. En todo caso, las adaptaciones de tiempos se realizarán en los términos previstos en la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio.

SÉPTIMA. Sistema de selección y desarrollo del proceso

El procedimiento de selección de las personas aspirantes constará de las siguientes fases con el siguiente valor a efectos de ponderación.

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 29

— Oposición: 60%.
— Concurso: 40%.

A) FASE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios de capacidad y aptitud eliminatorios y obligatorios para las personas aspirantes. Los ejercicios uno y dos podrán desarrollarse el mismo día si así se determina en la resolución de alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Las personas aspirantes serán convocadas 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.

Las personas candidatas deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de las personas aspirantes que tengan que realizar los correspondientes ejercicios y que no puedan llevarse a cabo conjuntamente, empezará por la letra “P” según la Resolución de 20 de enero de 2026, por la que se publica 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 2026 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

A efectos informativos, se aclara que la legislación aplicable a cada uno de los ejercicios será la que se encuentre en vigor en el momento de la realización de los mismos.

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 60 puntos y los ejercicios serán los siguientes:

- PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test:

Consistirá en la realización de un test de 50 preguntas más 5 de reserva sobre las materias del temario del anexo I, durante un tiempo de 75 minutos. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Durante la realización de este ejercicio no se podrá consultar legislación. Las respuestas se valorarán de la siguiente forma:

- Respuesta correcta: suma 0,2 puntos.
- Respuesta incorrecta: resta 0,1 puntos.
- Respuesta en blanco: ni suma ni resta.

Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 5

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 29

puntos.

- SEGUNDO EJERCICIO: Pregunta/s de desarrollo:

Consistirá en dar respuesta a una pregunta larga o varias preguntas cortas planteadas por el OTS y relacionadas con el temario establecido en el anexo I. El OTS, en caso de que opte por el planteamiento de varias preguntas cortas, podrá acotar el espacio de respuesta. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 90 minutos. Durante la realización de este ejercicio no se podrá consultar legislación.

En este ejercicio se valorará el conocimiento sobre la materia, la formación general, el rigor analítico, la claridad y orden de ideas, la calidad de la expresión escrita (ortografía y gramática), la redacción, la capacidad de síntesis y la aportación personal de la persona aspirante.

Se calificará de 0 a 20, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 10 puntos.

- TERCER EJERCICIO: Supuesto práctico:

Consistirá en resolver por escrito uno o varios supuestos prácticos que versarán sobre alguna de las materias del temario establecido en el anexo I y relacionado/s directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al Técnico de Administración General durante un tiempo mínimo de 90 minutos y máximo de 120 a determinar por el OTS. Durante la realización de este ejercicio se podrá consultar legislación en soporte papel no comentada ni concordada.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la detección de los problemas jurídicos planteados en el supuesto de hecho, el señalamiento de la normativa y/o jurisprudencia aplicable, la capacidad de raciocinio y la aplicación de los conocimientos teóricos al supuesto de hecho, la sistemática en el planeamiento, así como la formulación de las conclusiones.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 15 puntos. En el caso de que se trate de varios supuestos, junto al enunciado se determinará la puntuación a otorgar a cada uno de los supuestos.

En el caso de que exista disponibilidad técnica, el OTS podrá determinar que el desarrollo de este tercer ejercicio sea por ordenador garantizando, en todo caso, su autenticidad, integridad y conservación. Solo en este caso el ayuntamiento proporcionaría la legislación para la resolución del supuesto en formato electrónico. Igualmente, el OTS podrá determinar que este tercer ejercicio sea leído posteriormente, lo que, en todo caso, se realizaría en sesión pública a la que podría asistir cualquier otro opositor/a. Durante la lectura, asimismo, el OTS queda habilitado para plantear preguntas sobre las soluciones planteadas por las personas aspirantes.

El formato definitivo de realización de este ejercicio (por escrito/por ordenador, con/sin lectura) será determinado por anuncio del OTS con una antelación mínima de 15 días naturales con respecto a su celebración.

B) FASE CONCURSO (máximo 40 puntos):

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 29

Finalizada la fase de oposición el OTS emplazará a las personas aspirantes que la hubiesen superado para que aporten los méritos que deben ser valorados en la fase de concurso junto al documento de autobaremación (Anexo III). En el acuerdo del OTS se determinará el plazo de presentación de los méritos que no podrá ser inferior a **10 días hábiles**. Los méritos se presentarán exclusivamente a través del registro electrónico ubicado en la sede electrónica municipal.

B.1 Acreditación:

Los méritos computarán, exclusivamente, hasta la fecha fin de presentación de instancias. Por tanto, en ningún caso serán tenidos en cuenta los posteriores a dicha fecha.

Los méritos se deberán acreditar mediante la presentación de original o copia auténtica electrónica de la documentación siguiente:

- Experiencia profesional y antigüedad:

El tiempo de trabajo en la administración pública se acreditará mediante un certificado expedido por el órgano oficial competente en el que se acredite que se ha ejercido un sitio de las características de lo que es objeto de selección. Además, este certificado debe especificar el porcentaje de jornada realizado, el grupo/subgrupo, y también la escala y subescala.

- Conocimientos:

En caso de precisar acreditar la equivalencia de cualquier documento justificativo de los conocimientos aquí referenciados, ésta deberá ser aportada por la persona aspirante mediante la resolución o certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso:

1) Formación: certificado acreditativo del curso, emitido por el órgano que convoca.

