

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

05820-2025

LES ALQUERIES/ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO

Expediente 2868/2025

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE LAS BASES Y DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO (GRUPO C, SUBGRUPO C1), EN EL AYUNTAMIENTO DE ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 17 de diciembre 2025 acordó aprobar las bases que a continuación se transcriben y convocar proceso selectivo para cubrir en propiedad una plaza de Técnico de Administración General, por turno libre, mediante oposición; pudiendo los interesados presentar solicitudes en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES PLAZAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, TURNO LIBRE.

Primera. Objeto, naturaleza y características de las plazas.

Estas bases tienen por objeto establecer las normas específicas por las que se regirá el proceso de selección para la cobertura en propiedad de tres plazas de administrativo-a, escala administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1 del Ayuntamiento de les Alqueries incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente a la anualidades 2023 y 2025.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales. El horario de estos puestos estará condicionado a las necesidades del servicio en aras al buen funcionamiento de este.

Las funciones propias de los puestos clasificados en este grupo y subgrupo serán de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo superior y del cuerpo de gestión, la propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no correspondan a los puestos de trabajo reservados a los cuerpos superiores, la comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y la preparación de aquella que, en función de su complejidad, no sea propia del cuerpo superior o del cuerpo de gestión, inspección de actividades, la elaboración y administración de datos, el inventariado de bienes y materiales, y tareas ofimáticas, manuales, de información y despacho y atención al público.

Segunda. Publicidad y convocatoria.

Las bases específicas reguladoras de este proceso se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. El plazo de presentación de solicitudes, se iniciará con la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tercera. Requisitos.

Los requisitos que deben cumplir los aspirantes para ser admitidos en el proceso de selección para cubrir en propiedad tres plazas de personal administrativo por el sistema de concurso oposición, turno libre, serán los siguientes:

- a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- 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 bachiller o ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes. Las equivalencias deberán ser aportadas por los aspirantes 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.

Cuarta. Tribunal Calificador.

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

2. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Las personas designadas para formar parte del Tribunal, tendrán que permanecer al subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria (C1)

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

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

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

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

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

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

Quinta. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOE.

1. Instancias.

Las solicitudes irán dirigidas al Alcalde del Ayuntamiento de Alquerías del Niño Perdido 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 Alquerías del Niño Perdido 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 tercera, 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.

2. Lugar de presentación.

Las instancias deberán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Alquerías del Niño Perdido sito en Plaza Major, nº 1, 12539, Alquerías del Niño Perdido, 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@lesalqueries.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.

3. Tasa por participación en el proceso selectivo.

A la instancia se acompañará documento acreditativo del pago de 24 € correspondientes a la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal de Grupo C1.

Sobre esta tasa, podrán aplicarse las bonificaciones previstas en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las tasas por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal.

Esto es:

1. Titular de Carnet Joven: 50%
2. Miembro de familia numerosa o monoparental: 50%
3. Persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 50%
4. Mujeres que reúnan la condición de víctima de violencia de género, así como sus hijas e hijos menores, personas dependientes de la misma y/o acogidas por ellas, previo informe técnico que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos según la normativa de aplicación para la consideración de víctima de violencia de género: 100%

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado

Esta tasa por participación en procesos selectivos, se exigirá en régimen de autoliquidación. Los sujetos pasivos deberán practicar la autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal y que se podrá generar y abonar de acuerdo con las condiciones previstas en el apartado PORTAL DEL CONTRIBUYENTE, subapartado AUTOLIQUIDACIONES DERECHO DE EXAMEN, sito en la dirección electrónica <https://lesalqueries.sedelectronica.es>.

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

En el caso de que el aspirante sea una de las personas a las que se les aplique alguna tarifa reducida a las que se refiere la autoliquidación deberá adjuntarse con la solicitud de inscripción y la autoliquidación ingresada, la documentación que acredite la aplicación de dicha bonificación.

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

Sexta. Categoría del órgano técnico de selección.

A tenor de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el órgano técnico de selección de este proceso tendrá la categoría segunda.

Séptima. Admisión aspirantes.

