
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05685-2025-U

SOT DE FERRER

Anuncio Bases y Convocatoria

Por Decreto de Alcaldía, se han aprobado las Bases para la para la selección en régimen de funcionario interino por programa "MEJORA DE LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS EN EL AYUNTAMIENTO DE SOT DE FERRER " encuadrado en la escala de Administración General, subescala Auxiliar , Grupo C, subgrupo C2, para la provisión temporal en régimen de media jornada.

Las Bases están disponibles igualmente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Sot de Ferrer Sotdeferrer.sedelectronica.es así como en el Portal de Transparencia en la siguiente ruta:

Institucional/ Personal/ Bases Programa

El plazo de presentación de instancias será de diez días contados desde el día siguiente al de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

El texto integro de las Bases es el siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA ENCUADRADO EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR , GRUPO C, SUBGRUPO C2, PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN RÉGIMEN DE MEDIA JORNADA.

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases establecer las normas rectoras para la selección en régimen de funcionario interino por programa "MEJORA DE LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS EN EL AYUNTAMIENTO DE SOT DE FERRER " encuadrado en la escala de Administración General, subescala Auxiliar , Grupo C, subgrupo C2, para la provisión temporal en régimen de media jornada.

Las retribuciones básicas serán las fijadas en los Presupuestos Generales del Estado para el subgrupo C2 y las retribuciones complementarias serán las que correspondan, según lo establecido en normas de organización del ayuntamiento.

Detalle Puesto:

Categoría: AUXILIAR C2: 360,25€/mes
Complemento de Destino 16: 210,37€/mes
Complemento Específico: 200€/mes
Total 50%: 770,62€
Jornada: ½ Jornada (37,50h)
Duración: 3 años ampliables 12 meses.

Se aplicarán los incrementos aprobados por el Real Decreto-ley 14/2025, de 2 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Los requisitos que deben cumplir los aspirantes para ser admitidos en el proceso de selección serán los siguientes:

a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.

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

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

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones requeridas para el puesto.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los/as aspirantes deberán reunir las condiciones y los requisitos exigidos en las presentes bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, que serán acreditados mediante la presentación de la documentación establecida en la base séptima.

Tercera. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Cuarta. Fases del proceso.

1. Publicación

La selección se realizará mediante previa publicación de las Bases y de la convocatoria pública, que consistirá en la difusión de la convocatoria de las presentes bases a través de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la web del Ayuntamiento de Sot de Ferrer <http://www.sotdeferrer.es/> y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sotdeferrer.sedelectronica.es/>

2. Instancias

Las solicitudes irán dirigidas al Alcalde del Ayuntamiento de Sot de Ferrer y se presentará con modelo que aparece como "Anexo II" de las presentes bases.

Dicho impreso se podrá conseguir en las oficinas del Ayuntamiento de Sot de Ferrer y en la página web.

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. La solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia de todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda.

3. Lugar de presentación

Las instancias deberán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Sot de Ferrer sito en Plaza España nº 1, 12489, Sot de Ferrer, Castellón, en horario de oficinas.

También podrá presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento a través del trámite "instancia genérica" adjuntando toda la documentación requerida o a través de cualquier medio previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las solicitudes no se presenten directamente en el Registro del Ayuntamiento a través de la sede electrónica, la persona aspirante deberá remitir justificante con la fecha del envío de la oficina de correos o del registro de entrada, en caso de presentarse a través del registro de otra administración, remitiendo el documento justificativo al correo electrónico ayuntamiento@sotdeferrer.es antes de las 14:00 horas del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La persona aspirante deberá indicar en el cuerpo del mensaje sus datos personales y teléfono. Sin los requisitos mencionados, la persona aspirante será considerada automáticamente excluida.

4. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará por resolución de alcaldía el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará público en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sot de Ferrer.

Una vez publicado se concederá un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones.

Las reclamaciones, si se produjeran, serán aceptadas o desestimadas en la resolución que apruebe la lista definitiva y que se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

En la misma resolución se indicará hora, fecha y lugar del primer examen, con un mínimo de 5 días hábiles de antelación. Contra esta resolución se podrá interponer recurso de reposición o contencioso administrativo.

5. Tasa por participación en el proceso selectivo.

A la instancia se acompañará documento acreditativo del pago de 35 € correspondientes a la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal de Grupo C2.

A la solicitud de inscripción deberá acompañarse en todo caso, copia de la autoliquidación debidamente ingresada.

No procederá la devolución de los derechos de concurrencia al proceso de selección cuando el aspirante sea excluido por causas imputables al mismo.

Quinta. Tribunal.

