

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

00978-2025

**BORRIANA/BURRIANA**

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha 5 de marzo de 2025, adoptó Resolución n.º 870/2025, por el que se aprueban las siguientes bases:

“BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE ONCE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA (CASTELLÓN) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, 3 DE ELLAS POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y 8 DE ELLAS POR TURNO LIBRE.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de once plazas vacantes de auxiliar administrativo/a, incluidas en las Oferta de empleo público correspondientes a los ejercicios 2022 (BOP núm. 152 de 20 de diciembre de 2022). 2023 (BOP n.º 2 de 4 de enero de 2024 y 2024 (BOP núm. 158 de 31 de diciembre de 2024).

Las plazas están encuadradas como siguen:

Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, subgrupo C2, a seleccionar mediante el sistema de concurso-oposición, por los siguientes turnos:

- 3 plazas por turno promoción interna pertenecientes a la OEP 2022 y 2024.
- 8 plazas por turno libre pertenecientes a las OEP 2022, 2023 y 2024.

1.2 Las funciones a ejercer serán las propias del correspondiente puesto, esto es, con carácter general, funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa, así como tareas ofimáticas y de despacho de correspondencia, transcripción y tramitación de documentos, archivo, clasificación y registro, ficheros, atención al público, manejo de máquinas reproductoras, traslado de documentos, control de acceso, cerrar y abrir edificios o similares.

1.3. Sólo se podrá optar a uno de los turnos convocados, siendo motivo de exclusión la presentación de solicitudes a varios turnos, debiendo optar por uno de ellos.

1.4. Las personas aspirantes con discapacidad/diversidad funcional, podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Las solicitudes deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

1.5. Las plazas no cubiertas por un turno, en su caso, se adicionarán a las del otro turno.

1.6. Al número total de plazas convocadas podrán adicionarse mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia las vacantes que, en su caso, y previa inclusión en la Oferta de Empleo Público, se produzcan hasta el primer día del plazo de presentación de documentación justificativa de los méritos en la fase de concurso.

## 2. CONDICIONES GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán reunir las condiciones previstas en el artículo 56 del 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 y 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la incorporación efectiva y durante el ejercicio del puesto de trabajo mientras se encuentran en servicio activo,

### 2.1. Personas aspirantes que accedan por el turno de promoción interna:

Ser personal funcionario de carrera en una plaza del grupo AP, Escala de Administración general, subescala subalterna, del Ayuntamiento de Burriana y encontrarse en servicio activo o servicios especiales.

Ser personal funcionario de carrera en una plaza de conserje de instalaciones municipales del grupo AP, Escala de Administración especial, subescala servicios especiales, del Ayuntamiento de Burriana y encontrarse en servicio activo o servicios especiales.

Haber completado dos años de servicio efectivo como personal funcionario en la plaza del grupo AP.

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

No haber sido separada 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 empleo público.

Titulación: Estar en posesión del Título de graduado en educación secundaria obligatoria o, en su caso, de la titulación equivalente, de acuerdo con la legislación básica del Estado, o cumplidas las condiciones para obtenerlo, en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de títulos obtenidos en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La equivalencia, convalidación u homologación del título deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes en el momento de la presentación de la solicitud, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente

### 2.1. Personas aspirantes que accedan por el turno libre:

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del citado texto legal.

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

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

No haber sido separada 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 empleo público.

Titulación: Estar en posesión del Título de graduado en educación secundaria obligatoria o, en su caso, de la titulación equivalente, de acuerdo con la legislación básica del Estado, o cumplidas las condiciones para obtenerlo, en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de títulos obtenidos en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La equivalencia, convalidación u homologación del título deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes en el momento de la presentación de la solicitud, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente

### 3. IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el 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 correlativamente en los artículos 55 y 59 del TREBEP, así como en los artículos 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en los procedimientos selectivos que se convoquen, serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurren al procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar certificación de la Conselleria competente, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria. El órgano técnico de selección establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el órgano técnico de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, se adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido.

