ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04999-2026

MONCOFA

ANUNCIO DECRETO 2026-5001, FECHA 11/11/2026.

BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICO/A DE JUVENTUD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

D. Wenceslao Alós Valls, alcalde-presidente del Ayuntamiento de Moncofa, en desempeño de la Jefatura Superior del Personal de esta Corporación en cumplimiento de lo previsto en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de dos de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Vista la necesidad de formación de una bolsa para la provisión mediante nombramientos interinos del puesto de trabajo de Técnico/a de Juventud, por el sistema de concurso-oposición, conforme los supuestos previstos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, clasificado en la escala de Administración Especial), subescala técnica, pertenecientes al Grupo A2.

Habiendo sido sometidas las Bases a Mesa de negociación el día 4 de noviembre de 2026

Visto el informe desde el punto de vista jurídico 2026-0175e emitido por el vicesecretario en fecha 6 de noviembre.

Visto el informe de fiscalización 2026-0109, emitido por la interventora delegada en fecha 9 de noviembre

Y de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

RESUELVO,

Primero.- Levantar el reparo suspensivo 2026-0109, de fecha 9 de noviembre emitido por la interventora delegada.

Segundo.- Aprobar las bases reguladoras que han de regir el proceso para la constitución de una bolsa de trabajo para nombramiento interinos del puesto de Técnico/a de Juventud, por el sistema de concurso-oposición, las cuales se desarrollan a continuación:

"BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICO/A DE JUVENTUD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Estas bases tienen por objeto establecer las normas por las que se ha de regir el proceso selectivo para la creación de una bolsa para nombramientos de funcionarios interinos de Técnico/a de Juventud de la Escala de Administración Especial, Subescala técnica, Grupo A2, de clasificación profesional del artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, siendo provista por el turno libre.

La naturaleza del puesto será de carácter funcionarial y la selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, a los efectos que queden garantizados los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Las características del puesto es la siguiente:

Puesto: Técnico/a de Juventud
Subgrupo: A2.
Naturaleza: Funcionario interino
Sistema selectivo: Concurso-Oposición
Jornada: 100%

La presente Bolsa sustituye las bolsas previas que pudieran estar vigentes.

Con carácter general, las funciones asignadas serán las derivadas de lo establecido en la línea de la subvención otorgada a tal efecto por el IVAJ en el marco del "Plan de financiación concertada con las entidades locales". De acuerdo con ello, se establecen las siguientes:

a) Informar y asesorar a las personas responsables de la concejalía competente en materia de juventud y al personal técnico, sobre las actividades, recursos, servicios, programas y convocatorias de la Generalitat que puedan interesar a las personas jóvenes.
b) Apoyar al trabajo de los diferentes servicios de la Generalitat en el municipio, en todos los programas, actividades y campañas dirigidas a jóvenes y adolescentes, o que les afecten.
c) Cualquier otra que tenga como objetivo desarrollar, integrar y coordinar más eficientemente las políticas públicas de la Comunidad Valenciana que inciden en la población joven, así como las actuaciones propias del área de juventud municipal.
d) Coordinarse con:

a. Las personas que trabajan en el área de juventud, en la que deberá integrarse, y en otras áreas del ayuntamiento.
b. El personal de los municipios beneficiarios de la misma línea de subvención. Si el municipio pertenece a una entidad beneficiaria de la línea S6030000 "Apoyo a la Xarxa Joven", trabaja en colaboración con la persona contratada por esta entidad.
c. Con el personal asignado al contrato de apoyo a la Xarxa Joven, de acuerdo con las instrucciones que facilite el IVAJ.
d. Con el IVAJ, participando en sesiones de formación y en las reuniones de coordinación que se establezcan.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL NOMBRAMIENTO

Formación de bolsa para nombramientos como funcionarios/as interinos/as.