2) Conocimiento del valenciano: certificado acreditativo de nivel expedido, homologado o validado conforme lo que dispone la Orden 7/2017, de 2 marzo, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

3) Conocimientos de idiomas: certificado acreditativo de nivel expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, o sus equivalentes expedidos por la autoridad académica competente.

4) Titulaciones: título o resguardo del pago de los derechos de expedición del título.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte con carácter general y validez en todos los efectos.

B.2 Valoración de los méritos:

B.2.1 Experiencia profesional (máximo 20 puntos.)

- Por haber prestado servicios en cualquier administración pública en puestos o funciones de técnico/a de administración general (subgrupo A1), que se puntuará a razón de 0,20 puntos

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 29

por mes completo de trabajo, sin prorrateo de periodos inferiores al mes.

- Por haber prestado servicios en cualquier administración pública en puestos o funciones de técnico/a medio de gestión (subgrupo A2), que se puntuará a razón de 0,15 puntos por mes completo de trabajo, sin prorrateo de periodos inferiores al mes.

A estos efectos se entenderá por mes completo el periodo de 30 días naturales. Por tanto, para el cálculo de los meses, el OTS procederá a la suma total de días y su división entre 30, depreciando los días restantes. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a la jornada trabajada, teniendo en cuenta que la puntuación indicada por cada mes de trabajo se refiere a la prestación de servicios durante el 100% de la jornada.

B.2.2. Conocimientos (máximo 20 puntos):

B.2.2.1 Formación (máximo 10 puntos):

Se valorarán, hasta un máximo de 10 puntos a razón de la escala que a continuación se detalla, aquellos cursos de formación y perfeccionamiento siempre que tengan relación directa con las funciones de la plaza que se convoca y hayan sido impartidos u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios/as, universidades, o por cualquier administración pública o ente del sector público sujeto al derecho público; los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas y así quede acreditado; igualmente, los organizados por colegios profesionales siempre que estén homologados por escuelas de formación de funcionarios/as. Los títulos propios de universidades quedan englobados en este tipo de formación. No computarán en este apartado los títulos académicos oficiales ni los cursos relativos a idiomas. En el mismo sentido computarán los cursos relacionados con ofimática, prevención de riesgos laborales y la igualdad de género, por ser transversales:

- De 100 o más horas 1 punto
- De 75 o más horas 0,75 puntos
- De 50 o más horas 0,50 puntos
- De 25 o más horas 0,25 puntos
- De 15 o más horas 0,15 puntos
- De 10 o más horas 0,10 puntos

No se tendrán en cuenta los cursos inferiores a 10 horas, ni se entenderá acumulable el cómputo de horas de estos cursos inferiores a 10 horas para obtener puntuación. Tampoco se tendrán en cuenta los cursos donde no figure claramente el número de horas lectivas.

B.2.2.2 Conocimiento del valenciano (máximo 2 puntos):

El Conocimiento del Valenciano se valorará hasta un máximo de 2 puntos previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido, homologado o validado conforme a lo dispuesto en la Orden 7/2017, de 2 marzo, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y la Ley 1/2024, de 27 de junio, por la que se regula la libertad educativa. No será válido, a estos efectos, la simple solicitud de expedición del certificado por haber cursado estudios de ESO o Bachillerato. El baremo será el siguiente:

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 29

- Por Certificado de nivel A1: 0,05 puntos
- Por Certificado de nivel A2 (Oral): 0,10 puntos
- Por Certificado de nivel B1 (Elemental): 0,25 puntos
- Por Certificado de nivel B2: 0,5 puntos
- Por Certificado de nivel C1 (Mitjà): 1 punto
- Por Certificado de nivel C2 (Superior): 2 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

B.2.2.3 Idiomas comunitarios (máximo 1 punto):

Serán valorados de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, acreditados por la Escuela Oficial de Idiomas o por las instituciones que constan en el Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, el mayor nivel de cada uno de los idiomas de que se disponga, a razón de:

- Nivel A1: 0,10 puntos
- Nivel A2: 0,20 puntos
- Nivel B1: 0,35 puntos
- Nivel B2: 0,50 puntos
- Nivel C1: 0,80 puntos
- Nivel C2: 1 punto

La valoración del conocimiento de un idioma se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

B.2.2.4 Titulaciones adicionales (máximo 7 puntos):

Se valorará hasta un máximo de 7 puntos en función del nivel acreditado en los Marcos Español de Calificación en la Educación Superior (MECES):

- Nivel 3 Máster: 4 puntos. En cualquier caso, los másteres acreditados deben tener relación con las funciones de la plaza convocada o estar relacionados con las materias de Prevención de Riesgos Laborales o Igualdad.

- Nivel 4 Doctorado: 7 puntos. El doctorado acreditado debe tener relación con las funciones de la plaza convocada o estar relacionado con las materias de Prevención de Riesgos Laborales o Igualdad.

En este apartado no se tendrán en cuenta las titulaciones exigidas como requisito de acceso. Ahora bien, dado que el requisito mínimo por acceder a la plaza convocada es el de grado (nivel Meces 2), se considerará que las licenciaturas (nivel Meces 3) cumplen el requisito de acceso y devengan en la fase de concurso el nivel 3 del MECES, Máster, con 4 puntos.

