

---

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

04700-2025-U

**TORREBLANCA**

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Decreto de Alcaldía núm. 2025-0563 de 23 de octubre de 2025:

Visto que en la plantilla de personal municipal contempla dos plazas de Administrativo, personal funcionario, grupo C, subgrupo C1: Administrativo 1 (Recaudación) y Administrativo 2 (Secretaría), y constatado que una de ellas quedará vacante a final de este año.

Considerando que esta entidad no dispone de bolsa de trabajo de personal de la categoría de Administrativo, Administración General, y tratándose de puestos cuya función es permanente y estructural, en el momento que quede vacante, la solución es proceder a la cobertura de manera definitiva. Como previsión a futuro, mientras se convoque y ejecute el proceso selectivo, procede la cobertura del puesto de manera temporal, acudiendo a nombramientos de interinidad; así como en cualquier otra necesidad interina que se manifieste.

Constatada la inminente insuficiencia de medios personales para la adecuada cobertura del servicio, y siendo necesidad de cubrir necesidades del servicio permanentes, previstas en la plantilla de personal.

Prevista la necesidad, y en determinación de la auto organización local cuya finalidad se basa una correcta prestación del servicio público, cabe proceder a la constitución de una bolsa de empleo funcional para necesidades temporales previsibles o imprevisibles, vacaciones o ausencias de la categoría de Administrativo, grupo C, subgrupo C1, escala de Administración General.

Las características fundamentales del puesto a proveer son las siguientes:

- Categoría: Administrativo
- Escala: Administración General
- Grupo C, Subgrupo C1
- Naturaleza: Funcionario
- Nombramiento: Interino
- Jornada: Completa
- Retribuciones: 29.067,61 € anuales
- Sistema selectivo: Concurso-oposición

Considerando lo dispuesto en el artículo 10 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, así como en el artículo 18 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, las circunstancias que pueden dar lugar al nombramiento de funcionarios interinos, son las siguientes:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Vistas las Bases Reguladoras, suscritas por la Alcaldía, como jefa de personal, así como los informes favorables de Secretaría e Intervención, y el certificado de aprobación de este punto en la Mesa General de Negociación, obrantes en el expediente, y habiéndose cumplido todos los trámites pertinentes.

Considerando que la adopción de este acuerdo es competencia de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en virtud de las delegaciones efectuadas por la Alcaldesa, mediante Decreto 2023-0296 de fecha 26/06/2023.

De conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria, y haciendo uso de las atribuciones otorgadas en el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO.- Avocar la competencia asumida por Junta de Gobierno Local en materia de personal, en virtud de lo dispuesto en el Decreto de Alcaldía nº 2023-0296 de delegación de competencias, de fecha 26 de junio de 2023, para la aprobación de la convocatoria y las bases reguladoras, y proceder a la tramitación administrativa de constitución de la bolsa de trabajo de la categoría de Administrativo del Ayuntamiento de Torreblanca.

Dicha avocación se justifica en el principio de celeridad que debe regir el procedimiento, para dar cumplimiento a la necesidad manifestada.

SEGUNDO.- Declarar necesario y proceder a la constitución de una bolsa de trabajo para la atención de necesidades temporales de la categoría de Administrativo, personal funcionario interino, escala Administración General, grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición.

TERCERO.- Aprobar las bases reguladoras y convocar las pruebas selectivas para la constitución de la bolsa de trabajo descrita en el apartado anterior, que se acompañan como anexo a la presente resolución.

CUARTO.- Publicar el texto íntegro de la convocatoria y las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOP y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

## ANEXO

### BASES REGULADORAS PARA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREBLANCA

#### 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 constitución de una bolsa de trabajo de Administrativo/a, encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, perteneciente al grupo C, subgrupo C1; de la que formarán parte aquellos aspirantes que hayan sido seleccionados, con el fin de cubrir futuras necesidades en cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 a), b), c) y d) 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.

