

ADMINISTRACIÓ LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02124-2026-U

VILA-REAL

JOAQUIN MARIA VALLS CALERO, SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILA-REAL (CASTELLÓN).-

CERTIFICO: Que La Junta de Gobierno Local en su sesión del día 14 de mayo de 2026 adoptó el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar inicialmente las bases específicas que regirán la convocatoria para la cobertura en propiedad de plazas técnico/a de gestión de Administración General (TG-AG), que al final del presente acuerdo se transcriben literalmente.

Segundo: Solicitar de la Dirección General de Administración Local de la Conselleria de la Presidencia, que se proponga la designación de personas integrantes del órgano técnico de selección, vocal titular y suplente, de entre personal funcionario de carrera que cumpla con el requisito de titulación de la misma área de conocimientos exigida para el ingreso en las plazas objeto de la convocatoria.

Tercero: Encargar a la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos la propuesta de designación del resto de personas que deberán integrar el órgano técnico de selección, entre personal funcionario de carrera adecuadamente cualificado, así como la realización de gestiones tendentes a obtener la colaboración de otras Administraciones Públicas, si ello fuera necesario.

Cuarto: Publicar el presente acuerdo con el texto íntegro de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el tablón de anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento de Vila-real (<https://seuelectronica.vila-real.es>), a fin de que, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, puedan presentarse las sugerencias que se estimen oportunas.

De no haberse efectuado aportaciones, el acuerdo de aprobación inicial se elevará a definitivo, publicando anuncio en el tablón de anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento de Vila-real (<https://seuelectronica.vila-real.es>).

De haberse efectuado aportaciones, previo informe, se adoptará acuerdo de aprobación definitiva que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el tablón de anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento de Vila-real (<https://seuelectronica.vila-real.es>).

Quinto: Notificar el presente acuerdo a la Dirección General de Administración Local de la Conselleria de la Presidencia, a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento, a los efectos oportunos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TG-AG), TURNO LIBRE Y PROMOCIÓN INTERNA

Base primera: Denominación y características de las plazas convocadas.

Es objeto de la presente convocatoria aprobar las bases específicas para cubrir en propiedad las siguientes plazas que se encuentran vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Vila-real:

Nº	Denominación	Sección	Plaza	Puesto	CD	CE	OEP	Acceso
1	TG de AG-Innovac-Proy Europ	Innovación	1-16-5	3-53-1	24	13	2024 ord	PI-CO
2	TG de AG-Fiscalización	Intervención	1-81-10	3-256-10	24	13	2023 ord	PI-CO
3	TG de AG-Ofic Presup	Oficina Presupuestaria	1-16-10	3-242-2	24	13	2025 ord	L-CO
4	TG de AG-Ofic Presup	Oficina Presupuestaria	1-81-12	3-256-12	24	13	2024 ord	PI-CO
5	TG de AG-Activ-Disciplina	Territorio (Actividades – Disciplina Urb)	1-81-11	3-256-11	24	13	2023 ord	LO

6	TG de AG-Inspección	Tesorería (Recaudación)	1-81-14	3-256-14	24	13	2024 ord	PI-CO
7	TG de AG-Turism-Congres-Juvent	Turismo	1-81-13	3-256-13	24	13	2024 ord	L-O

Además, se incorporarán todas aquellas plazas de la misma categoría que se hayan incluido en una oferta de empleo público con mismo sistema de selección, hasta el momento de aprobación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas/excluidas.

Base segunda: Sistema de selección.

El sistema selectivo será el siguiente, con la distribución entre turno libre y promoción interna:

Por turno de promoción interna, a través del sistema concurso oposición: plazas núm. 1-16-5, 1-81-10, 1-81-12 y 1-81-14, cuatro en total, de conformidad con las resoluciones dictadas por la Alcaldía-Presidencia que aprueban las ofertas de empleo público 2023 ordinaria (RA núm. 3077 de 28/06/2023) y 2024 ordinaria (RA núm. de 5532 de 28/12/2024).