La jornada, calendario y horario de trabajo será el establecido en las normas y convenios de aplicación al personal municipal del Ayuntamiento de Moncofa.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en las pruebas selectivas de esta convocatoria es necesario que los aspirantes reúnan los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de30 de octubre y en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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) Satisfacer la tasa por derechos de examen y participación en pruebas selectivas en procesos de Selección de Personal del ayuntamiento de Moncofa.
f) Estar en posesión de Titulación universitaria de Grado en Educación Social, Trabajo Social, Psicología, Pedagogía o Magisterio o se admitirá cualquier otra titulación universitaria superior, siempre que se acredite tener 3 años de experiencia en el ámbito de la juventud y además formación específica en políticas integrales de juventud y desarrollo comunitario. . Para acreditar la experiencia de estos dos últimos requisitos, se presentará certificado en el que conste los criterios siguientes:

- Haber trabajado en administraciones o entidades públicas o privadas realizando funciones de planificación, coordinación, organización y evaluación de programas, actividades y servicios dirigidos a población de entre 12 y 30 años.
- Haber realizado formación en políticas integrales de juventud: másteres y cursos de posgrado, títulos universitarios o ciclos formativos que aborden total o sectorialmente las políticas de juventud y sus metodologías.
- Haber realizado el curso de dinamización de actividades de tiempo libre y/o de dirección de actividades de tiempo libre infantil y juvenil.
- Estar en posesión del certificado de profesionalidad de Información Juvenil o cualquier otro certificado de profesionalidad relacionado con juventud o desarrollo comunitario.
- Haber realizado actividades de voluntariado de forma continuada en asociaciones juveniles. se deberán acreditar mediante certificados de servicios prestados en el ámbito de la juventud y documentación acreditativa de la formación en dicha materia.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social y 25.4 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, siempre que se cumplan los requisitos exigidos en las bases.

El Tribunal establecerá, para las personas discapacitadas que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación, reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntando Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias, Anexo I, para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al alcalde-presidente de este ayuntamiento y se presentarán en el Registro General o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

En las instancias para tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán manifestar obligatoriamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

A las instancias se acompañará:

a) Copia del DNI o documento equivalente, caso de tratarse de extranjeros o nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea.
b) Fotocopia de la Titulación académica.
c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
d) En su caso, documentación acreditativa de estar en posesión de los méritos que en su caso se aleguen, mediante originales o fotocopias. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias ni los que no se hagan constar en el Anexo I.
e) En su caso, documentación acreditativa oficial relativa a un porcentaje de discapacidad igual o superior al 33 %, no incapacitante para el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, en su caso.
f) En el caso de solicitar adaptación necesaria para la realización de las pruebas, fotocopia del certificado de minusvalía o en su defecto de la tarjeta acreditativa de la condición de discapacidad en los términos regulados por la Orden 3/2010 de 26 de marzo de la Consellería de Bienestar Social.

Asimismo, junto con la solicitud de participación, deberá adjuntarse el justificante de haber abonado la tasa, que, según la Ordenanza vigente, publicada en el BOP-CS 14/11/2015, modificada BOP-CS 16/09/2017 y BOP-CS 22/02/2024.

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación a través de la sede electrónica de recaudación por medio del siguiente enlace: moncofa.gcm-ah.com/autoliquidaciones_moncofa/examen, pudiendo imprimir el documento de cobro e ingresarlo en cualquier entidad colaboradora o bien mediante tarjeta de crédito en la propia sede.

La persona aspirante deberá elegir el tipo de tarifa en los términos dispuestos en la Ordenanza y en su caso la aplicación de la tarifa reducida.

Dicho extremo deberá acreditarse en la solicitud de participación de la correspondiente prueba selectiva.

La falta de abono total o parcial de la cantidad indicada como derechos de examen se considerará incumplimiento insubsanable y determinará la exclusión del procedimiento selectivo de la persona aspirante.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la vigente ordenanza fiscal:

1. Estarán exentos del pago de la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%.

Para que resulte de aplicación la referida exención será requisito la presentación junto a la solicitud de participación, del original o copia compulsada del certificado de discapacidad o resolución

expedida por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO) o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

2. Gozarán de una reducción del 50% de la tarifa las personas se encuentren en situación de desempleo en el momento del devengo de la tasa y acrediten tal extremo en el momento de presentar la solicitud de participación mediante certificación de situación de demanda expedido por el LABORA, y informe de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, ambos actualizados a fecha de presentación de instancia.

La referida reducción no se aplicará si la acreditación de la situación de desempleo se efectúa con posterioridad a la presentación de la solicitud de participación en las pruebas selectivas a que se refiere el artículo segundo.

QUINTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento y Portal de Transparencia.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará una resolución, declarando aprobadas la lista provisional de admitidos y excluidos así como la composición del Órgano Técnico de Selección (OTS).

En esta resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, constará la identidad de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, el motivo de la no admisión.

El plazo para subsanar o presentar alegaciones será de 10 días hábiles desde el día siguiente a su publicación.

Transcurrido dicho plazo, se dictará por la alcaldía Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará igualmente en los lugares indicados para la lista provisional.

Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la referida resolución se indicará el lugar y hora de comienzo de las pruebas selectivas.

SÉPTIMA.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

7.1 Composición.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

Según lo establecido en el artículo 57.3 de la Ley 4/2021 de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase.

La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcionarial o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

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

El Órgano Técnico de Selección estará constituido por:

-El Presidente: Un funcionario de carrera de la Corporación.
-Secretario: El de la Corporación o en quien delegue.
-Vocales: Tres vocales designados por la Alcaldía.

La composición del OTS incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

Para las pruebas específicas, el OTS podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

7.2 Abstención y recusación.

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

7.3 Constitución y actuación.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta donde se harán constar las calificaciones, y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas junto con los exámenes realizados por los opositores constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El OTS calificador, así como los asesores y colaboradores, tendrán las siguientes categorías previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio:
Categoría primera: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A (actualmente, subgrupo A1 y A2) o categorías de personal laboral asimilables;
Categoría segunda: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos B y C (hoy, grupo B y C1) o categorías de personal laboral asimilables; y
Categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos D y E (hoy subgrupos C2 y AP) o categorías de personal laboral asimilables.

Si los miembros del OTS una vez iniciadas las pruebas son cesados en los cargos por cualquier motivo o no quieren o no pueden continuar siendo miembros del mismo, de manera que se impide

la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previamente a los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los cesados y, posteriormente, se harán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo. Estos nombramientos se publicarán en el Tablón de la sede electrónica del ayuntamiento de Moncofa.

Sus actuaciones podrán ser recurridas ante el órgano superior jerárquico al que haya dictado la resolución impugnada, en el plazo de un mes, mediante el recurso de alzada, a contar desde que las actuaciones se hicieron públicas, de conformidad con el artículo 121 y siguientes de la LPAC.

Contra las resoluciones y los actos de trámite, 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, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de esta Ley. La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento. Para la resolución de los recursos el órgano competente solicitará un informe al tribunal actuante, el cual, en su caso, volverá a constituirse por este motivo, de conformidad con lo que establecen estas bases. Si se presenta alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el OTS u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante su celebración, será el tribunal el que decidirá sobre éstas en la siguiente sesión, y lo consignará en la correspondiente acta, todo ello sin perjuicio de lo que se ha establecido en los párrafos anteriores con respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las administraciones públicas.

OCTAVA. SISTEMA SELECTIVO. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS Y CALIFICACIÓN.

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN.

Fase de OPOSICION: constará de un ejercicio de carácter obligatorio, obteniendo una puntuación máxima de 70 puntos:

A.1. Primer ejercicio, de naturaleza teórica, obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima de este ejercicio será de 70 puntos.

Consistirá en un examen escrito, tipo test, con una duración de 90 minutos, donde la persona aspirante deberá responder a:

70 preguntas tipo test. Se incluirán, además, preguntas de reserva.

Cada pregunta contendrá 4 respuestas alternativas, siendo una sola la correcta, aplicando para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

Valoración = 1 punto por cada respuesta correcta.

Este tipo test se valorará con un máximo de 70 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 35 puntos para superar el ejercicio y continuar el proceso selectivo.

Fórmula de corrección:

$$Q = \frac{(A - E/3) \times P}{N}$$

Donde:
Q= Calificación de la fase de oposición
A= Número aciertos
E= Número errores
P= Puntuación máxima a obtener
N= Número de preguntas

Fase de CONCURSO:

La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos sobre el total del proceso selectivo. No tendrá carácter eliminatorio.

Sólo se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La valoración de los méritos de las personas aspirantes será referida al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados en la declaración de méritos presentada en el Anexo I y debidamente acreditados por los aspirantes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación.