La selección de aspirantes se llevará a cabo por un órgano de selección formado por 5 miembros titulares y sus correspondientes suplentes, de carácter paritario, todos ellos funcionarios de carrera con titulación igual o superior a la del puesto que se convoca.

Dicho tribunal constará de un Presidente, de un Secretario y de tres Vocales. Todos los miembros del órgano de selección actuarán con voz y voto. El tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se presenten y las dudas de interpretación de estas bases y podrá adoptar las resoluciones necesarias para el buen orden del proceso selectivo.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador, a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

La resolución se anunciará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sot de Ferrer.

Sexta.- Calendario del proceso Selectivo

La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sot de Ferrer.

Comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sot de Ferrer y en su página web. Estos anuncios deberán publicarse con un antelación mínima de 48 horas a la fecha de realización de las mismas.

Séptima. Descripción del proceso de selección.

El proceso selectivo será mediante concurso- oposición.

FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de una prueba de aptitud obligatoria.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos.

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

EJERCICIO.- Ejercicio tipo test, con 50 preguntas, con tres respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta, sobre las materias relacionadas en el Anexo I. Cada respuesta correcta sumará 1,2 puntos y cada respuesta incorrecta descontará 0,6 puntos.

El ejercicio será calificado hasta un máximo de 60 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 30 puntos. Se establecerán 5 preguntas de reserva.

El tiempo disponible para realizar la prueba será de 60 minutos.

Octava. Fase de Concurso

El concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación máxima a obtener será de 40 puntos.

Participarán en esta fase aquellas personas aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud establecido en la fase de oposición.

A estos efectos, junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de personas aspirantes que, por haber superado la fase de oposición deben pasar a la fase de concurso, emplazándolas para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados y experiencia previstos en la convocatoria.

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

a) Experiencia profesional (máximo 15 puntos):

Por servicios prestados en las Administraciones Públicas, en régimen laboral o funcionario en el subgrupo C2, esto es, igual de titulación al de la plaza convocada, en la escala de administración general, a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicio. Se considerará un mes completo, independientemente de si son periodos continuados o no; entendiéndose un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Por servicios prestados en las Administraciones Públicas, en régimen laboral o funcionario en el subgrupo C1 o superior, esto es, superior de titulación al de la plaza convocada, subescala administración general, a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicio. Se considerará un mes completo, independientemente de si son periodos continuados o no; entendiéndose un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

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

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

b) Titulaciones académicas oficiales (máximo 12 puntos):

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

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 10 puntos):

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

Se considerará materia transversal: la prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género, responsabilidad social, técnicas de

comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso de la información, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización de la Administración electrónica la justicia de paz.

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

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

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

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

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

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

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

e) Idiomas. Hasta un máximo de 1 punto.

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

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

Plan antiguo RD 967/1988 RD1629/2006LO 8/2013 Certificación MCER () Puntuación

Décima.- Relación de Aprobados

El aspirante seleccionado será aquel que obtenga mayor puntuación una vez sumadas las calificaciones de la fase de oposición y de la fase de concurso, formándose una lista en orden decreciente.

El Tribunal elevará el acta de la última sesión, en la que habrá de figurar el aspirante que haya superado las pruebas para su nombramiento interino, para el Programa "MEJORA DE LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS EN EL AYUNTAMIENTO DE SOT DE FERRER" creándose una Bolsa de Trabajo para aquellos aspirantes que superen el ejercicio Test.

En caso de empate, se primará el sexo subrepresentado, con la finalidad de garantizar la partición paritaria de mujeres y hombres en las nuevas contrataciones

De persistir el empate se resolverá en favor del candidato de mayor edad.

Decimosegunda. Constitución y publicación de la bolsa.

Elaborada la bolsa de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes bases, se procederá a exponer al público la constitución provisional de la misma en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sot de Ferrer, en el tablón electrónico.

Las personas interesadas tendrán un plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones sobre los datos aparecidos en la lista.

Una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la bolsa definitiva en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sot de Ferrer y en su página web.

Decimotercera. Funcionamiento de la bolsa.

1. Vigencia: La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta la constitución de nueva bolsa de trabajo.

2. Orden de llamamiento: El llamamiento se efectuará según el orden establecido en cada momento de la bolsa. A cada aspirante se le efectuarán hasta dos llamamientos por vía telefónica, realizados en dos días diferentes. En caso de no resultar posible su localización o por falta de respuesta, se pasará al siguiente aspirante, pasando a ocupar el último lugar.

Una vez contactado, el candidato dispondrá de 24 horas para que acepte o rechace el llamamiento, y transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el lugar se ofrecerá a quien por turno le corresponda.