La propuesta de la adaptación solicitada, deberá ser resuelta por el Órgano Técnico de Selección antes de la celebración de la prueba, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación, en su caso, de la adaptación solicitada.

Antes de la incorporación en el puesto de trabajo, deberá presentar certificación de compatibilidad funcional expedido por el Centro de Valoración y Orientación de Discapacitados.

Las pruebas selectivas tendrán los mismos contenidos para todas las personas aspirantes con independencia del turno por el que se opte, sin perjuicio de las adaptaciones previstas.

#### 4. TASA POR CONCURRENCIA

La tasa por la concurrencia a las pruebas, según la ordenanza fiscal de aplicación, será de 20 euros para el turno libre y 10 euros para el turno de promoción interna, y se hará efectiva en la Caixa Rural Burriana/Grupo cooperativo Cajamar Núm. de cuenta IBAN ES55 3112-7473-1627-3200-0029 o mediante giro postal telegráfico. El pago de la tasa se justificará mediante el oportuno justificante de haberla ingresado, que se acompañará a la de solicitud. La falta de la justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del aspirante.

Bonificaciones:

- Titular de carnet Jove: ..... 50%
- Miembro de familia numerosa o monoparental: ..... 50%
- Persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33%....50%

· Mujeres que reúnan la condición de víctima de violencia de género, así como sus hijas e hijos menores, personas dependientes de la misma y/o acogidas por ellas ..... 100%

Cuando en una misma liquidación concorra la aplicación de dos o más descuentos, no se aplicarán de forma acumulativa, ni sucesiva, ni simultánea, sino que se aplicará, a falta de solicitud expresa de la persona interesada, el mayor de todos ellos.

En las solicitudes deberá adjuntarse la documentación acreditativa de la bonificación aplicada.

#### 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

5.1 Las solicitudes requiriendo tomar parte del proceso selectivo, deberán presentarse, preferentemente, por medios telemáticos, o bien en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al Decreto Ley 12/2022, de 23 de septiembre del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana. Si el último día es sábado, domingo o festivo, se prorrogará al primer día siguiente hábil.

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se ajustarán exactamente al modelo oficial que figura como Anexo II de las presentes Bases. El modelo de solicitud normalizado será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, pudiendo igualmente, acceder al mismo mediante la Página Web del Ayuntamiento <https://www.burriana.es/va/>.

En caso de presentación por vía telemática, se utilizará el procedimiento establecido al efecto, denominado "Procedimiento Selectivo plazas auxiliar administrativo/a", eligiendo al turno por el que se presentan.

5.2. La persona aspirante, en la cumplimentación de su solicitud, deberá observar las instrucciones siguientes:

5.2.1. Para ser admitido/a y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el juramento o promesa previsto en el R.D. 707/1.979. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

5.2.2. Se acompañará a la solicitud:

1. Copia simple del DNI, o cualquier otro documento legalmente válido para identificar al titular.
2. Justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 4.
3. Copia de la titulación requerida en la base 2, y que le servirá como requisito.

En ningún caso la mera presentación y pago de la citada tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud.

## 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el tablón de anuncios de la sede electrónica,

<http://burriana.sedelectronica.es/board/> concediéndose un plazo de diez días hábiles a efectos de presentación de reclamaciones y subsanaciones.

Serán enmendables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de quienes participen en la presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha, firma o órgano a que se dirige.

No será enmendable, y por tanto, causa de exclusión afectar el contenido esencial de la solicitud, al término de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen, el pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo por realización con posterioridad a la finalización del plazo establecido al efecto.

Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas las provisionales, en caso contrario se resolverán por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

En la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva, se determinará la composición del órgano técnico de selección y el lugar, fecha y hora del primer ejercicio del proceso de selección que deberá de hacerse público con al menos 10 días hábiles de antelación, y que será publicada en el Boletín oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica

<http://burriana.sedelectronica.es/board/> .