La puntuación de este apartado no tendrá el carácter de única y se valorarán tantas titulaciones del mismo nivel como se acrediten hasta el máximo de 7 puntos.

OCTAVA. Calificación

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 29

A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final. En caso de empate en las calificaciones finales el OTS dirimirá los empates aplicando las siguientes reglas y por el orden establecido a continuación:

1º A favor de quien tenga mayor puntuación en la fase de oposición.

2º Si persiste el empate, la propuesta se hará a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición y, si continua, en el segundo y primero por este orden.

3º Si todavía persistiese el empate, se resolverá a favor de quien tenga mayor número de respuestas correctas en el primer ejercicio y, si continua, menor número de respuestas incorrectas.

4º Si aun así persiste el empate se dirimirá a favor de quien, en su caso, tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que no impida desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Si el empate se da entre dos personas discapacitadas, se resolverá a favor de aquel que tenga mayor porcentaje de discapacidad.

5º Por último, en el hipotético caso de que pese a lo anterior persistiese el empate éste se resolverá por orden alfabético según la Resolución de 20 de enero de 2026 (DOGV Núm. 10289 / 27/01/2026), por la que se publica 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 2026 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas, vigente a fecha de aprobación de las presentes bases.

NOVENA. Periodo de prácticas

Las personas aspirantes que hayan sido inicialmente seleccionadas, serán nombradas como funcionarios/as en prácticas durante un período de **6 meses**. A estos efectos, por el departamento de personal se exigirá la presentación de la documentación necesaria para el inicio de la prestación.

El objeto del período de prácticas o prueba será comprobar y evaluar la aptitud e idoneidad profesional del/a nombrado/a como funcionario/a en prácticas para las funciones propias del puesto. Durante el período de prácticas, la persona candidata tendrá la condición de funcionario/a en prácticas con derecho a percibir las retribuciones íntegras que correspondan al puesto. Para cada aspirante se designará un tutor/a (titular y suplente) que deberá ser funcionario/a de carrera, de igual o superior categoría al de la plaza convocada. Una vez finalizado el período de prácticas el/la tutor/a emitirá informe en el que deberá motivarse la superación o no de la fase de prácticas. La calificación de la fase será de apto o no apto. En caso de que del informe resulte propuesta de declaración de la no superación de la fase de prácticas (no apto), se abrirá un trámite de audiencia a la persona aspirante antes de resolver definitivamente al respecto.

La no superación del periodo por alguno de los aspirantes nombrados como funcionarios/as en prácticas, habilitará para proponer como funcionario/a en prácticas al siguiente aspirante, que, por orden de puntuación, haya superado el proceso selectivo.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 29

nombramiento

10.1.- Relación definitiva por orden de puntuación

Resueltas las posibles alegaciones, si las hubiere, el OTS hará pública en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia, la lista definitiva con la relación de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación final obtenida, sumadas las fases de concurso, de oposición y fase de prácticas y elevará la citada relación a la Presidencia de la Corporación, para que formule los correspondientes nombramientos como funcionarios/as de carrera.

10.2.- Presentación de documentación

La persona propuesta por el OTS, deberá aportar, en el plazo de **10 días hábiles** desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de la presente convocatoria que no hubiesen sido aportados con anterioridad.

- Declaración jurada de no haber sido separada o separada mediante expediente disciplinario en cualquier administración o empleo público, así como de no encontrarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

- Certificado médico original acreditativo de no padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones correspondientes.

- Declaración de incompatibilidad, de conformidad con el artículo 10 de la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En cualquier caso, el ayuntamiento se reserva el derecho de realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a la plaza ofrecida.

10.3.- Nombramiento y toma de posesión

Presentada la documentación por las personas interesadas y siendo ésta conforme, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento, como personal funcionario de carrera, de las personas aspirantes propuestas por el tribunal.

Los nombramientos serán notificados a las personas interesadas, que tendrán que tomar posesión en el plazo que establezca la normativa específica según la plaza a la que se opta.

En el mismo plazo, en su caso, las personas interesadas tendrán que ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal en el Servicio de las Administraciones Públicas.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 29

El nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico de este ayuntamiento, así como en el apartado específico del proceso selectivo ubicado en el Portal de Transparencia.

10.4.- Pérdida del derecho al nombramiento

La persona que, dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presente la documentación, o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as y se invalidará la actuación de la persona interesada y la nulidad subsiguiente de los actos del OTS respecto a ésta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la su instancia de participación.

UNDÉCIMA. Bolsa de empleo

Las personas integrantes de las bolsas de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Formarán parte de la bolsa todas aquellas personas que superen el primer ejercicio según el siguiente orden de grupos:

- Primer grupo: por orden de puntuación, aquellas personas que hayan superado los tres ejercicios del proceso selectivo, pero no hayan obtenido plaza. El orden vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

- Segundo grupo: aquellas personas que hayan superado los dos primeros ejercicios del proceso selectivo y suspendan el tercero. El orden de este grupo vendrá determinado por la suma de puntuaciones del primer y segundo ejercicio exclusivamente. No se sumará la nota obtenida en el tercer ejercicio a estos efectos.