En el apartado de titulaciones, debe quedar acreditado y cumplimentado en el Anexo I qué titulación se emplea como requisito de acceso y qué titulación se emplea como mérito a puntuar en la fase de concurso.

El Órgano Técnico de Selección no estará vinculado por la calificación que cada aspirante se otorgue en su declaración de méritos del Anexo I.

La documentación acreditativa de los servicios prestados consistirá en originales o fotocopias del certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración Pública, en el que se indique la Escala, subescala, grupo, subgrupo, contenido funcional del puesto de trabajo desempeñado y el tiempo por el que el aspirante ocupó el puesto en cuestión.

En todos los casos debe poder comprobarse mediante la documentación aportada, cuál es el puesto de trabajo desempeñado y durante cuánto tiempo se desempeñó.

En su caso, la documentación acreditativa de estar en posesión del mérito del valenciano. La documentación para acreditar este mérito será, certificación expedida por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o equivalente.

La valoración de esta fase es de 30 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo, desglosándose en los siguientes apartados:

B.1. A la experiencia profesional.

La puntuación máxima de este apartado es de 23 puntos.

Deberá referirse a las funciones y tareas propias del puesto objeto de esta convocatoria, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:

4 puntos por año trabajado, prorrateado a 0,33 periodo por mes. No se tendrán en cuenta los periodos inferiores al mes.

Se valorará la experiencia profesional por prestación de servicios como funcionario/a de carrera o interino/a o como personal laboral fijo o temporal en la Administración Pública Española en plazas de la Escala, Subescala, Clase y Grupo/subgrupo de la plaza convocada.

La experiencia en las administraciones públicas se acreditará mediante certificación de servicios prestados emitido por la Administración Pública, en la que debe constar con claridad el vínculo laboral y los períodos trabajados, no valorándose aquellos justificantes que no cumplan esta condición, ni otros documentos que no se atengan a lo expuesto y que planteen duda sobre los aspectos señalados.

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea.

B.2. Idiomas.

La puntuación máxima de este apartado es de 1 punto.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la consellería competente en materia de educación. Por cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga conforme al siguiente cuadro:

Plan antiguo/ *Pla antic*	*RD 967/1988*	*RD1629/2006*	Certificación MCER (LO 8/2013)/ *Certificació MCER (LO 8/2013)*	Puntuación baremos 1/ *Puntuació barems 1*
1º curso/ *1r curs*	1º Ciclo elemental/ *1r cicle elemental*	1º Nivel básico/ *1r Nivell bàsic*	1º de A2/ *1r d'A2*	0,01
2º curso/ *2n curs*	2º Ciclo elemental/ *2n Cicle elemental*	2º Nivel básico Certificado Nivel básico/ *2n Nivel bàsic Certificat Nivell bàsic*	2º de A2 Certificado nivel A2/ *2n d'A2 Certificat nivell A2*	0,02
		1º Nivel Medio/ *1r Nivell mitjà*	1º de B1/ *1r de B1*	0,06
3º curso/ *3r curs*	3º Ciclo elemental Certificado elemental/ *3r Cicle elemental Certificat elemental*	2º Nivel medio Certificado Nivel medio/ *2n Nivell mitjà Certificat nivell mitjà*	2º de B1 Certificado Nivel B1/ *2n de B1 Certificat nivell B1*	0,08
4º curso/ *4t curs*	1º Ciclo superior/ *1r Cicle superior*	1º Nivel superior/ 1r nivell superior	1º de B2/ 1r de B2	0,10
Reválida/Título de idioma/ *Reválida/ Títol d'idioma*	2º Ciclo superior Certificado aptitud/ *2n Cicle superior Certificat aptitut*	2º Nivel superior Certificado nivel superior/ *2n Nivell superior Certificat nivell superior*	2º de B2. Certificado nivel B2/ 2n d'B2. *Certificat nivell B2*	0,30
			1º C1/ 1r C1	0,50
			2º de C1. Certificado nivel C1/ *2n de C1. Certificat nivell C1*	0,70
			1º C2/ *1r C2*	0,80
			2º C2. Certificado nivel 2C/ *2n de C2. Certificat nivell C2*	1

B.3. Conocimientos orales y escritos de valenciano.

La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos.