Así mismo, se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo que anualmente se realiza por la Consellería que tenga atribuida la competencia en materia de Función Pública.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

## 7. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. Los miembros del tribunal de selección serán nombrados por la autoridad competente en número impar de titulares, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes.

2. Los órganos de selección serán colegiados 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/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas designadas para formar parte del Tribunal, tendrán que pertenecer al subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria (C2).

Tendrá la siguiente composición: presidencia, secretaría y tres vocales.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el secretario/a, contarán con voz y voto.

3. El Tribunal, para la realización de las pruebas podrá designar los colaboradores, ayudantes y asesores especialistas que estime oportunos, con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades. El Tribunal publicará los nombres del personal asesor que considere oportuno incorporar.

4. Corresponde al Tribunal las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y a la calificación de las personas aspirantes así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal resolverá por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y

determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Así mismo, está facultado para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean necesarias para el buena orden y resultado de la misma.

Entre tales facultades se incluyen las de descalificar a las personas participantes, eliminándolas de la posibilidad de ser puntuadas, cuando vulneran las leyes o las Bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, doparse, ofender al Tribunal, etc).

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por quienes tengan la condición de persona interesada en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo.

Este Órgano adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios escritos, cuando la lectura de los mismos no sea pública y lo efectúe el propio Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Así mismo, el Tribunal excluirá a las personas candidatas en los ejercicios de las cuales figuran nombres, marcas o signos que permiten conocer la identidad de las mismas.

5. Los miembros del Tribunal, así como los asesores, deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del sector público.

Asimismo, deberán abstenerse aquellos que hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

6. El Tribunal, a los efectos de gratificaciones e indemnizaciones, se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razones del servicio y tendrá la categoría tercera contemplada en el Anexo IV del citado Real Decreto.

7. El funcionamiento del Tribunal se adaptará a lo que establece la Ley 39/2015 y 40/2015 y demás normativa vigente.

## 8. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La falta de presentación de una persona aspirante, en el momento de ser llamada a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

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

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

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

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.

Los anuncios que deban hacerse públicos por el Tribunal durante el procedimiento se insertarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica <http://burriana.sedelectronica.es/board/>.

## 9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 9.1 FASE DE OPOSICIÓN

Estará compuesta de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios para las personas aspirantes del Turno Libre y dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para las personas aspirantes del Turno de Promoción Interna.

Las personas aspirantes que concurran por el turno de promoción interna, quedarán exoneradas de las preguntas del cuestionario relativas a la parte GENERAL (Anexo I) del temario, entendiéndose convalidado el primer ejercicio.

**PRIMER EJERCICIO.** Turno Libre. Obligatorio, eliminatorio y escrito.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido de la parte general (Parte A) del temario que figura en el Anexo I. La duración de este ejercicio será, como máximo, de 70 minutos, a determinar por parte del Tribunal. Quedarán anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

Cada uno de los componentes del Tribunal, confeccionará un mínimo de 15 preguntas con sus respectivas respuestas. Todas las preguntas propuestas se incluirán en una base de datos, agrupadas por temas, de donde se extraerán aleatoriamente las preguntas que compondrán el ejercicio del que deben examinarse las personas aspirantes. El cuestionario tendrá que contener, además, 5 preguntas

de reserva, que las personas aspirantes también tienen que responder para que puedan ser valoradas en sustitución de las cuales eventualmente puedan declararse inválidas por causas justificadas.

Aquellas preguntas sin contestar no restarán puntuación. Las respuestas erróneas o con más de una contestación se penalizarán con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta. La puntuación en este ejercicio se calculará redondeando hasta la segunda cifra decimal. Para efectuar la valoración de la prueba se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{(A-E/3) \times 10}{N}$$

Dónde:

- Q: Calificación resultante.
- A: Número de aciertos.
- E: Número de errores.
- N: Número de preguntas

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario una puntuación mínima de 5 para superarlo.