- Tercer grupo: por último, también formarán parte de la bolsa aquellas personas que únicamente hayan superado el primer ejercicio del proceso selectivo. El orden de este grupo vendrá determinado únicamente por la calificación obtenida en el primer ejercicio exclusivamente. No se sumará la nota obtenida en el segundo ejercicio a estos efectos.

El funcionamiento de la bolsa se regirá por lo establecido en el Reglamento de las normas de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo para la contratación temporal de personal laboral/funcionario interino aprobado por el Ayuntamiento Pleno en 2009.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Publicidad del proceso selectivo.

El texto íntegro de las presentes bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón electrónico de la sede electrónica de este ayuntamiento. En el mismo

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 29

sentido, se publicará en dichos medios los nombramientos como funcionarios de carrera de los aspirantes que superen el proceso selectivo.

Por otro lado, se habilitará en el Portal de Transparencia del ayuntamiento un apartado específico para el proceso, en “1. Información sobre la institución, su organización, planificación y personal/1.10. Procesos selectivos”.

En el apartado específico del Portal de Transparencia del ayuntamiento, se recogerán de forma permanente, además de las presentes bases, las listas de admitidos provisionales y definitivas, los acuerdos del OTS por los que se publiquen calificaciones y se convoque a las personas aspirantes a las diferentes pruebas y los nombramientos. Además, en la medida de lo posible, se procurará la publicación de un cronograma del proceso selectivo.

Las rutas de publicidad del proceso son las siguientes:

- BOE: https://boe.es/

- BOP de Alicante: https://sede.diputacionalicante.es/consultas-bop/

- Portal de Transparencia: https://cocentaina.sedelectronica.es/transparency

- Tablón de edictos electrónico: https://cocentaina.sedelectronica.es/board

DECIMOCUARTA. Protección de datos

En base al el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD en adelante) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Cocentaina, CIF P0305600I y domicilio social en Plaza de la Villa, 1, 03820 Cocentaina.

Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta certificada dirigida al Registro de Entrada del Responsable, indicando "Delegado de Protección de Datos", mediante instancia en Sede Electrónica o mediante correo electrónico dirigido a dpd@cocentaina.org.

La finalidad del tratamiento de datos es la gestión de los procesos de selección y/o concurrencia competitiva por parte del el Ayuntamiento de Cocentaina. Este tratamiento puede elaborar perfiles de las personas participantes en el proceso.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. 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, LOPDGDD, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPA en adelante).

El proceso de las pruebas puede incluir la grabación (imagen y/o sonido) de entrevistas,

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 29

exámenes orales y otras actividades donde así se determine, con el fin de facilitar a las personas evaluadoras y a los candidatos un soporte permanente para la evaluación y, en su caso, reclamaciones de las personas interesadas.

Todo el personal del Ayuntamiento, las personas integrantes del tribunal de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma tendrá el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso. En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos. Las personas afectadas por esta casuística deben comunicar su intención de presentarse a este proceso selectivo y su caso específico a la persona responsable del área competente del Ayuntamiento en el tratamiento de su caso, antes de presentar su solicitud, con el fin de habilitar juntamente con el área de Recursos Humanos el canal adecuado en cada caso concreto para mantener protegida la identidad de la persona.

En base a los requerimientos de publicación de los actos administrativos asociados a procedimientos de concurrencia competitiva, como éste, serán publicados en los correspondientes tablones edictales físicos, informatizados y en el portal web del Ayuntamiento, siguiendo las orientaciones de la Agencia Española de Protección de Datos, el nombre y apellidos de las personas participantes en el proceso, su DNI/NIE/Pasaporte seudonimizado y los datos mínimos imprescindibles para cumplir con la obligación sobre publicación recogidas en el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se aplicarán los criterios de la Disposición adicional séptima de la LOPDGDD para la publicación en Boletines Oficiales de las notificaciones infructuosas, en base al artículo 44 de la Ley 39/2015.

En base a los requerimientos de transparencia sobre los procesos de concurrencia competitiva, los datos aportados por las personas participantes (titulaciones, acreditaciones, declaraciones, etc.), así como los resultados y criterios de las baremaciones, valoraciones y/o evaluaciones efectuadas en el proceso podrán ser accedidos por otras personas interesadas en el proceso, El Ayuntamiento de Cocentaina valorará posibles casos de denegación o anonimización si detecta datos protegidos por legislación específica o por suponer riesgos contra derechos y libertades de las personas afectadas, si bien es criterio de los órganos jurisdiccionales priorizar la transparencia en los procesos de concurrencia competitiva.

Los datos pueden ser cedidos o comunicados a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades o personas cuyo concurso sea necesario en la gestión de los mismos, a personas o entidades externas al Ayuntamiento en caso de participar en el proceso selectivo (todas ellas sujetas a deber de secreto) y en el resto de los supuestos previstos por la Ley. Asimismo, el Ayuntamiento podrá constituir o actualizar una bolsa de trabajo donde se incorporarán los datos de las personas concurrentes no seleccionadas en el proceso, sin perjuicio de los derechos que les asisten, especificados en el punto Derechos de esta cláusula.

Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 29

El Ayuntamiento de Cocentaina podrá ejercer de forma telemática su potestad de verificación de datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar la identidad de las personas participantes y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

No están previstas transferencias internacionales de datos.

Derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para su ejercicio, debe dirigir una solicitud, presentada presencialmente, a través de la Sede Electrónica o remitida por correo certificado, al Ayuntamiento de Cocentaina, Registro de Entrada, Plaza de la Villa, 1, 03820 Cocentaina, indicando "Responsable de Protección de Datos-Derechos". En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de la identidad (DNI, NIE, Pasaporte). En caso de actuar como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.

DÉCIMOQUINTA. Incidencias y recursos

15.1.- Incidencias

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, 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 136/2026, de 18 de septiembre, 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.

El OTS está facultado para resolver cuantas dudas se planteen, para interpretar las bases y para adoptar los acuerdos que sean necesarios a fin de garantizar el buen orden del procedimiento de selección.

15.2.- Vinculación

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Cocentaina, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.

15.3.- Desistimiento de la convocatoria

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, el órgano competente podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 29

del procedimiento.

15.4.- Impugnación y Recursos.

Frente a las resoluciones y actos del tribunal calificador, así como contra sus actos de trámite cualificados (esto es, que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos) podrá interponerse el recurso de alzada (de acuerdo con lo establecido en la LPAC 39/2015), ante el órgano que dictó el acto impugnado o ante la Alcaldía como órgano competente para resolverlo, en el plazo de un mes (si el acto es expreso) o el cualquier momento a partir del día siguiente en que se produzcan los efectos del silencio administrativo de los actos tácitos.

Todo esto sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

1.- Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el BOP de Alicante. Interpuesto el recurso no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.

2.- Recurso contencioso-administrativo, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Alicante que por turno de reparto le corresponda. El plazo para interponer el recurso es:

a) De dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el BOPA, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición;

b) De dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o

c) De seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 29

ANEXO I - TEMARIO

BLOQUE I. MATERIAS GENÉRICAS.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. La Constitución como norma jurídica. Título Preliminar. La Corona. La reforma constitucional.

Tema 2. El sistema de derechos y libertades en la Constitución Española. Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y deberes de los ciudadanos. Principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. La suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: composición, elección y disolución. Los reglamentos de las cámaras: Naturaleza. Órganos constitucionales de control: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Ejecutivo. El Presidente de Gobierno: designación, remoción y funciones. El Gobierno: composición y funciones. Formas de control de la actividad del Gobierno.

Tema 5. La Administración General del Estado: Posición constitucional. Régimen jurídico en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Sector Público. Administración Central: organización administrativa. Órganos superiores y directivos. Órganos territoriales.

Tema 6. El Sector Público Institucional dependiente de la Administración General del Estado. Principios generales de actuación. Composición, clasificación y régimen jurídico de los organismos públicos estatales.

Tema 7. El Sector Público Institucional en la Comunidad Autónoma Valenciana: clases de organismos y entidades que la integran. El Sector Público Institucional de las Entidades Locales: clases de organismos y entidades que la integran: Régimen jurídico.

Tema 8. El Poder Judicial en la Constitución. Órganos de gobierno de los jueces y tribunales. Órganos jurisdiccionales ordinarios. El Tribunal Constitucional: composición y competencias. Efectos de las sentencias dictadas por el Tribunal Constitucional.

Tema 9. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas: naturaleza y régimen de competencias. Los estatutos de autonomía: naturaleza. Organización administrativa.

Tema 10. La Comunidad Autónoma Valenciana. El Estatuto de autonomía de la Comunidad Valenciana. Instituciones de autogobierno. Competencias autonómicas. La Administración Local. Régimen de reforma.

Tema 11. La Unión Europea. Principios generales que rigen su actuación. Órgano con

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 29

competencia legislativa, ejecutiva y de control. Los órganos consultivos. La Administración Institucional dependiente de la Unión Europea: Las Agencias Europeas.

Tema 12. Fuentes del ordenamiento jurídico I. La ley: clases. La potestad reglamentaria. Los reglamentos: clases. Control de la potestad reglamentaria. La costumbre. Los principios generales del Derecho.

Tema 13. Fuentes del ordenamiento jurídico II. Los Tratados Internaciones. El ordenamiento de la Unión Europea: Tipología de instrumentos normativos. Los principios que rigen la aplicación del Derecho de la Unión Europea en relación con los ordenamientos de los estados miembros.

Tema 14. La Administración Pública: concepto. Principios que rigen la organización y actuación de las Administraciones Públicas. Especial referencia al principio de legalidad. La Administración electrónica: régimen jurídico.

Tema 15. Las potestades administrativas: concepto, naturaleza y clases. Especial referencia a las potestades regladas y discrecionales. El control de las potestades discrecionales. Los conceptos jurídicos indeterminados.

Tema 16. El ciudadano ante la Administración. Capacidad y representación. Situaciones jurídicas. Derechos subjetivos e intereses legítimos: concepto y diferencias.

Tema 17. La transparencia y el buen gobierno: Normativa básica estatal y autonómica. La participación ciudadana: formas de participación. La protección de datos de carácter personal: normativa básica estatal y autonómica. Especial referencia a los derechos digitales y a las figuras del responsable y el encargado del tratamiento de datos, y el Delegado de Protección de Datos.

Tema 18. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación. Eficacia. La notificación: contenido y práctica de la notificación. Ejecutividad del acto administrativo. La publicación de los actos administrativos. Retroactividad.