Se valorará el conocimiento del valenciano según los niveles especificados en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, o declarados equivalentes por el anexo de la citada orden, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados, de la siguiente forma:

1. Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano: 0,5 puntos.
2. Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano: 1 punto
3. Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano: 1,5 puntos.
4. Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano: 2 puntos.
5. Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano: 2,5 puntos.
6. Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano: 3,5 puntos.

Debe valorarse solamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada. En el caso de aportarse los siguientes certificados:

- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo,
- Certificado de capacitación técnica de corrección de textos,
- Certificado de capacitación técnica de lenguaje en los medios de comunicación.

La puntuación se acumula, con una puntuación de 0,50 puntos por cada uno de ellos, a la del certificado de nivel de valenciano que se acredite.

B.4. Titulaciones académicas oficiales adicionales (máximo 2 puntos):

No se valorará como mérito aquella titulación que se haya presentado como requisito para ser admitido/a en el proceso selectivo.

No se valorará aquella titulación que no haya quedado cumplimentada en el Anexo I.

· Máster o posgrado que aborde total o parcialmente políticas de juventud y sus metodologías. (2 puntos)

Puntuación final de la fase de concurso. La puntuación de esta fase de concurso vendrá determinada por el resultado de la siguiente ecuación:

Calificación fase de concurso = Calificación experiencia + Calificación idiomas comunitarios + calificación valenciano + titulaciones oficiales

Únicamente se valoran los títulos de máster de carácter oficial reconocidos por el ministerio competente en educación.

Acreditación por las personas aspirantes: mediante título oficial o certificado emitido por órgano competente.

Equivalencia de títulos: corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación oficial del título.

El OTS, cuando lo considere oportuno, podrá recabar formalmente de los/as interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos. Para este caso, se concederá un plazo de entre diez días hábiles para la subsanación, para ello, el OTS publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moncofa.

Las respectivas valoraciones obtenidas por cada aspirante en esta fase de concurso, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moncofa. El anuncio de las valoraciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles a juicio del OTS calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón, para la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El OTS examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moncofa.

No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de dicho plazo. Contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

NOVENA. CALIFICACIÓN Y RELACIÓN DE APROBADOS

La puntuación será de 0 a 100 puntos. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y fase de concurso.

Terminada la calificación de los aspirantes, el OTS hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

De acuerdo con esta relación, se elevará al órgano competente, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas del aspirante aprobado con mejor puntuación.

La calificación final del concurso oposición vendrá establecida por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios más las obtenidas en la fase de concurso. El OTS expondrá al público en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios la relación de aspirantes con la puntuación total obtenida y les concederá un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes. En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones provisionales pasarán a ser definitivas, de presentarse reclamaciones el tribunal resolverá y procederá a publicar las calificaciones definitivas.

En caso de empate el OTS propondrá a la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Si persiste el empate se resolverá a favor del sexo infrarrepresentado y si persiste a favor del aspirante de mayor edad.

DÉCIMA.- FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Finalizado el proceso selectivo, se formará una bolsa de trabajo de la que formarán parte los aspirantes que hayan superado el proceso, siendo ordenados de mayor a menor según la puntuación obtenida por cada uno.

El Ayuntamiento, cuando exista la necesidad de cubrir el puesto, realizará el llamamiento por riguroso orden de puntuación, lo que se notificará al interesado/a mediante sede electrónica.

La persona requerida dispondrá de un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación en sede electrónica para manifestar su conformidad con la propuesta de nombramiento formulada. En el caso de que la persona no manifieste su conformidad se entenderá que renuncia a la propuesta de nombramiento efectuado.

Aquel aspirante que renuncie, bien por escrito, bien por no atender a la propuesta de nombramiento efectuada, decaerá en su derecho de optar al puesto ofertado, lo que conllevará la inmediata exclusión de la bolsa de empleo, salvo las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Permiso por maternidad, de adopción, estar en situación de embarazo o estar en periodo de lactancia natural.
- Cuando el aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone (no obstante, cuando la propuesta se realice para la provisión de una plaza vacante y renuncie a la misma se le excluirá de la bolsa si esa vacante propuesta era del 100% de jornada).