De no presentarse personas aspirantes para el turno de promoción interna, estas vacantes podrán agregarse al turno libre, por motivos de celeridad y eficacia procedimental, con idéntico sistema de selección.

Por turno libre, a través del sistema oposición: plazas núm. 1-81-11 y 1-81-13, dos en total, de conformidad con las resoluciones dictadas por la Alcaldía-Presidencia que aprueban las ofertas de empleo público 2023 ordinaria (RA núm. 3077 de 28/06/2023) y 2024 ordinaria (RA núm. de 5532 de 28/12/2024).

Por turno libre, a través del sistema concurso oposición: plaza núm. 1-16-10, una en total, de conformidad con la resolución dictada por la Alcaldía-Presidencia que aprueba la oferta de empleo público 2025 ordinaria (RA núm. 5466 de 23/12/2025).

Base tercera: Normativa aplicable.

En lo no previsto en las presentes bases específicas regirán las vigentes Bases Generales que regulan los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el Ayuntamiento de Vila-real como personal funcionario de carrera y personal laboral fijo (en adelante, Bases Generales), aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (BOP) núm. 30 de fecha 11 de marzo de 2017.

Y supletoriamente, el resto de disposiciones normativas del ordenamiento jurídico vigente que, por razón de la materia, resulten de aplicación.

Base cuarta: Aprobación de las bases específicas de la convocatoria.

El acuerdo de aprobación inicial con el texto íntegro de las bases específicas se publicará para general conocimiento en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el tablón de anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento de Vila-real (<https://seuelectronica.vila-real.es>), a fin de que las personas interesadas puedan presentar las sugerencias que estimen oportunas.

Transcurrido el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP:

- De no haberse efectuado aportaciones, el acuerdo de aprobación inicial se elevará a definitivo, publicando anuncio en el tablón de anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento de Vila-real (<https://seuelectronica.vila-real.es>).

• De haberse efectuado aportaciones, previo informe, se adoptará acuerdo de aprobación definitiva que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el tablón de anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento de Vila-real (<https://seuelectronica.vila-real.es>).

Base quinta: Requisitos de las personas aspirantes.

Para poder participar en la convocatoria, la persona aspirante deberá reunir los requisitos que a continuación se enumeran, referidos al último día del plazo de presentación de la solicitud de participación:

Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

Para el turno libre:

1) Nacionalidad: nacionalidad española, ser nacional de los Estados Miembros de la Unión Europea, o estar incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; todo ello en las condiciones señaladas en el artículo 57 del TR-EBEP.

2) Capacidad y aptitud: estar en posesión de las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas propias de las plazas vacantes objeto de la convocatoria.

3) Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4) Habilitación: no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

5) Titulación: estar en posesión del título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia

6) Incompatibilidad: no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (L.53/84).

7) Conocimiento del valenciano: se acreditará de conformidad con lo dispuesto en el art. 20 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana (D.3/217).

Para el turno de promoción interna, además de los requisitos anteriores:

8) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Vila-real perteneciente al subgrupo C1 del grupo de titulación C 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 (TR-EBEP), escala Administración General, subescala administrativo/a.

9) Haber prestado servicios efectivos en el Ayuntamiento de Vila-real durante, al menos, dos años en el cuerpo o escala desde el que se pretende acceder.

Base sexta: Solicitudes de participación

1.- Modelo: para participar en el proceso selectivo se deberá presentar solicitud ajustada al modelo de instancia publicado en el tablón de anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento de Vila-real (<https://seuelectronica.vila-real.es>), a través de medios telemáticos.

La solicitud incluirá declaración responsable de:

- Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, procediéndose a su acreditación posteriormente en el caso de selección.
- Autorizar que el nombre y apellidos, a lo largo de todo el proceso selectivo, sean objeto de las publicaciones que resulten necesarias en boletines oficiales y tablón de edictos electrónico de la página web del Ayuntamiento, en relación con la protección de datos de carácter personal.

Las personas que cumplan los requisitos y que deseen participar por promoción interna, deberán solicitarlo expresamente en la solicitud.