La lista provisional de aspirantes admitidos y/o excluidos y la lista definitiva se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Octava. Sistema de selección: desarrollo del proceso.

El sistema de este proceso selectivo es el concurso-oposición:

FASE OPOSICIÓN

La fase oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad que determinarán la aptitud de las personas aspirantes en relación con el puesto de trabajo.

· Primer ejercicio. Cuestionario de preguntas tipo test de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un cuestionario con 80 preguntas tipo test relacionadas con el temario que figura en el anexo. Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes dispondrán de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 60 puntos debiendo alcanzar la persona aspirante al menos una puntuación mínima equivalente a la mitad de la puntuación total del ejercicio para superarlo.

Aquellas preguntas sin contestar no restaran puntuación. Las respuestas erróneas o con más de una contestación se penalizarán con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta. La puntuación en este ejercicio se calculará redondeando hasta la segunda cifra decimal.

· Segundo ejercicio. Caso práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de dos ejercicios prácticos propuestos por el órgano técnico de selección relacionados con el temario. El órgano técnico de selección antes del inicio de este ejercicio determinará la duración de la prueba en función de su dificultad, sin que en ningún caso pueda ser superior a tres horas.

La calificación de este ejercicio será de 30 puntos debiendo alcanzar la persona aspirante al menos una puntuación mínima equivalente a la mitad de la puntuación total del ejercicio para superarlo.

La puntuación total de la fase oposición podrá alcanzar un máximo de 90 puntos.

FASE CONCURSO.

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que la hayan superado dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del anuncio de apertura de dicho plazo para presentar junto con la hoja de autobaremación que se pondrá a su disposición en la sede electrónica, cuantos documentos consideren pueden ser objeto de valoración.

La puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos en los que se tendrán en cuenta para su valoración los siguientes méritos:

· Experiencia. Hasta un máximo de 4 puntos	
Por haber prestado servicios en otras administraciones públicas en puestos del grupo C1 o superiores de la escala de administración general en otras AA.PP.	0,10 puntos por mes completo.
Por haber prestado servicio en puestos de la escala de administración general, del grupo C, subgrupo C2	0,05 puntos por mes completo.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado emitido por la administración correspondiente. En todo caso no se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los medios documentales señalados o no guarde relación con el puesto ofertado y sus funciones.

· Titulaciones académicas. Hasta un máximo de 1 puntos.	
Se valorará la titulación académica de mayor nivel de entre las aportadas, superior a la exigida para el desarrollo del puesto de trabajo y excluyéndose la que sea necesaria para el acceso al puesto de trabajo.	1 puntos.

· Formación. 3 puntos

Se valoraran los cursos de formación según lo establecido en la cláusula 14ª de las bases generales, hasta un máximo de 3 puntos con arreglo a la siguiente escala:

Acciones formativas	Puntuación
De 100 horas o mas	1,00 puntos
De 75 a 99 horas	0,80 puntos
De 50 a 74 horas	0,45 puntos
De 25 a 49 horas	0,30 puntos
De 10 a 24 horas	0,15 puntos

d) CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO.

Se atenderá a lo dispuesto en las bases generales. La puntuación máxima en este apartado será de 1,00 punto. La puntuación se ajustará a la siguiente escala:

Certificado de nivel A2 de conocimiento de valenciano: 0,20 puntos
 Certificado de nivel B1 de conocimiento de valenciano: 0,40 puntos
 Certificado de nivel B2 de conocimiento de valenciano: 0,60 puntos
 Certificado de nivel C1 de conocimiento de valenciano: 0,80 puntos
 Certificado de nivel C2 de conocimiento de valenciano: 1,00 puntos

e) CONOCIMIENTO DE IDIOMAS COMUNITARIOS.

Hasta un máximo de 1 puntos, 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, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por Universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, que establezca la autoridad educativa correspondiente.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con la siguiente escala:

-Certificado del nivel A2 0,20 puntos.
 -Certificado del nivel B1 0,40 puntos.
 -Certificado del Nivel B2 0,60 puntos.
 -Certificado del nivel C1 0,80 puntos.
 -Certificado del nivel C2 1,00 puntos.