El Tribunal, una vez realizada la prueba, publicará los enunciados y la corrección de las preguntas en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Contra esta publicación, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 5 días naturales para interponer la alegación o reclamación que consideren contra las preguntas y respuestas, y será el Órgano Técnico de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

**SEGUNDO EJERCICIO.** Ambos Turnos. Obligatorio. Eliminatorio. Escrito.

Consistirá en desarrollar, durante un periodo máximo de dos horas, dos temas de la Parte Específica (Parte B) del temario que figura como Anexo I de tres extraídos al azar por el Tribunal inmediatamente antes de comenzar el ejercicio.

En este ejercicio se valorará el rigor analítico, el conocimiento de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, las conclusiones expuestas, la claridad de ideas y la aportación personal del aspirante.

A juicio del Tribunal podrá procederse a la lectura pública del ejercicio por las propias personas aspirantes o bien será calificado directamente por aquél.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos cada uno de los temas a desarrollar, debiendo obtener, al menos, 5 puntos en cada uno de los dos temas, hasta un total de 20 puntos, y será necesaria una puntuación mínima de 10 para superarlo.

La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Órgano Técnico de Selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas se realizará por las personas aspirantes durante los 5 días naturales siguientes a la publicación de la puntuación de este ejercicio y será el Órgano Técnico de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

**TERCER EJERCICIO.** Ambos Turnos. Obligatorio. Eliminatorio. Escrito.

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos relacionados con el temario y extraídos al azar de entre tres propuestos por el Tribunal. La duración de la prueba se determinará inmediatamente antes de comenzar el ejercicio en función de la dificultad de la misma y será como máximo de tres horas.

En este ejercicio se valorará en su conjunto, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de problemas planteados, el conocimiento y adecuada explicación y aplicación de la normativa aplicable, la sistemática de planteamiento y formulación de conclusiones.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos cada uno de los supuestos, debiendo obtener, al menos, 5 puntos en cada uno de ellos, hasta un total de 20 puntos, y será necesaria una puntuación mínima de 10 para superarlo

Durante el desarrollo del ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer usos de textos legales, no comentados ni con anotaciones, en formato papel.

Puntuación de la fase de oposición:

La puntuación de la fase de oposición estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios (2 ejercicios Turno Promoción Interna y 3 ejercicios Turno Libre). La suma se realizará siempre que se hayan superado los mínimos establecidos en cada uno de los ejercicios puntuables. Para su constancia se confeccionará una Relación Provisional de resultados de la fase de oposición, ordenada de mayor a menor puntuación, con todo aquel personal que haya superado los mínimos de todos los ejercicios puntuables.

## 9.2 FASE DE CONCURSO.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación máxima a obtener será de 14 puntos.

Participarán en esta fase aquellas personas aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición. A estos efectos, junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de personas aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolas para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados y experiencia previstos en la convocatoria.

Los méritos alegados y debidamente justificados por las personas aspirantes, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad, se valorarán según el siguiente baremo:

### a) Experiencia profesional TURNO PROMOCIÓN INTERNA (máximo 5,5 puntos):

· Por servicios prestados en las Administraciones Públicas, en régimen laboral o funcional en el grupo AP, esto es, el inmediato inferior de titulación al de la plaza convocada, en la escala de administración general, subescala subalterna, a razón de 0,03 puntos por mes completo de servicio. Se considerará un mes completo, independientemente de si son periodos continuados o no; entendiéndose un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

· Por servicios prestados en las Administraciones Públicas, en régimen laboral o funcional en el grupo AP, esto es, el inmediato inferior de titulación al de la plaza convocada, en plazas de conserje de instalaciones municipales, en la escala de administración especial, subescala servicios especiales, a razón de 0,025 puntos por mes completo de servicio. Se considerará un mes completo, independientemente de si son periodos continuados o no; entendiéndose un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