2.- Trámite electrónico: Catálogo de trámites de la la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vila-real (<https://seuelectronica.vila-real.es>) → Trámite: Procesos de selección y provisión.

3.- Plazo de presentación: el plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV).

La publicación de la convocatoria en cualquier otro boletín oficial tendrá únicamente carácter informativo.

Las solicitudes de participación presentadas con anterioridad al inicio del plazo se considerarán con carácter extemporáneo, debiendo presentarse nuevamente por la persona aspirante tras la correspondiente apertura del plazo de presentación.

4.- Derecho de examen: conforme a la vigente Ordenanza fiscal que regula la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, asciende a 12,02 euros.

El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Vila-real abierta en CAIXA RURAL VILA-REAL número ES49 3110 2818 4727 3200 0050, o bien, mediante giro postal o telegráfico dirigido a la Tesorería Municipal, debiendo constar como concepto el DNI, nombre y apellidos de la persona aspirante.

En ningún caso el pago de estos derechos supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación.

5.- Documentación a presentar junto a la solicitud de participación en las pruebas selectivas:

- DNI
- Justificante de ingreso de los derechos de examen
- Titulación académica exigida

La documentación de los méritos a baremar, en su caso, se presentará concluida la fase de oposición, siendo emplazadas a tal efecto las personas aspirantes que hubieran superado la fase oposición, previo anuncio publicado por el órgano técnico de selección en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica.

Base séptima: Lista de personas admitidas y excluidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes por la Alcaldía se formulará lista provisional de personas admitidas y excluidas, que será objeto de publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y en el tablón de anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento de Vila-real (<https://seuelectronica.vila-real.es>).

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Resueltas las posibles reclamaciones a la lista provisional, por la Alcaldía, se formulará lista definitiva de personas admitidas y excluidas, convocando a las personas aspirantes y a los miembros del órgano técnico de selección para dar comienzo al primer ejercicio, que será nuevamente objeto de publicación en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y en el tablón de anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento de Vila-real (<https://seuelectronica.vila-real.es>).

Los anuncios restantes relacionados con la celebración de las pruebas selectivas se publicarán en el tablón de anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento de Vila-real (<https://seuelectronica.vila-real.es>), constituyendo dicha exposición notificación a todos los efectos.

Base octava: Pruebas selectivas y calificación.

8.1. Turno de promoción interna:

Fase oposición: Primer y único ejercicio, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver un supuesto práctico, de entre dos propuestos por el órgano técnico de selección, elaborando por escrito un informe jurídico con propuesta de resolución en un tiempo máximo de dos horas, relacionados con temario recogido en el Anexo I.

Las personas aspirantes podrán consultar textos legales publicados en boletines oficiales, pero en ningún caso libros de texto, textos legales comentados o manipulados, colecciones de jurisprudencia o consultas oficiales. El órgano técnico de selección podrá revisar el material utilizado y retirarlo de no considerarlo adecuado, constituyendo ello causa de expulsión.

Será obligatoria la lectura del ejercicio en audiencia pública, en la fecha y hora que determine el órgano técnico de selección.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Criterios de valoración por parte del órgano técnico de selección:

- Conocimientos jurídico-teóricos: de 0 a 6 puntos.
- Capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos jurídico-teóricos en la resolución del problema práctico planteado: de 0 a 3 puntos.
- Estructuración adecuada, capacidad de precisión, síntesis y uso de lenguaje adecuado en la redacción del informe jurídico con propuesta de resolución: de 0 a 0,50 puntos.
- Claridad en la expresión oral y capacidad argumentativa en la defensa del contenido del informe elaborado: de 0 a 0,50 puntos.

Fase concurso: no eliminatoria.

Se valorarán con arreglo al siguiente baremo, hasta un máximo de 4,00 puntos.

1) Experiencia profesional: máximo 1,00 puntos.