La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las pruebas, puntuaciones y requisitos que constan en la presente convocatoria, garantizándose en todo caso el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El nombramiento se realizará en los supuestos legalmente previstos, y por la duración que se establezca, respetándose en todo caso los máximos previstos en la normativa de función pública, y podrá ser a tiempo completo o parcial, extinguiéndose la relación de servicio, sin derecho a indemnización, cuando finalice la causa que dio lugar al nombramiento.

El grupo de clasificación profesional está encuadrado en el grupo C, subgrupo C1, perteneciente a la escala de Administración general, subescala Administrativo, cuyo salario es el siguiente: complemento de destino (17) 6.267,52 €; complemento específico 10.915,51 €; ascendiendo el salario total anual (14 pagas) a 29.067,61 euros.

## SEGUNDA. PERFIL PROFESIONAL

El puesto de Administrativo tendrá atribuidas las funciones para las que le habilita su titulación, siendo principalmente las siguientes:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos: recabar documentos para incorporar al expediente, redactar borradores de informes, verificar el cumplimiento de plazos, coordinar y realizar seguimiento de las distintas fases de tramitación del expediente, recabar firmas.
- Atención telefónica y al público en general.
- Funciones de coordinación y organización, bajo la supervisión de superiores jerárquicos.
- Labores de apoyo.
- Participación en la ejecución de políticas públicas.
- Cualquier otra función asignada por sus superiores.

La inclusión en la bolsa de trabajo no generará por sí misma derecho alguno frente al Ayuntamiento, ni producirá relación alguna con el mismo. Sólo tiene el efecto de poder ser llamado por el Ayuntamiento por el orden obtenido en la bolsa de trabajo.

## TERCERA. NORMATIVA DE APLICACIÓN

A la presente convocatoria y bases les será aplicable, en lo que corresponda, la siguiente legislación:

- Los preceptos básicos vigentes de la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración 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.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector 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.
- 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 puesto de trabajo de la Administración de la Generalitat.

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

## CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en las pruebas selectivas de esta convocatoria es necesario que los aspirantes reúnan los requisitos que se detallan, todos y cada uno de los siguientes requisitos deberá reunirse por los interesados con referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

a) Tener residencia legal en España, y nacionalidad española o de algún Estado miembro de la Unión Europea, o de un tercer País con tratado internacional al efecto con España, o ser cónyuge de los ante-

rior, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 del 30 de octubre por el que se aprueba Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional, y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las tareas correspondientes.

d) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- Título de Bachiller o Técnico de Formación Profesional, o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en otros estados se deberá estar en posesión de la documentación oficial correspondiente que acredite su homologación.

En todo caso, la homologación o equivalencia, deberá ser acreditada mediante documentos oficiales por la persona aspirante.

e) 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 inhabilitado 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.

f) Quienes tengan la condición de persona con diversidad funcional, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en la base sexta.

Las condiciones expresadas 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.

#### QUINTA: SOLICITUDES: FORMA, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo de solicitud que figura en el ANEXO I de las presentes bases y que estará a disposición de los aspirantes en el Registro del Ayuntamiento de Torreblanca y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://torreblanca.sedelectronica.es/>

La solicitud junto a la documentación exigida se podrá presentar en el Registro del Ayuntamiento de Torreblanca, o según lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Las personas aspirantes con diversidad funcional que deseen solicitar medidas de adaptación deberán indicarlo expresamente en el impreso de solicitud, especificando el tipo de medida requerida. Para que les sea aplicada la medida de adaptación dispuesta en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, deberán presentar junto con la solicitud, copia del certificado de grado de diversidad funcional y dictamen técnico facultativo expedido por el órgano competente.

En las instancias, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en estas bases, debiendo adjuntarse a la misma la siguiente documentación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad, o equivalente.
- b) Copia de la titulación exigida en la convocatoria.

Asimismo, junto con la solicitud de participación, deberá adjuntarse el justificante de haber abonado la tasa por los derechos de examen por importe de VEINTICUATRO (24,00 €) EUROS, según la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación de los Servicios Administrativos en procesos de Selección de Personal del Ayuntamiento de Torreblanca.