En los dos primeros casos (enfermedad grave o permiso por maternidad/adopción, embarazo...) el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando desactivado en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia

En el caso de estar desactivado por acreditar relación laboral, se podrá volver a activar cuando el aspirante lo desee, comunicando formalmente dicha activación al Ayuntamiento convocante.

Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas, en su caso, por el Servicio Público de salud u organismo competente en las dos primeras excepciones, así como resolución de nombramiento o contrato laboral.

No se procederá a llamar al aspirante que ya se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo profesional, salvo que se trate de plazas vacantes al 100% de jornada. En caso de estar ocupando vacantes a jornadas parciales sí que procedería el llamamiento.

Finalizada la vigencia del nombramiento, el aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación aun cuando ya haya sido nombrado y siempre y cuando no esté prestando servicios.

De todo ello, se dejará en el expediente.

Con carácter general habrá de aportarse:

- Certificado Médico Oficial o declaración responsable en donde conste que el aspirante posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- Declaración jurada de que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado antecedentes penales
- Certificado delitos naturaleza sexual (en caso de tratamiento con menores)

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación o se comprobara que no reúnen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMOPRIMERA. INCIDENCIAS.

El Tribunal 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.

DECIMOSEGUNDA. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 5 DE DICIEMBRE (LOPDGDD).

El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Moncofa.

La finalidad por la que sus datos van a ser tratados es la gestión de los asuntos relacionados con los procesos de selección de personal por parte del departamento de Recursos Humanos. Este tratamiento elabora perfiles en base a las pruebas selectivas realizadas, los cuales pueden ser objeto de tratamiento automatizado para determinar personas admitidas y/o excluidas del proceso. Sus datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección, podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Moncofa en base al principio de transparencia que rige este proceso. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuesto previstos por la Ley.

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

El Ayuntamiento de Moncofa podrá verificar telemáticamente los datos necesarios para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria (a menos que el interesado se oponga expresamente).

No se realizan transferencias internacionales de datos.

Los interesados pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y, en su caso, retirada del consentimiento a través de instancia en la Sede Electrónica.

DECIMOTERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación, con carácter general, lo que se dispone en las siguientes normas:

- Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las bases del régimen local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

- Decreto 136/2026, de 18 de septiembre, del Consell, de aprobación del Reglamento de selección, movilidad y provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

Así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

DECIMOCUARTA. RECURSOS.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados:

a) Recurso de reposición con carácter potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguientes a la publicación ante la Alcaldía.

b) Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el territorio de la Comunidad Valenciana, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

c) Contra cuantos actos administrativos se deriven de la presente, se podrán interponer por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 y en la Ley 29/198, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. PROCESO SELECTIVO TÉCNICO/A DE JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DE MONCOFA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. FORMACIÓN DE BOLSA.

Nombre: Apellidos:

DNI: Teléfono:

Domicilio:

CP: Población: Provincia:

Email a efectos de notificaciones:

EXPONGO: Que he tenido conocimiento del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Moncofa para la realización de pruebas selectivas, por turno libre por sistema de concurso-oposición de una bolsa de TÉCNICO/A DE JUVENTUD:

a. Que reúno todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
b. Que conozco y acepto la totalidad de las bases que rigen el proceso selectivo.
c. Que aporto, adjuntos, los documentos indicados en las bases.
d. Que prometo que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni me hallo con incapacidad para el desempeño de funciones públicas.

SOLICITO: Que me admitan en las pruebas selectivas de TÉCNICO/A DE JUVENTUD jurídico por turno libre por el sistema de concurso-oposición.

DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTO (señalo con una X la documentación que aporto)

☐ DNI

☐ Titulación académica (indicar qué titulación se aporta como requisito)
.....

☐ Tasa derechos de examen

☐ Tasa ordinaria

☐ Exenta. Personas con discapacidad igual o superior al 33%. Aportar certificado de discapacidad o resolución expedida por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO) o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

☐ Tasa bonificada 50%. Personas en situación de desempleo en el momento del devengo de la tasa. Aportar certificado expedido por el ESPAI LABORA de situación de demanda (no DARDE) junto con la vida laboral.

☐ Méritos. Documentación acreditativa de estar en posesión de los méritos relacionados, mediante originales o copias. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten ni se acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias.