Se atribuirá mayor puntuación a la experiencia acreditada por servicios previos prestados en la propia Entidad Local convocante, frente a la adquirida en otras Administraciones Públicas, valorando según ponderación proporcionada, que no suponga una dimensión cuantitativa que rebase el límite de lo tolerable, esto es, que no predetermine el resultado final del proceso, en razón de que, aunque existiendo similitudes con los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, el contexto organizativo y funcional de cada una de ellas siempre será distinto por su propia coyuntura:

A) En Administraciones Públicas:

a) Por desempeño de funciones en algún puesto de trabajo de igual o superior categoría al del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Vila-real, como personal funcionario de la escala de Administración General, a razón de 0,04 puntos por cada mes completo de servicio activo.

b) Por desempeño de funciones en algún puesto de trabajo de igual o superior categoría al del objeto de la convocatoria en otra Administración Pública, como personal funcionario de la escala de Administración General, a razón de 0,03 puntos por cada mes completo de servicio activo.

c) Por desempeño de funciones en cualquier otro puesto de trabajo de inferior categoría al del objeto de la convocatoria en una Administración Pública, como personal funcionario de la escala de Administración General, a razón de 0,01 puntos por cada mes completo de servicio activo.

No procederá baremar más de una vez el desempeño de un mismo puesto de trabajo.

Estos servicios deberán acreditarse con un certificado oficial que deberá desglosar los periodos trabajados, especificando grupo, subgrupo, cuerpo, clase o categoría de la plaza y denominación del puesto de trabajo.

No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo en cada apartado.

B) En sector privado:

Por haber trabajado en el sector privado mediante una relación laboral por cuenta ajena o mediante una relación profesional por cuenta propia, en un puesto de trabajo de igual o superior categoría al del objeto de la convocatoria, relacionado con las tareas de los puestos convocados, a razón de 0,02 puntos por cada mes completo de servicio activo.

Los servicios prestados deberán acreditarse con la siguiente documentación:

- Trabajo por cuenta ajena: informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, como máximo, en el mes anterior a la convocatoria y fotocopia del correspondiente contrato de trabajo o certificación de la empresa justificativa de la experiencia en tareas relacionadas directamente con el perfil del puesto a cubrir.

- Trabajo por cuenta propia: informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, como máximo, en el mes anterior a la convocatoria y fotocopia del pago del Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y de las declaraciones trimestrales de los pagos a cuenta del Impuesto sobre Valor Añadido (IVA) o Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

2) Titulaciones académicas: máximo de 1,00 puntos.

Por estar en posesión de otras titulaciones universitarias oficiales distintas a la necesaria para poder acceder a la presente convocatoria:

- A) Por cada diplomatura: 0,15 puntos.
- B) Por cada grado o licenciatura: 0,30 puntos.
- C) Por máster o doctorado: 0,70 puntos.

Los certificados de correspondencia / equivalencia a nivel MECES referidos a titulaciones pre-Bolonia que otorguen a un título de Licenciatura, Arquitectura o Ingeniería el reconocimiento a efectos académicos de un nivel de Grado+Máster, dentro del proceso selectivo de acceso a la función pública no se podrán invocar como una doble titulación de Grado y de Máster.

3) Conocimiento de valenciano: máximo de 0,50 puntos.

A) Conocimientos de valenciano acreditados mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano:

- C2..... 0,30 puntos.

B) Certificados oficiales de capacitación técnica, expedidos u homologados por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano:

- Lenguaje administrativo (0,20 puntos).
- Corrección de textos (0,20 puntos).
- Lenguaje en los medios de comunicación (0,20 puntos).

4) Idiomas comunitarios: máximo de 0,50 puntos.

Se valorará el conocimiento de las lenguas oficiales de otros estados miembros de la Unión Europea mediante acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER), o aportación de equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A1 del MCER: 0,10 puntos.
- Nivel A2 del MCER: 0,15 puntos.
- Nivel B1 del MCER: 0,20 puntos.
- Nivel B2 del MCER: 0,30 puntos.
- Nivel C1 del MCER: 0,40 puntos.
- Nivel C2 del MCER: 0,50 puntos.

Se puntuará exclusivamente el nivel más alto acreditado por cada idioma.

