

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01244-2025-U

MONCOFA

ANUNCIO DECRETO 2025-1020, FECHA 25/03/2025

APROBACIÓN DE BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MONCOFA POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

D. Wenceslao Alós Valls, alcalde del Ayuntamiento de Moncofa, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Atendiendo la necesidad existente en la provisión en propiedad de una plaza de administrativo, Administración General, Grupo C1, procedente de la Oferta de Empleo Público 2024 del Ayuntamiento de Moncofa.

Las características del puesto son las siguientes:

- Puesto: Administrativo.
- Subgrupo: C1
- Naturaleza: Funcionario de carrera.
- Nombramiento: Definitivo, en propiedad.
- Sistema selectivo: Oposición

Habiendo sido negociadas las Bases en mesa de negociación de fecha 21 de marzo de 2025.

Visto el informe jurídico del Oficial Mayor de fecha 21 de marzo de 2025.

Visto el informe de fiscalización de la Interventora delegada de fecha 25 de marzo de 2025.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras que han de regir el proceso para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo, Administración General, del Ayuntamiento de Moncofa. Las Bases reguladoras son las que constan como Anexo I al presente.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas para la selección del personal.

TERCERO. Publicar íntegramente las presentes bases en el BOP de la provincia de Castellón, en el tablón de anuncios de la web municipal, así como anuncio de la convocatoria y extracto de las bases en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo de presentación de instancias, conforme las bases, comenzará a contar a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno de esta resolución de alcaldía.

Lo manda y firma el alcalde, Sr. Wenceslao Alós Valls, de lo que como secretaria 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 26 MARZO 2025
El alcalde, WENCESLAO ALOS VALLS
Documento firmado electrónicamente

ANEXO I

BASES REGULADORAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MONCOFA POR EL SISTEMA DE 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 provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a, de la Escala de Administración General, Subescala: Administrativo, Categoría Administrativo/a, Grupo C1 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 de los puestos será de carácter funcionarial, y la selección se realizará mediante el sistema de oposición, a los efectos que queden garantizados los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Las características del puesto son las siguientes:

- Puesto: Administrativo.
- Subgrupo: C1
- Naturaleza: Funcionario de carrera.
- Nombramiento: Definitivo, en propiedad.
- Sistema selectivo: Oposición

SEGUNDA. MODALIDAD DEL NOMBRAMIENTO

La modalidad del nombramiento será definitiva. 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, de 30 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 Prestación de los Servicios Administrativos en procesos de Selección de Personal del ayuntamiento de Moncofa.
- f) Estar en posesión del título de Bachillerato, equivalente o superior o estar en condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia u homologación deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditado en tal sentido por los aspirantes.

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 en la presente oposición, 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 20 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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 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 Administrativo, en su caso.
- e) 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 Conselleria 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: https://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.

El interesado 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 expedido por la Oficina de Empleo competente.

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 edictos de la corporación, así como un extracto de las mismas en el DOGV y BOE.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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.

En esta resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Castellón, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal (www.moncofa.es) 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 la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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 y la composición del Tribunal.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

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 funcional 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 Tribunal Calificador 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 Tribunal 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 Tribunal 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 concurren en los miembros del Tribunal 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 Tribunal 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 Tribunal 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 tribunal calificador una vez iniciadas las pruebas son cesados en los cargos por cualquier motivo o no quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal, 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.

Las actuaciones del tribunal 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 tribunal 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 OPOSICIÓN.

El sistema de OPOSICION constará de tres ejercicios de carácter obligatorio cada uno de ellos:

A.1. Primer ejercicio, de naturaleza teórica. La puntuación máxima de este ejercicio será de 4 puntos sobre el total del proceso selectivo.

Consistirá en un examen escrito, tipo test, con una duración de 60 minutos, donde el/la candidato/a deberá responder a:

- 40 preguntas tipo test. Cada pregunta contendrá 4 respuestas alternativas, siendo una sola la correcta, aplicando para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección: Valoración = 0,10 puntos por cada respuesta correcta. Este tipo test se valorará con un máximo de 4 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2 puntos para superar el ejercicio y continuar el proceso selectivo.

Cada 3 preguntas incorrectas restarán una correcta. No descontarán las respuestas en blanco.

A.2. Segundo ejercicio, de naturaleza práctica. Obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima de este ejercicio será de 6 puntos sobre el total del proceso selectivo.

Consistirá en resolver, por escrito, durante el plazo que determine el Tribunal que, en todo caso, no podrá superar los 120 minutos, varios supuestos prácticos (máximo tres supuestos) relacionados tanto

con los cometidos a desempeñar en la plaza convocada, como por el programa anexo a esta convocatoria, respecto a su parte específica.