· Por servicios prestados en las Administraciones Públicas, en régimen laboral o funcional en el subgrupo C2 o superior, esto es, igual o superior de titulación al de la plaza convocada, subescala administración general, a razón de 0,015 puntos por mes completo de servicio. Se considerará un mes completo, independientemente de si son periodos continuados o no; entendiéndose un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

A estos efectos se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública. No se computarán los servicios que se hayan prestado simultáneamente con otros también alegados. Los servicios prestados en la Administración se acreditarán por medio de certificado emitido por la administración para la que se han prestado los servicios.

La acreditación de los servicios prestados en la administración pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo, escala, subescala, categoría.

a) Experiencia profesional TURNO LIBRE (máximo 5,5 puntos):

· Por servicios prestados en las Administraciones Públicas, en régimen laboral o funcionario en el subgrupo C2, esto es, igual de titulación al de la plaza convocada, en la escala de administración general, a razón de 0,06 puntos por mes completo de servicio. Se considerará un mes completo, independientemente de si son periodos continuados o no; entendiéndose un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

· Por servicios prestados en las Administraciones Públicas, en régimen laboral o funcionario en el subgrupo C1 o superior, esto es, superior de titulación al de la plaza convocada, subescala administración general, a razón de 0,04 puntos por mes completo de servicio. Se considerará un mes completo, independientemente de si son periodos continuados o no; entendiéndose un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

A estos efectos se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública. No se computarán los servicios que se hayan prestado simultáneamente con otros también alegados. Los servicios prestados en la Administración se acreditarán por medio de certificado emitido por la administración para la que se han prestado los servicios.

La acreditación de los servicios prestados en la administración pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo, escala, subescala, categoría.

AMBOS TURNOS.

b) Titulaciones académicas oficiales (máximo 3 puntos):

No se valorará como mérito aquella titulación que se haya presentado como requisito para ser admitido/a en el proceso selectivo (esto es, si se presenta el título de grado, licenciatura, FP segundo grado como requisito en la solicitud inicial, no se tendrá en cuenta para la baremación):

- Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional: 0,5 puntos
- Técnico/a de Grado Superior o equivalente (Nivel 1 MECES): 1,5 puntos
- Grado o equivalente (Nivel 2 MECES): 2 puntos.
- Grado más Máster o equivalente (Nivel 3 MECES): 3 puntos.
- Máster: 0,50 puntos

c) Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 2,5 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento en las materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, así como aquellos cursos relativos a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

Se considerará materia transversal: la prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género, responsabilidad social, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso de la información, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización de la Administración electrónica.

Deberán ser de duración igual o superior a 15 horas, cursados o impartidos por la persona interesada en los últimos 10 años (teniendo en cuenta la fecha del último día de presentación de instancias), que posean certificado o credencial de asistencia, que figure el número de horas y que hayan sido convocados u homologados por el IVAP o por otras escuelas o Administraciones Públicas, por Universidades públicas, por entidades de formación de personal empleado público, por colegios profesionales o por organizaciones sindicales o empresariales desarrollados en el marco de los acuerdos de formación continua, y de acuerdo con la escala siguiente:

- De 100 o más horas: 1,00 punto por curso
- De 60 o más horas: 0,75 puntos por curso
- De 40 o más horas: 0,50 puntos por curso
- De 25 o más horas: 0,25 puntos por curso
- De 15 o más horas: 0,20 puntos por curso

No se tendrá en cuenta la participación en jornadas, congresos, seminarios ni asignaturas/módulos/cursos cursadas/impartidos dentro de titulaciones académicas oficiales (como diplomatura, licenciatura, grado, máster y/o certificados de profesionalidad).

d) Conocimientos de valenciano. Se puntuará hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano u otro organismo oficial acreditado con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A2 o equivalente (oral): 0,30 puntos.
- Nivel B1 o equivalente (Elemental): 0,75 puntos.
- Nivel B2 o equivalente: 1,25 puntos.
- Nivel C1 o equivalente (Mitjà): 1,5 puntos.
- Nivel C2 o equivalente (Superior): 2 puntos.
- Lenguaje administrativo: 0,5 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido sumándose, en su caso, los 0,5 asignados al lenguaje administrativo.

e) Idiomas. Hasta un máximo 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 conselleria competente en materia de educación.