5) Formación: máximo de 1,00 puntos.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento sobre temas que tengan relación directa con las materias del temario específico de la fase de oposición, convocados u organizados por Administraciones Públicas, Colegios Oficiales de funcionarios, Federación de Municipios y Provincias, Universidades, Institutos, Escuelas Oficiales u organismos y entidades homologados, con una duración igual o superior a 15 horas:

- a) De 100 o más horas: 0,10 puntos.
- b) De 75 a 99 horas: 0,08 puntos.
- c) De 50 a 74 horas: 0,06 puntos.
- d) De 25 a 49 horas: 0,04 puntos.
- e) De 15 a 24 horas: 0,02 puntos.

La calificación final de las personas aspirantes estará constituida por la suma de las siguientes puntuaciones obtenidas en la fase oposición (máximo 10 puntos) y en la fase concurso (máximo 4 puntos), con un máximo total de 14 puntos.

Entre las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza y hayan superado la fase de oposición, el órgano técnico de selección formulará propuesta de bolsa de trabajo para la cobertura provisional de puestos de trabajo de técnico/a de gestión de Administración General, a la que se integrarán por orden de puntuación total obtenida al finalizar el proceso de conformidad con lo establecido en la base 12ª de las presentes bases específicas.

8.2. Turno libre (concurso oposición y oposición):

A) Primer ejercicio: obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito durante un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario relacionado con temario recogido en el Anexo II, de 50 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una la correcta.

Fórmula de corrección: cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta será penalizada con 0,06 puntos. Las respuestas en blanco ni puntúan ni penalizan.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarlo y realizar el siguiente ejercicio.

Finalizado el primer ejercicio, el órgano técnico de selección podrá formular propuesta de bolsa de trabajo provisional constituida por las personas aspirantes por el turno libre que hubieran obtenido un mínimo de 5 puntos, que será publicada en el tablón de anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento de Vila-real (<https://seuelectronica.vila-real.es>).

Para dirimir los empates en el orden de la bolsa provisional, se aplicarán los criterios establecidos en la Base 9ª de las presentes bases específicas.

B) Segundo ejercicio: obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas extraídos al azar, de la parte específica del temario recogido en el Anexo II, en un tiempo máximo de 90 minutos.

Será obligatoria la lectura del ejercicio en audiencia pública, en la fecha y hora que determine el órgano técnico de selección.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarlo y realizar el siguiente ejercicio.

Criterios de valoración por parte del órgano técnico de selección:

- Conocimiento de las materias desarrolladas: de 0 a 5 puntos.
- Capacidad de síntesis, claridad de ideas y rigor analítico: de 0 a 4 puntos.
- Aportación personal de la persona aspirante: de 0 a 1 punto.

C) Tercer ejercicio: obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver un supuesto práctico, de entre dos propuestos por el órgano técnico de selección, elaborando por escrito un informe jurídico con propuesta de resolución en un tiempo máximo de dos horas, relacionados con la parte específica del temario recogido en el Anexo II.

Las personas aspirantes podrán consultar textos legales publicados en boletines oficiales, pero en ningún caso libros de texto, textos legales comentados o manipulados, colecciones de jurisprudencia o

consultas oficiales. El órgano técnico de selección podrá revisar el material utilizado y retirarlo de no considerarlo adecuado, constituyendo ello causa de expulsión.

Será obligatoria la lectura del ejercicio en audiencia pública, en la fecha y hora que determine el órgano técnico de selección.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Criterios de valoración por parte del órgano técnico de selección:

- Conocimientos jurídico-teóricos: de 0 a 6 puntos.
- Capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos jurídico-teóricos en la resolución del problema práctico planteado: de 0 a 3 puntos.
- Estructuración adecuada, capacidad de precisión, síntesis y uso de lenguaje adecuado en la redacción del informe jurídico con propuesta de resolución: de 0 a 0,50 puntos.
- Claridad en la expresión oral y capacidad argumentativa en la defensa del contenido del informe elaborado: de 0 a 0,50 puntos.

Finalizada la fase oposición del turno libre, el órgano técnico de selección publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica (<https://seuelectronica.vila-real.es>) la calificación total de las personas aspirantes constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios, con un máximo total de hasta 30 puntos.