El ejercicio se calificará de 0 a 6 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 3 puntos para superar el ejercicio y continuar el proceso selectivo.

Las respectivas calificaciones obtenidas por cada aspirante en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

A.3 Tercer ejercicio. Valenciano. Obligatorio y no eliminatorio (1 punto)

Consistirá en traducir del valenciano al castellano y viceversa un texto propuesto por el Tribunal, en un tiempo máximo de 30 minutos. Puntuará el 50 % para cada traducción.

En caso de empate a la finalización de la oposición, predominará la nota obtenida en el segundo ejercicio.

Si perdura el empate, predominará la nota obtenida en el primer ejercicio.

NOVENA. CALIFICACIÓN Y RELACIÓN DE APROBADOS

La puntuación será de 0 a 11 puntos. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio, segundo ejercicio y prueba de valenciano, estableciéndose así el orden de puntuación.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal (Órgano técnico de selección) hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://moncofa.sedelectronica.es>.

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.

En el acta de la última sesión, y a los efectos de formar una Bolsa de trabajo, se incluirá, la lista del personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas, haya aprobado el primer ejercicio que constituye el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

Asimismo, si por cualquier circunstancia algún aspirante aprobado no fuera nombrado funcionario de carrera, podrán ser nombrados funcionarios interinos, por orden de puntuación, los aspirantes que hayan superado los ejercicios y no hayan sido incluidos en la propuesta de aprobados.

En el plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados, los aspirantes propuestos acreditarán que cumplen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser incluidos en el proceso selectivo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA.- PERÍODO DE PRÁCTICAS

La persona que haya superado el proceso selectivo, previa la presentación de la documentación exigida, será nombrada funcionaria en prácticas, por un periodo de 2 meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

Estas prácticas o cursos selectivos serán dirigidas por la tesorera municipal.

Siguiendo el espíritu del art. 60 del EBEP no podrá ser tutor/a:

- El personal de confianza,
- El personal interino o contratado.
- El personal que se encuentre en mejora de empleo.
- El personal que se encuentre en comisión de servicio.
- El personal electo.

De igual manera regirá para poder ejercer o no de tutor/a, las causas de abstención y recusación que marcan los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La tutorización desarrollará las funciones de acogimiento, instrucción y supervisión rutinaria del desempeño de la nueva persona funcionaria

El tribunal de selección remitirá al tutor/a un proyecto que deberá adaptar para realizar las prácticas y donde al menos conste: – Los objetivos de las prácticas. – Los contenidos de las prácticas. – La organización de las prácticas. – Los criterios de evaluación que se consideran necesarios. Este proyecto será conocido también por el funcionario en prácticas. Al finalizar las prácticas el tutor/a remitirá al tribunal informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las prácticas y de la valoración de los diferentes puntos del proyecto.

El tribunal previo informe propio elevará propuesta de nombramiento o indicará que la persona aspirante no ha superado el periodo de práctica. En el caso último se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días hábiles para que alegue lo que a su derecho convenga, pudiendo a la vista de las mismas el tribunal proponer la repetición o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario en prácticas del/la siguiente candidato/a con mejor puntuación. En caso de repetición del periodo de prácticas, el/la tutor/a deberá ser distinto al que hubiese tenido en el primer periodo de prácticas

La calificación obtenida en el periodo de prácticas será la de apto/a o no apto/a.

Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera en la correspondiente convocatoria.

Las retribuciones del personal funcionario nombrado en prácticas serán las propias del puesto al que aspiran.

DECIMOPRIMERA. 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 primer ejercicio del proceso selectivo, 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).

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 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 constancia 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.

DECIMOSEGUNDA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Superado el proceso de selección (en su fase de oposición y prácticas) el órgano competente efectuará el nombramiento, como funcionario de carrera, del aspirante propuesto.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, se incorporarán a un puesto de trabajo en un plazo máximo de dos meses desde la publicación de la resolución por la que se nombran funcionarios de carrera.

Los nombramientos serán notificados a los interesados, que habrán de tomar posesión en el plazo de 15 días naturales. En el mismo plazo, en su caso, los interesados deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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

En el acto de la toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el artículo 68,c de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

DECIMOTERCERA. 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.

DECIMOCUARTA. 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 al correo electrónico XXXX o bien a través de instancia en la Sede Electrónica.

DECIMOQUINTA. 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 3/2017 de 13 de enero, del Gobierno Valenciano por el cual se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Función Pública Valenciana.