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación a través de la sede electrónica de recaudación por medio del siguiente enlace:

[https://torreblanca.gcm-ah.com/autoliquidaciones\\_torreblanca/examen](https://torreblanca.gcm-ah.com/autoliquidaciones_torreblanca/examen)

Se podrá 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.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, y en caso de inasistencia al ejercicio.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en la respectiva convocatoria.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la vigente ordenanza fiscal, tendrán derecho a una bonificación del 50% en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

#### SEXTA: IGUALDAD DE CONDICIONES PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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 concurran 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 actuará, según lo indicado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, respecto a las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán indicarlo 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.

Según lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación de los Servicios Administrativos en procesos de Selección de Personal del Ayuntamiento de Torreblanca, tendrán derecho a una bonificación del 50% en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acre-

ditativo de tal condición. En el caso aplicado, el importe de la tasa tras la aplicación de la bonificación asciende a 12'00 euros.

#### SÉPTIMA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Torreblanca y web municipal ([www.torreblanca.es](http://www.torreblanca.es))

#### OCTAVA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, y tras la comprobación del cumplimiento de todos los requisitos de participación señalados en estas bases, la Alcaldía dictará una resolución que contendrá la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la realización de las pruebas, y en su caso, el motivo de la no admisión. Esta resolución se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal ([www.torreblanca.es](http://www.torreblanca.es)).

A partir del día siguiente a la publicación de la listado provisional de personas admitidas y excluidas, se iniciará un plazo de cinco días hábiles, para que se puedan formular alegaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La publicación de dicha resolución será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos detectados o no aleguen las omisiones, serán definitivamente excluidas de la participación en las pruebas selectivas.

Una vez finalizado el plazo de reclamaciones y de alegaciones, y subsanaciones lo defectos, si los hubiere, la Alcaldía dictará una nueva resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal, que contendrá la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, el lugar, fecha y hora de la realización de comienzo de las pruebas selectivas, así como la composición del órgano técnico de selección.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer potestativamente recurso de reposición, o directamente recurso contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

#### NOVENA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

##### 6.1 Composición.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- El Presidente
- Secretario
- 3 Vocales

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.

La composición se determinará en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

El tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la legislación sobre Régimen Jurídico del Sector Público, y todos los miembros actuarán con voz y voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especializados, cuando las características o las dificultades de la prueba así lo requiera, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto. Los asistentes tendrán asimismo derecho a percibir las correspondientes indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal calificador que actúe en estas pruebas tendrá la categoría de segunda (acceso a Cuerpos o Escalas del grupo B o C -actualmente, subgrupo C1 y C2- o categorías de personal laboral asimilables), de las previstas en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, tanto respecto a los miembros del tribunal como a sus asesores y colaboradores, y percibirán por su asistencia las cuantías señaladas en el citado precepto sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Contra los actos y decisiones del tribunal de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

6.2 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.

6.3.- 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 de los ejercicios, 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.

#### DÉCIMA. SISTEMA SELECTIVO DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS Y CALIFICACIÓN.

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, que constará de dos ejercicios y fase de méritos (100 puntos).

El primer ejercicio se realizará en la fecha y lugar que se anunciará en la resolución mediante la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos, y a la que se dará publicidad en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en el cual se publicarán también cuantas notificaciones sean necesarias en el desarrollo del proceso.

La puntuación total de las fases será de 100 puntos, correspondiendo 60 a la fase de oposición y 40 a la fase de concurso.

##### 10.1.- FASE OPOSICIÓN (60 puntos)

La oposición consistirá en la realización de un ejercicio único, de carácter obligatorio y eliminatorio.

**EJERCICIO ÚNICO teórico-práctico (60 puntos):** De carácter obligatorio y eliminatorio

La fase de oposición consistirá en un ejercicio compuesto de dos partes:

Una primera parte consistirá en la resolución de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa que figuran en el Anexo II (parte general y parte especial), a través de un cuestionario de 30 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta.

Se incluirán 3 preguntas de reserva, a que sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a otra pregunta que haya sido objeto de anulación.

Se puntuará con un máximo de 30 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación acertada, las preguntas sin contestar no penalizarán.

La segunda parte versará sobre preguntas cortas de desarrollo relacionadas con las funciones y categoría del puesto a cubrir. Se exigirán conocimientos relacionados con el temario del Anexo II (parte especial).