El órgano técnico de selección propondrá como personal funcionario de carrera a las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total en la fase de oposición, para la cobertura de las plazas que conforme a las bases primera y segunda deban ser cubiertas por este sistema selectivo (L-O).

El resto de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición sin obtener plaza, pasarán a la fase de concurso, debiendo aportar en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la anterior propuesta del órgano técnico de selección, la documentación de los méritos a baremar, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias para participar en la convocatoria, junto a la plantilla de autobaremación disponible.

Fase concurso: no eliminatoria.

Se valorarán con arreglo al siguiente baremo, hasta un máximo de 10 puntos.

1) Experiencia profesional: máximo 4,00 puntos.

Se atribuirá mayor puntuación a la experiencia acreditada por servicios previos prestados en la propia Entidad Local convocante, frente a la adquirida en otras Administraciones Públicas, valorando según ponderación proporcionada, que no suponga una dimensión cuantitativa que rebase el límite de lo tolerable, esto es, que no predetermine el resultado final del proceso, en razón de que, aunque existiendo similitudes con los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, el contexto organizativo y funcional de cada una de ellas siempre será distinto por su propia coyuntura:

A) En Administraciones Públicas:

a) Por desempeño de funciones en algún puesto de trabajo de igual o superior categoría al del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Vila-real, como personal funcionario de la escala de Administración General, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio activo.

b) Por desempeño de funciones en algún puesto de trabajo de igual o superior categoría al del objeto de la convocatoria en otra Administración Pública, como personal funcionario de la escala de Administración General, a razón de 0,06 puntos por cada mes completo de servicio activo.

c) Por desempeño de funciones en cualquier otro puesto de trabajo de inferior categoría al del objeto de la convocatoria en una Administración Pública, como personal funcionario de la escala de Administración General, a razón de 0,01 puntos por cada mes completo de servicio activo.

No procederá baremar más de una vez el desempeño de un mismo puesto de trabajo.

Estos servicios deberán acreditarse con un certificado oficial que deberá desglosar los periodos trabajados, especificando grupo, subgrupo, cuerpo, clase o categoría de la plaza y denominación del puesto de trabajo.

No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo en cada apartado.

B) En sector privado:

Por haber trabajado en el sector privado mediante una relación laboral por cuenta ajena o mediante una relación profesional por cuenta propia, en un puesto de trabajo de igual o superior categoría al del objeto de la convocatoria, relacionado con las tareas de los puestos convocados, a razón de 0,02 puntos por cada mes completo de servicio activo.

Los servicios prestados deberán acreditarse con la siguiente documentación:

- Trabajo por cuenta ajena: informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, como máximo, en el mes anterior a la convocatoria y fotocopia del correspondiente contrato de trabajo o certificación de la empresa justificativa de la experiencia en tareas relacionadas directamente con el perfil del puesto a cubrir.

- Trabajo por cuenta propia: informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, como máximo, en el mes anterior a la convocatoria y fotocopia del pago del Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y de las declaraciones trimestrales de los pagos a cuenta del Impuesto sobre Valor Añadido (IVA) o Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

2) Titulaciones académicas: máximo de 3,00 puntos.

Por estar en posesión de otras titulaciones universitarias oficiales distintas a la necesaria para poder acceder a la presente convocatoria:

A) Por cada diplomatura: 0,50 puntos.

B) Por cada grado o licenciatura: 1,00 puntos.

C) Por máster o doctorado: 1,50 puntos.

Los certificados de correspondencia / equivalencia a nivel MECES referidos a titulaciones pre-Bolonia que otorguen a un título de Licenciatura, Arquitectura o Ingeniería el reconocimiento a efectos académicos de un nivel de Grado+Máster, dentro del proceso selectivo de acceso a la función pública no se podrán invocar como una doble titulación de Grado y de Máster.

3) Conocimiento de valenciano: máximo de 0,50 puntos.

A) Conocimientos de valenciano acreditados mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano:

- C2..... 0,30 puntos.