Por cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga conforme al siguiente cuadro:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006LO 8/2013	Certificación MCER ( )	Puntuación
1º curso	1º Ciclo elemental	1º Nivel básico	1º de A2	0,01
2º curso	2º Ciclo elemental	2º Nivel básico Certificado Nivel básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,02
		1º Nivel Medio	1º de B1	0,06
3º curso	3º Ciclo elemental Certificado elemental	2º Nivel medio Certificado Nivel medio	2º de B1 Certificado Nivel B1	0,08
4º curso	1º Ciclo superior	1º Nivel superior	1º de B2	0,10
Reválida/Título de idioma	2º Ciclo superior Certificado aptitud	2º Nivel superior Certifi- cado nivel superior	2º de B2. Certificado nivel B2	0,30
			1º C1	0,50
			2º de C1. Certificado nivel C1	0,70
			1º C2	0,80
			2º C2. Certificado nivel 2C	1

Una vez baremados los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como los aprobados por el orden de puntuación total, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el órgano técnico de selección fijará la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

#### 10. TERMINACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas el Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera a favor de las personas aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios hayan obtenido mayor puntuación total, sin que en ningún caso puedan proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el OTS haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

En caso de empate en la puntuación total, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo. De persistir el empate se atenderá a la puntuación obtenida en el ejercicio tercero, y de persistir el empate se atenderá a la puntuación en el ejercicio primero, en este orden y sucesivamente. En caso de persistir el empate en la puntuación total, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo de méritos y por su orden; si persistiera se atenderá a la discriminación positiva del sexo infrarepresentado para esta agrupación de funcionarios/as y si aún así persistiera el empate, se seguirá el orden alfabético de apellidos y nombre, aplicando la letra establecida en la lista definitiva de admitidos/as en el procedimiento. En caso de que siga el empate, se resolverá por sorteo.

#### 11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTOS Y ELECCIÓN DE DESTINOS.

La persona que resulte propuesta por el Tribunal deberá aportar ante la Corporación, en el plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases de convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados funcionarios/as, y se invalidará la actuación de la persona interesada y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto de que el/la aspirante sea excluido/a por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, el Tribunal podrá proponer como funcionario/a de carrera a la siguiente persona que le corresponda de entre las que hayan superado el proceso selectivo y por el mismo orden que el que resulte de aquel.

Junto con la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos, las personas aspirantes deberán presentar su petición de destinos ordenada según sus preferencias, de conformidad con la oferta que previamente efectúe el Ayuntamiento.

Los puestos serán adjudicados de acuerdo con el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia en todo caso el personal que accede al turno de promoción interna, respecto a los del turno libre, de conformidad con el artículo 135.6 de la LFPV.

## 12. TOMA DE POSESIÓN.

Presentada la documentación exigida y efectuado el nombramiento por la Alcaldía, la persona nombrada deberá tomar posesión de la plaza en el plazo de un mes a partir del día siguiente al del nombramiento. Quien no tome posesión dentro del plazo señalado, sin causa justificada, quedará decaído/a en su derecho.

## 13. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Una vez finalizado el proceso selectivo se constituirá una bolsa de empleo temporal mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia, de la cual formarán parte todos y todas las aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición.

El orden de prelación se regirá:

– En primer lugar, por las personas que hayan superado los dos ejercicios (según la puntuación global obtenida tras el concurso) del Turno de Promoción Interna, que corresponden con el segundo y tercer ejercicios del turno libre.