La puntuación total máxima de esta parte será de 30 puntos, que se distribuirán entre las distintas preguntas en la forma que determine el tribunal, que deberá estar indicada en el propio ejercicio.

En este ejercicio se valorará, en función de su tipología, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y claridad en la exposición, la formación de conclusiones y propuestas, el conocimiento de la materia y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Órgano Técnico de Selección podrá delimitar la extensión para el desarrollo de cada una de las preguntas.

Ambas partes de desarrollarán de manera conjunta durante el periodo de tiempo preestablecido por el Tribunal y que será informado a las personas aspirantes con anterioridad al comienzo del ejercicio.

La puntuación máxima del ejercicio completo será de 60 puntos entre las dos partes, correspondiendo un máximo de 30 puntos para la primera parte y 30 puntos para la segunda parte.

En caso de no alcanzar la puntuación mínima de 15 puntos necesaria para la superación de la primera parte (test) del ejercicio, no se procederá a la corrección de la segunda parte (preguntas cortas).

Para superar la fase de oposición, las personas aspirantes deberán obtener un mínimo de 30 puntos entre la suma de la puntuación de la primera parte y la segunda parte

Finalizada la fase de oposición, se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica el listado de las personas aspirantes que hayan superado la misma, con especificación de la nota obtenida.

#### 10.2.- FASE CONCURSO (40 puntos)

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que hayan superado la misma, y que por lo tanto deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 5 días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en este apartado. La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá presentarse relacionada y ordenada.

Esta fase consistirá en la valoración, hasta un máximo de 40 puntos, de los méritos que a continuación se relacionan. La puntuación de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los méritos que la componen.

Sólo se valorarán los méritos acreditados de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera del plazo que se establezca para ello, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos del concurso.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 30 puntos que se distribuirán de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por experiencia. Hasta un máximo de 20 puntos.

a) En cualquier Administración Pública. Se valorará la experiencia acreditada en la misma categoría, Administrativo de Administración General en las distintas Administraciones Públicas, a razón de 0,5 puntos por mes completo trabajado realizando las funciones del puesto.

b) En cualquier Administración Pública. Se valorará la experiencia acreditada en cualquier otra categoría distinta de Administrativo, siempre que se halle encuadrada en Administración General en las distintas Administraciones Públicas, a razón de 0,3 puntos por mes completo trabajado realizando las funciones del puesto.

c) En cualquier Administración Pública. Se valorará la experiencia acreditada en la Administración Pública, en cualquier categoría no encuadrada en Administración General, a razón de 0,2 puntos por mes completo trabajado realizando las funciones del puesto.

d) En ámbito distinto a cualquier Administración Pública. Se valorará la experiencia acreditada de la categoría laboral de Administrativo, a razón de 0,25 puntos por mes completo trabajado realizando las funciones del puesto.

La acreditación de los servicios prestados se realizará mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa y/o certificación del órgano competente de la Administración Pública junto a la vida laboral actualizada a fecha de la convocatoria.

La puntuación establecida en este apartado se entenderá referida a la jornada ordinaria de trabajo. En el supuesto de que la jornada sea inferior a la encomendera, se aplicará la puntuación proporcional que corresponda. Los meses son considerados de treinta días, contados de fecha a fecha.

La experiencia por servicios prestados se acreditará mediante informe de vida laboral acompañado de certificado de servicios prestados, o contratos de trabajo, donde conste la ocupación desempeñada.

En defecto de contrato, podrá presentarse recibo de nómina o certificado de empresa. Si existiese contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato, se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

b) Formación. Hasta un máximo de 10 puntos.

\* Titulación académica superior a la requerida.

Por poseer título académico oficial de superior nivel al exigido en la convocatoria, siempre que sea diferente al presentado como requisito para participar en el proceso selectivo.

Se valorarán como máximo las siguientes titulaciones:

- Máster, postgrado o doctorado: 5 puntos
- Diplomatura, licenciatura o grado: 3 puntos.