Tema 19. La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Conservación del acto administrativo. La revocación. La rectificación de errores materiales, de hecho, o aritméticos: requisitos. Las denominadas irregularidades no invalidantes. Límites a la revisión de los actos.

Tema 20. El procedimiento administrativo I. Concepto y clases. Iniciación del procedimiento: formas. La solicitud: requisitos, subsanación y mejora. Presentación de solicitudes; los registros administrativos. El expediente administrativo.

Tema 21. El procedimiento administrativo II. Régimen jurídico de los términos y plazos. Ordenación e instrucción de los procedimientos. Terminación del procedimiento: formas. Resolución expresa y silencio administrativo: régimen jurídico. Otras formas de terminación.

Tema 22. El procedimiento administrativo III. La ejecución de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa y principios que rigen su utilización. La vía de hecho: concepto y régimen de impugnación.

Tema 23. Los recursos administrativos. Objeto y clases. Interposición el recurso. Causas de

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 29

inadmisión. Suspensión del acto impugnado. Audiencia de los interesados. Resolución. Recurso de reposición. Recurso de alzada. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 24. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza. Cuestiones a las que se extiende. Órganos competentes para conocer de la actuación de las Entidades Locales. Las partes y el objeto del recurso. Las medidas cautelares en el proceso Contencioso-Administrativo.

Tema 25. El recurso Contencioso–Administrativo. Los procedimientos ante la jurisdicción Contencioso–Administrativa. Recursos contra resoluciones: clases y objeto. Especial referencia a la ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 26. Los contratos del sector público I. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Del recurso especial en materia de contratación. Partes del contrato.

Tema 27. Los contratos del sector público II. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Normas generales de la preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Especial referencia a las cláusulas sociales y ambientales. Los contratos menores.

Tema 28. Los contratos del sector público III. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales. Tipos de procedimiento. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. De los tipos de contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 29. Expropiación forzosa. Fundamento y naturaleza Sujetos, objeto y causa de la expropiación. Procedimiento general. Peculiaridades Del procedimiento de urgencia. La reversión del bien expropiado. Los procedimientos especiales.

Tema 30. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución histórica. Requisitos. Especialidades de los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

Tema 31. La potestad sancionadora de la Administración. Principios que rigen su ejercicio. Especialidades de los procedimientos en materia sancionadora. La potestad sancionadora de las Entidades Locales.

Tema 32. Las formas de actividad administrativa I. La actividad de policía: autorización, licencia o permiso. La concesión administrativa: concepto y tipos de concesiones. La actividad de fomento. Especial referencia a la subvención: concepto, clases y régimen jurídico. Procedimientos para la concesión de subvenciones.

Tema 33. Las formas de actividad administrativa II. El servicio público. Formas de gestión del servicio público. Especial referencia a la gestión de servicios públicos por las Entidades Locales. Referencia a la actividad arbitral.

Tema 34. El patrimonio de las Administraciones Públicas I. Concepto, clasificación y principios que lo informan. El dominio público: clases. La utilización del dominio público: títulos habilitantes. La mutación demanial.

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 29

Tema 35. El patrimonio de las Administraciones Públicas II. El patrimonio privado de la Administración: adquisición, gestión y enajenación. Defensa del patrimonio público y privado de las Administraciones Públicas: potestades de la Administración.

Tema 36. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Normativa estatal y autonómica. Violencia de género e igualdad entre mujeres y hombres. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBIQ+. Instrumentos aprobados por el Ayuntamiento de Cocentaina en materia de igualdad.

Tema 37. La prevención de riesgos laborales: régimen jurídico. Objetivos de la política en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 38. La Administración Local en la Constitución de 1978. La Carta Europea de la Autonomía Local. La autonomía local en la jurisprudencia del Tribunal Constitucional. Los conflictos en defensa de la autonomía local.

Tema 39. Fuentes del ordenamiento jurídico local. Normativa estatal básica y no básica. Normativa de la Comunidad Valenciana en materia de régimen local.

Tema 40. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares de la potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de reglamentos y ordenanzas. Los reglamentos orgánicos. Los bandos: naturaleza. Impugnación de los reglamentos y ordenanzas locales.

Tema 41. Régimen electoral de las Entidades Locales I. Principios que lo rigen. Electores y elegibles. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Procedimiento electoral. Régimen de recursos.

Tema 42. Régimen electoral de las Entidades Locales II. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. Causas de la pérdida de la condición de miembro de una corporación local.

Tema 43. El Municipio: normativa reguladora. Concepto y elementos del municipio. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del municipio: supuestos de descentralización y desconcentración.

Tema 44. La población del municipio. Regulación. El padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos y vecinas. Las formas de participación de los vecinos y vecinas del municipio.

Tema 45. Las competencias de los municipios: clases de competencias y régimen jurídico.

Tema 46. La organización municipal I. Régimen general: normas reguladoras y principios fundamentales. Órganos necesarios y órgano complementarios. Estatuto de los miembros de las Entidades Locales.

Tema 47. La organización municipal II. Régimen Especial de los municipios de gran

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 29

población. Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. Otros órganos. Gestión económico financiera.

Tema 48. El Ayuntamiento de Cocentaina I: el Reglamento orgánico municipal de 2024.

Tema 49. El Ayuntamiento de Cocentaina II: el gobierno y administración municipales en el cartapacio municipal. Acuerdos y decretos organizativos de la legislatura 2023-2027.