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

DECIMOSEXTA. 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 - PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA
DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MONCOFA POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

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 el procedimiento de oposición, para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo del Ayuntamiento de Moncofa.

- 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 apporto, 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 para el procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Moncofa indicadas anteriormente.

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

- Copia del DNI o pasaporte.
- Titulación académica (original o copia).
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen.
 - Tasa ordinaria.
 - Tasa reducida en un 50%. 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 expedido por la Oficina de Empleo competente, (vida laboral y certificado de situación de demanda)
 - Exención de la tasa, en personas con discapacidad igual o superior al 33%. 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.

Solicito efectuar el examen en (poner una x):

- Castellano
- Valenciano

Asimismo, autorizo:

- Al Ayuntamiento de Moncofa a acceder a todos los registros necesarios para la comprobación de los datos relacionados con esta convocatoria.
- Autorizo la notificación electrónica como medio de notificación preferente, designando como email el señalado en el encabezamiento.

(Se señala que para la práctica de notificaciones electrónicas se debe disponer de una dirección de correo electrónico y para el acceso a la sede se requiere de un certificado electrónico válido).

Firma
Moncofa, ____ de _____ de 2025
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; <https://moncofa.sedelectronica.es/info.0>) o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos (dpd@dipc.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 (www.agpd.es).

ANEXO II. TEMARIO

Parte general.

Tema 1. La Constitución Española: valor normativo y contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas. La reforma constitucional. La organización territorial del Estado. Los ordenamientos de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 2. La Administración Local: regulación constitucional. Principio de autonomía local. Entidades que integran la Administración Local. El Alcalde. La Junta de Gobierno. El Pleno. Composición, funcionamiento y atribuciones

Tema 3. 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 y sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Derechos de los funcionarios locales: especial referencia a la carrera administrativa y las retribuciones. Políticas de igualdad de oportunidades y contra la violencia de género.

Tema 4. El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. La notificación y publicación de los actos administrativos. Eficacia y ejecutoriedad de los actos administrativos. La suspensión de efectos del acto administrativo.

Tema 5. La ejecución forzosa: especial referencia a la vía de apremio. Validez e invalidez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 6. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Los principios generales del procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 7. Los interesados. Capacidad, legitimación y representación. Términos y plazos.

Tema 8. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación. Procedimiento de tramitación y resolución. Recursos y reclamaciones.

Tema 9. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal: su regulación. Principios en el tratamiento de los datos personales. La seguridad de los datos. Ejercicio y tutela de los derechos del titular de los datos.

Tema 10. La jurisdicción contencioso administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento y su finalización: sentencias.

Tema 11 El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 12 Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 13 La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Parte Específica

Tema 14. Los principios generales del ordenamiento tributario: objeto y ámbito de aplicación. Concepto, fines y clases de los tributos. La Potestad tributaria.

Tema 15. Impugnabilidad de los actos de aplicación de los tributos y de imposición de sanciones. Las Fuentes del ordenamiento tributario. La Reserva de ley tributaria. La aplicación de las normas tributarias. La interpretación, calificación e integración de las normas tributarias. La simulación.

Tema 16. Las obligaciones tributarias: la obligación tributaria principal, la obligación tributaria de realizar pagos a cuenta, las obligaciones entre particulares, las obligaciones tributarias accesorias y formales. Las obligaciones y deberes de la Administración tributaria.

Tema 17. Los derechos y garantías de los obligados tributarios.

Tema 18. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Periodo impositivo. Devengo. Exenciones. Clases de obligados tributarios. Sucesores. Responsables solidarios y subsidiarios. La capacidad de obrar. Representación. Domicilio fiscal. La transmisión de la deuda.

Tema 19. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal y de la obligación de realizar pagos a cuenta. Base imponible: Concepto, métodos de determinación. Base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota tributaria. Comprobación de valores.

Tema 20. La deuda tributaria: Formas de extinción. El pago: normas generales. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. La prescripción. Otras formas de extinción de la deuda tributaria. La compensación de créditos. Baja provisional por insolvencia. Garantías de la deuda tributaria: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 21. La aplicación de los tributos: principios generales. Información y asistencia a los obligados tributarios. La colaboración social en la aplicación de los tributos. Utilización de tecnologías informáticas y telemáticas.

Tema 22. Los procedimientos administrativos en materia tributaria: prueba, notificaciones, obligación de resolución y plazo de resolución. Las liquidaciones tributarias: sus elementos esenciales y su notificación.