Las titulaciones se acreditarán mediante copia del título o del documento acreditativo de haber abonado las tasas académicas para la expedición del título. La homologación de los títulos tendrá que ser acreditada por los aspirantes mediante certificación emitida por el organismo competente.

No se valorarán las titulaciones que sean requisito para obtener otra.

\* Cursos de formación.

Los cursos de formación relacionados con el nivel funcional o categoría laboral equivalente, y especialidad del puesto convocado, impartidos por cualquier Administración Pública, Universidad Pública o por Organizaciones Sindicales promotoras de formación en el marco de los Acuerdos Nacionales de Formación Continua, siempre que tengan una duración mínima de 15 horas lectivas, de acuerdo con la siguiente escala:

- De 15 a 24 horas: 0,50 puntos por curso realizado o impartido.
- De 25 a 49 horas: 0,75 puntos por curso realizado o impartido.
- De 50 a 74 horas: 1,00 puntos por curso realizado o impartido.
- De 75 a 99 horas: 1,25 puntos por curso realizado o impartido.
- 100 horas o más: 1,50 puntos por curso realizado o impartido.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias de la subescala, clase o categoría a la que se opta.

b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

d) Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como Jornadas, Mesas Redondas, Encuentros, Debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración.

e) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

f) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

g) No se valorarán en este apartado los cursos de valenciano o idiomas.

h) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

c) Conocimientos de valenciano. Hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorarán los títulos de conocimiento del valenciano, tanto los de lengua general como los de capacitación técnica, expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, así como los equivalentes a estos según la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte, o la legislación en materia de homologación y validación vigente, con la siguiente baremación:

- C2: 5 puntos
- C1: 3,5 puntos
- B2: 2 puntos
- B1: 1,5 puntos
- A2: 1 punto
- A1: 0,5 puntos

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

d) Idiomas comunitarios. Hasta un máximo de 5 puntos.

Se establecen como grados de conocimiento los previstos en el Marco europeo común de referencia para las lenguas. El conocimiento de idiomas oficiales de la Unión Europea (diferentes de la lengua española, castellano y valenciano/catalán), acreditadas mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las universidades españolas, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el marco común europeo de referencia (MCER), con la siguiente puntuación:

- Nivel C2 del MCER: 5 puntos
- Nivel C1 del MCER: 4,5 puntos
- Nivel B2 del MCER: 4 puntos
- Nivel B1 del MCER: 3 puntos
- Nivel A1/A2 del MCER: 1 puntos

Se acreditará mediante título o certificado acreditativo. Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

La puntuación total de la fase de concurso (máximo 30 puntos) de cada opositor será la suma aritmética de las puntuaciones de los apartados: a) Por experiencia, b) Formación, c) Conocimientos de valenciano, y d) Idiomas comunitarios.

#### UNDÉCIMA. CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

La fecha de celebración del ejercicio de las pruebas selectivas se anunciará en la publicación de la resolución definitiva, que apruebe la lista de admitidos y excluidos, y se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torreblanca.

Antes del inicio del ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, las personas que integren el órgano de selección, el personal colaborador o asesor comprobarán la identidad de los aspirantes (mediante el DNI, pasaporte, carné de conducir, o equivalente).

Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de las personas integrantes del órgano técnico de selección, o personal asesor o colaborador durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de alguna persona aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicha persona el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el órgano de selección el incidente.

#### DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN Y RELACIÓN DE APROBADOS

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, estableciéndose así el orden de puntuación.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, por orden de puntuación y la elevará a la autoridad competente para la constitución de la bolsa.

Para poder formar parte de la bolsa será necesario haber obtenido una puntuación mínima de 15 puntos en la fase de oposición.

En caso de empate entre los aspirantes en la puntuación final del proceso selectivo para la constitución de la bolsa de trabajo, el mismo se dirimirá, atendiendo a los siguientes criterios:

- 1) La mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio único de la fase de oposición.
- 2) La mayor puntuación obtenida en la primera parte del ejercicio único de la fase de oposición.
- 3) La mayor puntuación en los méritos referidos a la experiencia laboral.
- 4) La mayor puntuación en cursos de formación.
- 5) De persistir el empate, mediante sorteo.