Novena. Presentación de documentos.

Las personas aspirantes propuestas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al que se haga pública la relación por el órgano técnico de selección para presentar la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos tanto en las bases generales como en las propias del proceso selectivo. La persona candidata propuesta que haya acreditado el

cumplimiento de requisitos y capacidad conforme lo previsto anteriormente será nombrada en prácticas por un periodo de 6 meses.

Décima. Nombramiento.

Superado o eximido el periodo de prácticas la persona propuesta, será nombrada funcionario-a de carrera.

Decimoprimera. Bolsa de empleo.

El Tribunal elevará la lista a la Junta de Gobierno Local, junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para nombramientos interinos.

La calificación final sera la suma de las puntuaciones obtenidas en las diferentes fases.

La bolsa se ordenara de mayor a menor puntuación.

En caso de empate se seguirá el siguiente orden de desempate:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición. Primer ejercicio.
2. Mayor puntuación en la fase de oposición. Segundo ejercicio.
3. Mayor puntuación en la fase de concurso.

Decimosegunda. 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.

Decimotercera. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta. Impugnación

Contra los actos del órgano técnico de selección, puede interponerse recurso de alzada, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del órgano de selección/tribunal, y de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho recurso se interpondrá ante el Órgano Técnico de Selección/Tribunal o ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes si el acto fuera expreso y de tres meses si no lo fuera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 de dicha norma.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos, podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto. El plazo para su interposición será de un mes contado a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución.

Asimismo podrá interponer directamente, recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, o ante el juzgado o el Tribunal en cuya circunscripción tenga aquel su domicilio, siempre y cuando pertenezca a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, según establecen los artículos 114 y 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas y 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: concepto, características y contenido. La reforma constitucional. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria.

2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

3. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La Sucesión. La Regencia. La Tutela. El Refrendo.

4. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado. El procedimiento de elaboración de las Leyes.

5. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

7. La organización municipal: órganos necesarios y órganos complementarios.

8. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

9. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la

Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El derecho de la unión europea: tratados y derecho derivado.

10. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

PARTE ESPECÍFICA

11. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. Eficacia del acto administrativo.

13. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

14. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

15. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

16. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

17. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

18. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

19. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

20. 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. La declaración de lesividad.

21. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

22. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos administrativos. Abstención y recusación.

23. Bienes de las entidades locales: dominio público y patrimonio privado.

24. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

25. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

26. La estructura presupuestaria: clasificación por programas, clasificación económica de gastos e ingresos. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases.

27. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

28. Ley 25/2013 de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público.

29. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. El impuesto sobre bienes inmuebles.

30. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

31. Tasas y precios públicos: concepto, características y diferencia. Las contribuciones especiales.

32. 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.

33. La actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

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

35. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

36. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

37. La responsabilidad de la administración pública: principios y régimen jurídico. El procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades. Responsabilidad de autoridades y personal al servicios de las administraciones públicas.

38. La prevención de los riesgos laborales: conceptos básicos y principios de la acción preventiva. Derecho y obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

39. Medidas de igualdad y de acción positiva en el empleo para las administraciones públicas según la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

40. La potestad sancionadora de la Administración. Principios informadores. El procedimiento sancionador."

ANEXO II – INSTANCIA

Nombre y Apellidos			
DNI		Teléfono	
Domicilio			
Municipio		C. Postal	
Correo Electrónico			

EXPONE:

- Que cumpla todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base 3ª, referidas a la fecha en que finaliza en plazo de presentación de instancias.

- Que no he 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 me hallo en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario.

SOLICITA:

Participar en el proceso de selección para cubrir en propiedad tres plazas de personal administrativo por el sistema de concurso oposicion, turno libre, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Justificante autoliquidación.
- Titulación de bachillerato o ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional.

En _____, ____ de _____ de 2025.

Signatura/Firma

Lo que se hace público para general conocimiento

Alquerías del Niño Perdido, 18 DE DICIEMBRE DE 2025.
ALCALDE -PRESIDENTE, ANTONIO GIL MONSONIS.
Documento firmado electrónicamente