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación que se le requiera.

De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito extendiéndola debida diligencia acreditativa de las actuaciones practicadas y sus incidencias.

Las personas interesadas deberán tener actualizados sus datos personales y de contacto en caso de que se produzcan modificaciones, comunicándolas formalmente a la administración. En otro caso asumirán los perjuicios que se les cause.

Las causas de exclusión son las siguientes:

- 1.- La solicitud expresa de la persona interesada.
- 2.- No aceptar la propuesta de trabajo ofertada sin justificación.
- 3.- No presentar en plazo la documentación requerida para para el nombramiento como funcionario interino
- 4.- No incorporarse al puesto de trabajo.
- 5.- Solicitar el cese por renuncia después de la incorporación.
- 6.- No comunicación de la finalización de suspensión provisional.
- 7.- Si el funcionario interino incurre en alguno de los supuestos del artículo 95 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.

Como excepciones, no se excluirá de la bolsa de empleo a quienes justifiquen en el plazo de 5 días naturales, contados a partir del siguiente llamamiento, mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, hallarse en algunas de las siguientes situaciones:

- 1.- Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones similares.
- 2.- Enfermedad que imposibilite temporalmente la realización de funciones del puesto de trabajo.
- 3.- Encontrarse en vigor otra relación de empleo por cuenta ajena,.

En estos casos de suspensión provisional, se mantendrá a la persona candidata en el lugar ocupado originalmente en la bolsa a efectos de ser llamada cuando proceda. Así, cuando finalicen estas situaciones la persona interesada deberá comunicar en el plazo de diez naturales desde el día siguiente a que esta se produzca, reincorporándose en la lista en la posición inicial, por puntuación. En caso de no comunicarse en ese plazo será excluida de dicha Bolsa.

Aquellas otras situaciones justificadas diferentes de las anteriores provocarán que la persona continúe en la bolsa, si bien pasaran a ocupar el último lugar.

Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, pasarán al final de la lista.

Será obligación de las personas integrantes de la bolsa mantener actualizados todos los datos que figuren en la instancia, y en particular, la dirección del correo electrónico.

Aquellas otras situaciones justificadas diferentes de las anteriores provocarán que la persona continúe en la bolsa, si bien pasaran a ocupar el último lugar.

Decimocuarta. Recursos.

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

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante la Presidencia. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Talón de anuncios del Ayuntamiento de Sot de Ferrer. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativo.

B) Recurso contencioso-administrativo, directamente, a su elección ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de su propio domicilio. El plazo para interponer el recurso es:

a) De dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.

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

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

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando éstos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano superior jerárquico del que los dictó.

ANEXO I. TEMARIO

- 1.- El ordenamiento constitucional. La CE de 1978, estructura y articulado. Reformas.
- 2.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- 3.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
- 4.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo
- 5.- La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites.
6. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación.
- 7- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal. La organización municipal. El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales.
- 8.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 10.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.
- 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.
- 12.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios
- 13.- Impuestos locales. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado.
- 14.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas y declaraciones responsables. Procedimiento de otorgamiento de licencias. El silencio administrativo en materia de licencias urbanísticas. Eficacia temporal y caducidad de las licencias urbanísticas. Concepto de obra mayor y obra menor. Las licencias provisionales.
- 15.- Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Régimen de las infracciones y sanciones urbanísticas. Delitos relativos a la ordenación del territorio y urbanismo y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente. El deber de conservación. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina. La conservación y rehabilitación de edificios históricos.

16.- La intervención administrativa en materia de protección del medio ambiente. Previsiones constitucionales: el derecho al medio ambiente como fin constitucional; distribución de competencias entre Estado y comunidades autónomas. Técnicas de intervención administrativa en materia medioambiental: la evaluación ambiental, la autorización ambiental integrada, la licencia ambiental, la declaración responsable ambiental y la comunicación de actividades inocuas. La Ley 6/2014, de 25 de julio, de prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunitat Valenciana.

17.- Principios generales de la contratación del sector público. Clases de contratos de las administraciones públicas. Procedimientos de selección del contratista. Prerrogativas de la administración.

18.- Personal al servicio de la Administración Local. La Función Pública Local. Clases de funcionarios. Personal no funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario

19 .- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

20. -La Justicia de Paz. Oficina municipal de Justicia. Funciones . Oficina.

21. Registro Civil.

Instancia a disposición de las personas interesadas en el Portal de Transparencia.

Sot de Ferrer a 11 de diciembre de 2025. Fdo. El alcalde. Ramón Martínez Peiró