#### DECIMOTERCERA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO BOLSA DE TRABAJO.

Los/as aspirantes que hayan superado la primera parte del ejercicio único de la fase oposición pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir de manera temporal las eventualidades que se produzcan.

El orden de las personas aspirantes de la bolsa se establecerá de mayor a menor puntuación obtenida en el concurso-oposición.

La vigencia de la bolsa será de 5 años, y podrá prorrogarse por hasta otros 5 adicionales, por necesidades del servicio.

Esta bolsa anulará las bolsas anteriores de la misma categoría en el caso de que existieren.

Cuando proceda la cobertura temporal en los supuestos previstos, se efectuará llamamiento a favor del aspirante que hubiera alcanzado la mayor puntuación según el orden determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden sucesivo y decreciente de puntuaciones (de mayor a menor), conforme al orden establecido en la bolsa de trabajo, aprobada por Resolución de Alcaldía.

Al funcionamiento de la bolsa de trabajo le será de aplicación lo dispuesto en la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puesto de trabajo de la Administración de la Generalitat.

Cuando las personas incluidas en la bolsa de trabajo cambien cualquier de sus datos personales, especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al departamento de Personal a través de los cauces del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos y las consecuencias que puedan derivarse de su no comunicación.

Con anterioridad al nombramiento de funcionario/a interino/a, la persona aspirante propuesta deberá hacer constar mediante la presentación de una declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público o actividad privada que requiera reconocimiento de compatibilidad. A este respecto se estará a lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como a su reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

#### DECIMOCUARTA.- 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.

#### DECIMOQUINTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, el Ayuntamiento de Torreblanca informa a las personas interesadas en el procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de copia del DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Torreblanca.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI en las listas de aspirantes y puntuaciones obtenidas.

En lo no regulado, se atenderá de forma supletoria por lo establecido en el artículo 37 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección de provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

#### DECIMOSEXTA.- RECURSOS.

Las presentes bases y normas vinculan a la Administración, al tribunal de selección de la convocatoria, y a los participantes.

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 recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien 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).

### ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Solicitud de participación en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario/a interino/a de la categoría de Administrativo/a de Administración General del Ayuntamiento de Torreblanca

Nombre y Apellidos:

NIF/NIE:

Dirección:

Localidad:

Teléfono:

Correo electrónico a efectos de notificaciones:

Declaro: No haber sido separado/ada por causas de expediente disciplinario del Servicio de cualquier de las administraciones públicas por resolución firme, ni haber sido despedido disciplinariamente, en el ámbito del sector público, ni encontrarse inhabilidad para el ejercicio de funciones públicas, por sentencia firme.

No encontrarme incluido/a en ningún supuesto de incompatibilidad de los previstos en la normativa sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y cumplir todos los requisitos previstos en las bases reguladoras.

Que son ciertos los datos consignados, y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Solicito: Participar en el proceso selectivo mencionado y adjunto la documentación siguiente:

- Copia del DNI, pasaporte o carnet de conducir.
- Copia del título académico correspondiente, o certificado de haber superado el plan formativo junto con el resguardo de haber abonado los derechos de expedición del título.
- Justificante de pago de la tasa.
- En caso de minusvalía superior al 33%, certificado acreditativo de tal condición y certificado de capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria; y en su caso, solicitud de adaptación de tiempos y medios para la realización de las pruebas.
- Otros: (especificar)\_\_\_\_\_

#### DECLARO RESPONSABLEMENTE

He sido informado de que el Ayuntamiento de Torreblanca tratará y guardará los datos aportados en esta instancia y en la documentación que se adjunta para la realización de las finalidades objeto de este expediente.

Responsable: Ayuntamiento de Torreblanca.

Finalidad: Proceso de selección.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta administración.

Destinatarios: Únicamente en caso de justificada necesidad, se cederán los datos, si se tercia, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias en terceros países.