Tema 50. El Ayuntamiento de Cocentaina III: estatutos de la sociedad mercantil local Radio Cocentaina La veu del Comtat.

Tema 51. El Ayuntamiento de Cocentaina IV: la ordenanza de transparencia, acceso a la información y buen gobierno de 2024.

Tema 52. La Provincia. Organización y competencias. Especial referencia a la cooperación con los municipios.

Tema 53. Otros entes locales en la legislación estatal y autonómica. Clases, Régimen jurídico y competencias.

Tema 54. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno locales. Actas, certificados, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 55. La impugnación y suspensión de actos y acuerdos de las entidades locales. El ejercicio de acciones por las Entidades Locales. La substitución y disolución de las entidades locales.

Tema 56. Las relaciones entre Administración Local y otras Administraciones Públicas. Régimen jurídico y principios que la rigen. Formas de cooperación, colaboración y coordinación. Técnicas de control.

Tema 57. La contratación de los entes locales. Fuentes. Competencias en materia de contratación en las entidades locales. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 58. Los bienes de las entidades locales. Fuentes. Bienes de dominio público: clases y régimen jurídico de utilización. Los bienes patrimoniales: régimen de adquisición, aprovechamiento y disposición. Protección y defensa del patrimonio local. Los bienes comunales.

Tema 59. Los servicios públicos locales. Disposiciones generales. Formas de gestión. Servicios y actividades de carácter económicos. Obras municipales: clases. La responsabilidad por ejecución de las obras.

Tema 60. La intervención administrativa en la esfera privada. Principios que rigen la intervención. Régimen de la declaración responsable. La licencia, autorización o permiso en la esfera local: clases y régimen jurídico.

Tema 61. El empleo público local I. Fuentes. Clases de empleados y empleadas públicas. Especial Referencia a los funcionarios y funcionarias de la Administración Local con

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 29

Habilitación Nacional: régimen jurídico y funciones. Régimen de Seguridad Social. El acuerdo de las condiciones de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Cocentaina.

Tema 62 El empleo público local II. Planificación de recursos humanos. Estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. El personal laboral: régimen aplicable en las normas reguladoras del empleo público.

Tema 63. El Empleo público local III. Los funcionarios públicos: adquisición y pérdida de la condición de funcionario/funcionaria. Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa: tipos. Especial referencia a la carrera administrativa en el Ayuntamiento de Cocentaina.

Tema 64. El empleo público local IV. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario: referencia a las faltas, sanciones y trámites del procedimiento sancionador. Personal eventual. Régimen jurídico. Personal directivo: régimen jurídico.

Tema 65. El empleo público local V. El convenio de condiciones laborales del personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. El Convenio colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Cocentaina.

Tema 66. Las Haciendas Locales I. Fuentes. Los recursos de las Entidades Locales. Ingresos de derecho privado: régimen jurídico. Normas generales de la tributación local. Imposición y ordenación de los tributos locales.

Tema 67. Las Haciendas Locales II. Las Tasas y precios públicos en el ámbito local: régimen jurídico.

Tema 68. Las Haciendas Locales III. Los impuestos locales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Supuestos De no sujeción y exenciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuotas y bonificaciones. Devengo y período impositivo. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 69. Las Haciendas Locales IV. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Regulación. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción y exenciones. Sujetos pasivos. Cuota y bonificaciones. Devengo y período impositivo. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 70. Las Haciendas Locales V. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 71. Las Haciendas Locales VI. Operaciones de crédito. Ámbitos subjetivo y objetivo. El principio de prudencia financiera. Finalidad, instrumentos y garantías reales y financieras. Tipos de operaciones de crédito.

Tema 72. Las Haciendas Locales VII. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Definición, ámbito temporal y contenido. Estructura De los estados de ingresos y gastos. Procedimiento de elaboración, recursos.

Tema 73. Las Haciendas Locales VIII. Los créditos y sus modificaciones. Principios.

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 29

Créditos extraordinarios, suplementos de crédito, créditos ampliables, transferencias de créditos. Generaciones e incorporaciones de crédito.

Tema 74. Las Haciendas Locales IX. Ejecución y liquidación del presupuesto. Fases del procedimiento de liquidación de los gastos. Ordenación de pagos. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Cierre y liquidación del presupuesto. Tesorería de las entidades locales: definición, régimen jurídico y funciones. Gestión de la tesorería.

Tema 75. Las Haciendas Locales X. La contabilidad de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Fines de la contabilidad pública local. Función contable de la Intervención. Formación, contenido y aprobación de la cuenta general. Control y fiscalización: tipos de control. Modalidades de ejercicio de la función interventora.

Tema 76. Urbanismo I. Urbanismo y ordenación del territorio: fuentes y régimen de competencias. Régimen del suelo urbano: clases y régimen jurídico.

Tema 77. Urbanismo II. Régimen jurídico del suelo urbanizable. Régimen jurídico del suelo no urbanizable. La Valoración del suelo: normas de valoración aplicables a cada tipo de suelo.

Tema 78. Urbanismo III. La ordenación urbanística: régimen jurídico. La infraestructura verde, el paisaje y la ocupación racional del territorio. Tipos de instrumentos de ordenación supramunicipal y municipal. La Ordenación estructural. El plan general estructural.