– En segundo lugar, por las personas que hayan superado los tres ejercicios (según la puntuación global obtenida tras el concurso), del Turno Libre.

– En tercer lugar, por quienes hayan superado el primer ejercicio del Turno de Promoción Interna (por la nota obtenida), que corresponde con el segundo ejercicio del turno libre.

– En cuarto lugar, por quienes hayan superado el primer y segundo ejercicios del turno libre (por la suma de las notas obtenidas).

– En quinto lugar, por quienes hayan superado el primer ejercicio del turno libre (por la notas obtenida).

La bolsa, que estará destinada a cubrir en régimen interinidad las necesidades temporales que puedan presentarse, se gestionará según lo establecido en la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, en defecto de reglamento interno o resolución ad hoc de la Alcaldía Presidencia.

#### 14. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo establecido en las disposiciones siguientes:

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 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana

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

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

La Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

#### 15. PUBLICIDAD

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en la sede electrónica municipal <http://burriana.sedelectronica.es/board> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, según establece el artículo 97 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local. La convocatoria se publicará en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de Concurso, se expondrán en la página web del Ayuntamiento de Burriana, bastando dicha exposición, como notificación a todos los efectos.

#### 16. RECURSOS

12.1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en los artículos 8, 14, 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

12.2. Contra los actos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde Presidente en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del Tribunal.

## ANEXO I. TEMARIO

### PARTE GENERAL (A)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. La Corona: atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales: composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno en el sistema constitucional español: composición, organización y funciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. La Administración Pública en la Constitución.

Tema 3. La Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Principios generales y su organización.

Tema 4. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 5. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 6. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 7. Régimen local español. Principios constitucionales. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 8. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 9. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 10. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones de las Administraciones Públicas y sus empleados. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas, evacuación de edificios y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 11. La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal: regulación, definiciones, principios.

### PARTE ESPECÍFICA (B)

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 2. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 3. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 4. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales

Tema 5. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Los recursos administrativos: clases, actos susceptibles de recurso administrativo y reglas generales de su tramitación.

Tema 6. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 7. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. Especial referencia al contrato menor. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. Perfección y forma del contrato.

Tema 8. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas

Tema 9. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 10. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 11. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 12. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.

Tema 13. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 14. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 15. Los recursos de las Haciendas locales en el marco del 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: de los municipios. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 16. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 17. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en este TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso a la persona aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

ANEXO II

Solicitud admisión a pruebas selectivas

Plaza a la que se opta: auxiliar administrativo/a

Datos personales:

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

Datos de la convocatoria:

Personal funcionario/a de carrera

Concurso-oposición

Turno al que se opta: Turno libre\_\_ Turno promoción interna \_\_

Titulación que posee y que le servirá a efectos de requisito: \_\_\_\_\_

Documentos aportados:

Copia simple del DNI

Copia simple de la titulación exigida (base 2.1) y que servirá de requisito

Justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 4

Diversidad funcional: Sí \_\_ No\_\_

Solicita adaptación: Sí \_\_ No\_\_

Idioma de realización de las pruebas escritas: Castellano \_\_ Valenciano \_\_

Declaración Responsable: El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso como personal empleado público y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuren en esta solicitud.

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos.

He estado informado de que esta Entidad tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Información básica sobre protección de datos: Responsable: Magnífico Ayuntamiento de Burriana. Finalidad: tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad. Destinatarios: se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países. Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional. Información adicional: puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <https://burriana.sedelectronica.es/privacy>.

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

Firma, en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL MAGNÍFICO AYUNTAMIENTO DE BURRIANA"

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de la Ciudad de Castellón de la Plana en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 8 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ello sin perjuicio de que puedan utilizar otros recursos si lo estimare conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Burriana, a 9 de marzo de 2025  
El Alcalde Presidente  
Jorge Monferrer Daudí