Tema 23. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. Iniciación. Declaraciones. Autoliquidaciones. Comunicaciones de datos. Procedimiento de devolución iniciado mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos. Procedimiento de comprobación de valores. Procedimiento de comprobación limitada.

Tema 24. Actuaciones y procedimientos de recaudación. La recaudación en periodo voluntario. Actuaciones y procedimientos. Órganos de recaudación. Obligados al pago. Plazos de pago. Los tributos de cobro periódico por recibo. Aplazamientos y fraccionamientos de pago. Plazos. Procedimiento. Garantías de la deuda.

Tema 25. Actuaciones y procedimientos de recaudación. La recaudación en período ejecutivo. Los recargos del periodo ejecutivo. Interés de demora. Las costas del procedimiento ejecutivo. Procedimiento de apremio. Fases: Iniciación, embargo de bienes y derechos, enajenación y término del procedimiento. Tercerías. Procedimiento de recaudación frente a los responsables. Procedimientos de recaudación frente a los sucesores. La asistencia mutua. Concurrencia de procedimientos de ejecución administrativos y judiciales. Preferencia y graduación. El concurso de acreedores y sus efectos sobre el procedimiento de apremio. El privilegio de los créditos tributarios y su previsión en la legislación concursal.

Tema 26. La inspección de los tributos. Órganos. Funciones. Facultades. Deberes. Documentación de las actuaciones de la inspección. Valor probatorio de las actas.

Tema 27. Actuaciones y procedimientos de inspección. Actuaciones de comprobación e investigación. Iniciación y desarrollo del procedimiento. Plazo, lugar y horario de las actuaciones inspectoras. Conclusión del procedimiento. La documentación de las actuaciones inspectoras. Disposiciones especiales: Aplicación del método de estimación indirecta y el informe preceptivo para la declaración del conflicto en la aplicación de la norma tributaria.

Tema 28. La potestad sancionadora en materia tributaria (I). Principios. Sujetos responsables de las infracciones y sanciones tributarias. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Cuantificación de las sanciones. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones tributarias y extinción de las sanciones tributarias.

Tema 29. La potestad sancionadora en materia tributaria (II). El procedimiento para la imposición de sanciones tributarias. Derechos y garantías en el procedimiento sancionador. Órganos competentes para la imposición de sanciones. Procedimiento separado. Iniciación, instrucción, audiencia a los interesados, tramitación abreviada, plazo para resolver.

Tema 30. La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa. Procedimientos especiales de revisión: Declaración de lesividad de actos anulables, revocación, rectificación de errores, y la devolución de ingresos indebidos. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico administrativas. Recursos en vía económico administrativa.

Tema 31. El procedimiento abreviado: Ámbito de aplicación, iniciación, tramitación y resolución, recursos.

Tema 32. Imposición y ordenación de tributos locales. Ordenanzas fiscales. Contenido de las ordenanzas fiscales. Elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales. Los interesados a los efectos de reclamar contra acuerdos provisionales.

Recurso contencioso administrativo.

Tema 33. Las Tasas: Hecho Imponible. Supuestos de no sujeción y de exención. Compatibilidad con las contribuciones especiales. Sujetos Pasivos. Cuota tributaria. Acuerdos de establecimiento de tasas: informe técnico- económico. Devengo. Gestión.

Tema 34. Contribuciones Especiales: Hecho Imponible. Sujetos Pasivos. Base Imponible. Cuota Tributaria. Devengo. Imposición y ordenación. Gestión y recaudación. Cuotas de urbanización.

Tema 35. Precios públicos: Concepto. Servicios y actividades excluidas. Obligados al pago. Cuantía. Gestión. Cobro. Fijación.

Tema 36. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Naturaleza y Hecho Imponible. Supuestos de no sujeción. Sujetos Pasivos. Exenciones. Afección real en la tramitación y responsabilidad solidaria en la cotitularidad. Base imponible. Base liquidable. Reducción en base imponible. Cómputo del período de reducción en supuestos especiales. Cuota íntegra y cuota líquida. Tipo de gravamen. Bonificaciones obligatorias. Bonificaciones potestativas. Devengo y período impositivo. Declaraciones y comunicaciones ante el Catastro Inmobiliario. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 37. El Impuesto sobre Actividades Económicas: Naturaleza y hecho imponible. Actividad económica gravada. Prueba. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Tarifas del impuesto. Coeficiente de ponderación. Coeficiente de situación. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Período impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Matrícula del impuesto.

Tema 38. El Impuesto Municipal sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Autoliquidación. Justificación del pago del impuesto.

Tema 39. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Naturaleza, hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 40. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 41. La organización municipal. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 42. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. 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.