Tema 79. Urbanismo IV. La ordenación pormenorizada. El plan de ordenación pormenorizada. Planes parciales y planes de reforma interior: función. Catálogo de protecciones y planes especiales.

Tema 80. Urbanismo V. La evaluación ambiental: normativa europea, estatal y autonómica. La Evaluación ambiental: objeto y finalidad. Evaluación ambiental estratégica y evaluación de impacto ambiental. Procedimiento de elaboración y aprobación de los planes.

Tema 81. Urbanismo VI. La gestión urbanística. Principios generales y conceptos de la gestión urbanística. Reglas de equidistribución. Técnicas operativas de gestión del suelo. Compensación, transferencias y reservas de aprovechamiento, reparcelación: concepto y modalidades. Expropiación: supuestos. El patrimonio público del suelo.

Tema 82. Urbanismo VII. Programación y ejecución urbanística. Programas de actuación: objeto y tipos. El Agente urbanizador: concepto, función y modalidades de gestión. Procedimiento de programación: modalidades de gestión.

Tema 83. Urbanismo VIII. El programa de actuación integrada. Actuaciones previas al procedimiento de aprobación y adjudicación. La ejecución del programa de actuación integrada. El programa para el desarrollo de actuaciones aisladas.

Tema 84. Urbanismo IX. Gestión de la edificación y la rehabilitación. Régimen de solares y edificación. Deber de edificar, conservar y rehabilitar. Declaración de incumplimiento y régimen de edificación forzosa. Venta forzosa y expropiación forzosa por incumplimiento del deber de edificar.

Tema 85. Urbanismo X. Situación de ruina e intervención en edificios catalogados: régimen

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 29

jurídico. Edificaciones fuera de ordenación y situaciones semiconsolidadas. Registro municipal de solares y edificios a rehabilitar. Actos urbanísticos susceptibles de inscripción en el registro de la propiedad.

Tema 86. Urbanismo XI. Disciplina Urbanística: Concepto, naturaleza y regulación. La licencia urbanística: concepto y actos sujetos a licencia. Otorgamiento de licencias. Régimen del silencio administrativo.

Tema 87. Urbanismo XII. La declaración responsable: régimen jurídico en el derecho europeo, estatal y autonómico. Actos sujetos a declaración responsable. La cédula de garantía urbanística. Parcelaciones.

Tema 88. Urbanismo XIII. Protección de la legalidad urbanística: naturaleza. Obras ejecutadas sin licencia o disconformes con ella. Suspensión y revisión de licencias.

Tema 89. Urbanismo XIV. Potestad sancionadora en materia urbanística. Concepto y tipos de infracciones. Tipos de sanciones. Circunstancias modificativas de la responsabilidad. Sujetos responsables. Prescripción de infracciones y sanciones.

Tema 90. Urbanismo XV. Procedimiento sancionador. Resarcimiento de daños y perjuicios. Administraciones competentes en disciplina urbanística. La inspección urbanística. La acción pública en materia urbanística. Referencia a la Agencia Valenciana de Protección del Territorio.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 29

ANEXO II - DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 2026.

Datos personales (rellenar utilizando letras mayúsculas)**:**

NIF:

Apellidos y nombre:

Teléfono de contacto:

Domicilio:

Municipio:

CP:

Correo electrónico:

Documentación que se anexa (por este orden)**:**

- Copia auténtica del DNI en vigor.
- Copia auténtica de la titulación académica.
- Justificante del pago de la tasa.
- Justificante de discapacidad, en su caso (se adjunta copia del certificado).
- Solicitud de adaptación de pruebas, en su caso.

Opción de realización del examen:

- Castellano
- Valenciano

Autorización de cesión de datos para convenios con otras AAPP:

- Sí
- No

SOLICITUD

Solicito que se admita esta documentación al efecto de mi admisión en la convocatoria señalada y declaro que no estoy incurso/a en causa de inhabilitación ni he sido separado/a del servicio. Asimismo, declaro que cumplo con todos y cada uno de los requisitos de admisión que determina la convocatoria tal y como acreditaré en caso de nombramiento.

FIRMADO:

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 29

ANEXO III – AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO

ASPIRANTE:

A) Experiencia profesional (máximo 20 puntos)

Lugar	Jornada	Periodo	**Puntuación**

B) Conocimientos (máximo 20 puntos)

B.1 Formación (máximo 10)

Curso	Centro y calificación	Duración (h)	**Puntuación**

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 27 de 29

B.2 Conocimientos del valenciano (máximo 2 puntos)

Nivel	Centro y año	**Puntuación**

B.3 Idiomas comunitarios (máximo 1 punto)

Nivel	Centro y año	**Puntuación**

B.4 Titulaciones adicionales (máximo 7 puntos)

Titulación	Centro y año	**Puntuación**

RESUMEN PUNTUACIÓN	
Aspirante:	
Mérito	**Puntuación**
A. Experiencia	/20
B.1 Formación	/10
B.2 Conocimientos del valenciano	/2
B.3 Idiomas comunitarios	/1
B.4 Titulaciones	/7
TOTAL	**/40**

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 29

Lo que se hace público para general conocimiento. El alcalde, Rubén Muñoz Sánchez.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Codi Validació: 39DLP3FH57XEJASMYEJ3ESASQ
Verificació: https://cocentaina.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 29 de 29