FASE DE CONCURSO. MÁXIMO 30 PUNTOS (deben hacerse constar con la puntuación conforme las bases valoradas por el aspirante):

1. Experiencia profesional. Máximo 23 puntos.

Por cada año completo de trabajo al servicio de las Administraciones Públicas en la misma escala y subescala, y en plazas del mismo grupo y subgrupo de titulación que en el exigido en estas bases. 4 puntos por año trabajado, prorrateado a 0,33 periodo por mes, no valorándose los períodos inferiores al mes. No se puntuará la experiencia en puestos del sector privado.

Puesto de trabajo	Tiempo trabajado	Puntuación	Por el tribunal

Puntuación total en este apartado (B.1)		

2. Idiomas. Máximo 1 puntos.

Titulación	Puntuación	Por el tribunal

Puntuación total en este apartado (B.2)		

3. Valenciano. Máximo 4 puntos.

Titulación de mayor grado	Puntuación	Por el tribunal

Puntuación total en este apartado (B.3)		

B.4 Titulaciones superiores. Máximo 2 puntos (NO INDICAR LA TITULACIÓN QUE SE HA APORTADO COMO REQUISITO DE ACCESO)

Titulaciones académicas	Puntuación	Por el tribunal

Puntuación total en este apartado (B.4)		

Total puntuación fase concurso (suma de los distintos apartados B.1.+B.2.+B.3.+B.4)		

Solicito efectuar el examen en:

☐ Castellano

☐ Valenciano

Así mismo, autorizo:

. Al Ayuntamiento de Moncofa a acceder a todos los registros necesarios para la comprobación de los datos relacionados.

. Autorizo la notificación electrónica como medio de notificación preferente, designado como email el señalado en el encabezamiento. (Se señala que para la práctica de notificaciones electrónicas se debe disponer de una dirección de correo y para el acceso a la sede se requiere un certificado electrónico válido).

Firma

Moncofa, ... de ..... de .....

Alcalde del Ayuntamiento de Moncofa

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE MONCOFA, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Moncofa (plaza constitución 1; sede electrónica) o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos (dpd@dipcas.es).

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos."

ANEXO II. TEMARIO
Materias Generales

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional y la reforma de la Constitución.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: La organización territorial del Estado. Distribución de competencias Estado-Comunidades Autónomas. La Administración Local en la Constitución. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. El Gobierno y Administración. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura y principios fundamentales. Derechos de los valencianos y valencianas. La Generalitat. Les Corts. El Presidente. El Consell. Otras instituciones: Sindic de Greuges. Sindicatura de Comptes. Competencias. Administración Local. Reforma del Estatuto.

Tema 4. La Administración Pública: concepto y principios constitucionales que la informan. La personalidad jurídica de las administraciones públicas y principios generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: órganos administrativos y competencia. Los convenios. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, alcance y jurisprudencia constitucional. Garantía institucional de la autonomía local.

Tema 5. La transparencia y buen gobierno en la actividad pública. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno. La Ley 1/2022, de 13 de abril, de transparencia y buen gobierno de la Comunidad Valenciana.

Tema 6. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal: normativa aplicable y principios generales. Derechos de las personas afectadas.

Tema 7. Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio. Concepto y elementos.

Tema 8. Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios.

Tema 9. Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Territorio y población. Competencias y servicios. Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 10. Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Los interesados en el procedimiento. Capacidad y concepto de interesado.

Tema 11. Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común: Acto administrativo. Requisitos, validez y eficacia de los actos administrativos. Obligación de resolver. Disposiciones generales. Términos y plazos. La invalidez del acto administrativo. Nulidad, anulabilidad e irregularidades no invalidantes. Convalidación, conversión y conservación. Revisión de oficio del acto administrativo. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 12. Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: El procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrucción y resolución. Ejecución de los actos. Los recursos administrativos: concepto, principios generales, clases y procedimiento administrativo en vía de recurso. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 13. La notificación: contenido, plazos y práctica en papel y a través de medios electrónicos.

Tema 14. Hacienda pública: principios constitucionales. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Principios generales.

Tema 15. El sistema de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Características del daño indemnizable. Relación de causalidad y criterios de imputación. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. La potestad sancionadora: concepto y fundamentación. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. La ordenación legal de la potestad sancionadora. Los procedimientos administrativos sancionadores.