Derechos: El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito al Ayuntamiento de Torreblanca cualquier modificación que se produzca y podrán ejercitar el derecho de acceso, el derecho de rectificación, el derecho de cancelación y el derecho de oposición de forma presencial al Ayuntamiento de Torreblanca, con domicilio Calle San Antonio 11, Torreblanca, o bien enviando un correo electrónico a la dirección [alcaldia@torreblanca.es](mailto:alcaldia@torreblanca.es)

Normativa de aplicación para el tratamiento de datos: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

DECLARO que es cierto el contenido de este documento y confirmo mi voluntad de firmarlo

Torreblanca, a ..... de..... de 20.....

(firma)

Alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Torreblanca

## ANEXO II. TEMARIO

### I.- PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y de la Administración. La organización territorial del Estado.
2. La Constitución Española de 1978. Del Gobierno y de la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
3. La Constitución Española de 1978. El Poder Judicial. Economía y Hacienda. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
4. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. La Comunitat Valenciana. Derechos de los valencianos y valencianas. Instituciones de la Generalitat. Competencias. La Administración Local.
5. Tratado de la Unión Europea y Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. Instituciones europeas.
6. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.
7. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres. Objeto, principios generales y ámbito de la ley. Igualdad y Administración Pública.
8. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Objeto y principios rectores. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
9. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto. Transparencia de la actividad pública. Buen gobierno.
10. Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. Disposiciones generales. Transparencia de la actividad pública.
11. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Protección de la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones de las Administraciones Públicas y sus empleados.
12. La Administración Pública. Principio de legalidad en la Administración. Potestades administrativas, regladas y discrecionales.
13. El ordenamiento jurídico administrativo. Sistema de fuentes. La ley y el reglamento. Límites de la potestad reglamentaria.
14. El municipio. Territorio y población. Bienes, actividades y servicios de las entidades locales.
15. La población municipal. Adquisición y pérdida de la condición de vecino. El Padrón municipal. Derechos de los vecinos.
16. Organización de los municipios de régimen común. Órganos necesarios y órganos complementarios. Atribuciones de cada órgano.
17. Competencias municipales propias y delegadas.
18. Los servicios públicos municipales: formas de gestión, servicios mínimos y servicios reservados.
19. Los bienes de la Administración Municipal. Clases y régimen jurídico. El inventario de bienes.
20. El dominio público municipal. Clases de usos y títulos habilitantes. La concesión demanial.

### II.- PARTE ESPECIAL.

21. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas.
22. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. El Procedimiento Administrativo Común. Revisión de los actos en vía administrativa.
23. Ley 40/2015, de 1 de Régimen Jurídico del Sector Público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de actuación y funcionamiento. Clases de órganos. Órganos colegiados. La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerar-

quía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encargo de gestión. Avocación.

24. Las formas de actividad administrativa. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de Subvenciones. Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

25. Expropiación forzosa. Sujetos de la explotación. El procedimiento expropiatorio general. Las expropiaciones urgentes.

26. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Requisitos. Plazos de reclamación y procedimiento.

27. La potestad sancionadora de la Administración pública. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

28. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

29. Los contratos del sector público. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos.

30. Los contratos del sector público. Preparación de los contratos. Adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

31. Los contratos del sector público. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

32. El personal al servicio de las administraciones públicas: concepto y clases de personal empleado público. Estructura y ordenación del empleo público: estructura y ordenación de puestos. Instrumentos de planificación y ordenación del empleo público. Registro de personal.

33. Situaciones administrativas del personal empleado público. Derechos, deberes y condiciones de trabajo. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Nacimiento y extinción de la relación laboral o de servicio. Provisión de puestos y movilidad. Promoción profesional. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas y Régimen disciplinario.

34. Ley 4/21, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. Objeto, principios y ámbito de aplicación de la ley. Organización de la Administración de la Generalitat en materia de función pública.

35. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

36. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales.

37. La Hacienda municipal. Los recursos de las entidades locales. Tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario.

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

39. La recaudación de los tributos. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 40. La tesorería de las Entidades Locales. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos. La realización de pagos. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 41. El presupuesto municipal: concepto y contenido. Delimitación y situación de los créditos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Ejecución y liquidación.

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

En Torreblanca, a 23 de octubre de 2025.

La Alcaldesa,  
Tania Agut Mas