Tema 16. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto. Autorización del gasto y ordenación de pagos.

Tema 17. Función pública. Concepto y clases de personal al servicio de la Administración Pública. Estructura y planificación de la función pública. Acceso a la función pública. Provisión de puestos de trabajo.

Materias Específicas.

Tema 18. Los contratos del sector público: los principios generales. Las partes en los contratos del sector público.

Tema 19. Los contratos del sector público: elementos, tipos y clasificación de los contratos. Formas de adjudicación.

Tema 20. Ley 15/2017, de 10 de noviembre, de la Generalitat, de políticas integrales de juventud.

Tema 21. El instituto Valenciano de la Juventud (IVAJ).

Tema 22. Recursos y servicios para la juventud del instituto Valenciano dela Juventud. La estrategia Valenciana de Juventud. "la Xarxa jove".

Tema 23. Funciones y competencia de la Administración local en materia de juventud.

Tema 24. La evaluación de políticas, planes, programas y actividades juveniles.

Tema 25. Información juvenil. Los diferentes servicios de información juvenil, características y funcionamiento.

Tema 26. Las personas jóvenes como informadores juveniles y agentes de cambio entre sus iguales. Programa Corresponsales.

Tema 27. Juventud y nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Las nuevas tecnologías como una oportunidad de dinamización juvenil. Las redes sociales como herramienta de comunicación.

Tema 28. Participación juvenil en el ámbito local. Definición, estructuras y fomento de la participación y asociacionismo juvenil. "Fòrum jove".

Tema 29. Órganos de representación de las organizaciones de la juventud. Consejo de la Juventud.

Tema 30. Problemática actual del colectivo juvenil. Drogodependencias. Formación. Empleo. Emancipación.

Tema 31. Juventud y empleo. Fuentes y recursos de información para el empleo.

Tema 32. Autonomía joven. Retos, objetivos y medidas.

Tema 33. Participación y educación en valores. Retos y medidas para el impulso del asociacionismo y voluntariado.

Tema 34. La función de la música como dinamizadora social de la gente joven. La formación y la promoción musical. Los locales de ensayo municipales.

Tema 35. La Ley 4/2023, de 13 de abril, de participación ciudadana y fomento del Asociacionismo de la Comunitat Valenciana. Derechos de la ciudadanía. Obligaciones de las administraciones públicas.

Tema 36. Fomento de la participación en la puesta en marcha de talleres y actividades de carácter formativos y/o de ocio educativo y tiempo libre. Llamada a proyectos.

Tema 37. Fomento de la creación artística entre jóvenes. Dinamización de la creación y difusión artística.

Tema 38. La cultura urbana. Los nuevos medios de expresión artística.

Tema 39. Acciones de sensibilización y prevención en el ámbito de la salud juvenil. Jóvenes y salud psicológica. Estrategias de intervención.

Tema 40. Protección del menor en el ámbito deportivo y de ocio. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Tema 41. La Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre: objeto, concepto y principios generales.

Tema 42. La Ley general de Subvenciones 38/2003: procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 43. Reintegro de las subvenciones y su procedimiento. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 44. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 45. La Agenda 2030. Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Tema 46. Programas y objetivos de Juventud europeos. Programa Erasmus +.

Tema 47. La Carta Europea de la información Juvenil.

Tema 48. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

Tema 49. Sistema Nacional de Garantía Juvenil. Objeto. Ámbito de aplicación. Principios generales y objetivos.

Tema 50. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad."

Tercero.- Convocar el inicio del proceso de selección.

Cuarto.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el BOP de Castellón, siendo la fecha de este anuncio la que servirá del cómputo del plazo de presentación de instancias, durante el plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a su publicación.

Quinto.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento.

Sexto.- Dar cuenta al Pleno de esta resolución.

Lo manda y firma el alcalde, Sr. Wenceslao Alós Valls, de lo que como secretario de la Corporación tomo razón a los únicos efectos de garantizar su integridad y autenticidad previa transcripción al libro de resoluciones, de acuerdo con lo que dispone el artículo 3.2 e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Moncofa, 11 noviembre 2026.
Alcalde,
Wenceslao Alós Valls.