B) Certificados oficiales de capacitación técnica, expedidos u homologados por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano:

- Lenguaje administrativo (0,20 puntos).

- Corrección de textos (0,20 puntos).

- Lenguaje en los medios de comunicación (0,20 puntos).

4) Idiomas comunitarios: máximo de 0,50 puntos.

Se valorará el conocimiento de las lenguas oficiales de otros estados miembros de la Unión Europea mediante acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER), o aportación de equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A1 del MCER: 0,10 puntos.
- Nivel A2 del MCER: 0,15 puntos.
- Nivel B1 del MCER: 0,20 puntos.
- Nivel B2 del MCER: 0,30 puntos.
- Nivel C1 del MCER: 0,40 puntos.
- Nivel C2 del MCER: 0,50 puntos.

Se puntuará exclusivamente el nivel más alto acreditado por cada idioma.

5) Formación: máximo de 2 puntos.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento sobre temas que tengan relación directa con las materias del temario específico de la fase de oposición, convocados u organizados por Administraciones Públicas, Colegios Oficiales de funcionarios, Federación de Municipios y Provincias, Universidades, Institutos, Escuelas Oficiales u organismos y entidades homologados, con una duración igual o superior a 15 horas:

- a) De 100 o más horas: 0,20 puntos.
- b) De 75 a 99 horas: 0,16 puntos.
- c) De 50 a 74 horas: 0,12 puntos.
- d) De 25 a 49 horas: 0,08 puntos.
- e) De 15 a 24 horas: 0,04 puntos.

El órgano técnico de selección propondrá como personal funcionario de carrera a las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total para la cobertura de las plazas que conforme a las bases primera y segunda deban ser cubiertas por el sistema promoción interna y turno libre, concurso oposición.

La calificación final de las personas aspirantes estará constituida por la suma de las siguientes puntuaciones obtenidas para el turno libre (concurso oposición): en la fase oposición (máximo 30 puntos) y en la fase concurso (máximo 10 puntos), con un máximo total de 40 puntos.

Entre las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza y hayan superado la fase total de oposición, el órgano técnico de selección formulará propuesta de bolsa de trabajo para la cobertura provisional de puestos de trabajo de técnico/a de gestión de Administración General, a la que se integrarán por orden de puntuación total obtenida al finalizar el proceso, de conformidad con lo establecido en la base 12ª de las presentes bases específicas.

Base novena: Empates

El empate en la calificación final de varias de las personas aspirantes se dirimirá a favor de:

Para la bolsa provisional tras finalizar el primer ejercicio de la fase oposición, turno libre: la persona aspirante con menor número de respuestas incorrectas y de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Para el turno libre (oposición): quien haya obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio; de persistir el empate a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio; si aún así se mantuviera el empate quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio y, finalmente, se resolverá por sorteo.

Para el turno libre (concurso oposición) y promoción interna: quien haya obtenido mayor puntuación total en la fase oposición; de persistir el empate a favor de quien acredite mayor experiencia profesional y si aún así se mantuviera el empate se resolverá por sorteo.

Base décima: Composición del órgano técnico de selección.

Conforme a los requisitos fijados en la base 10ª, apartado 4 de las Bases Generales:

- La pertenencia al órgano técnico de selección será siempre a título individual, no pudiendo formar parte del mismo el siguiente personal:

- De elección o de designación política.
- Funcionario interino.
- Laboral no fijo.
- Directivo profesional.
- Eventual.
- Que hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

- Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

- Sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para las plazas que se deban de proveer y pertenecer al mismo subgrupo o a subgrupo superior.

- Al menos la mitad más uno de los miembros del tribunal deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso en las plazas objeto de la convocatoria.

Base undécima: Acreditación conocimientos de valenciano.

Quienes superen las pruebas selectivas deberá acreditar estar en posesión del nivel C1 (grau mitjà) mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

De no poder acreditarse dicho nivel de conocimientos de valenciano, superadas las pruebas selectivas, deberá realizarse el ejercicio específico que se convoque al efecto y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

Base duodécima: Bolsas de trabajo.

Entre las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza y hayan superado la fase total de oposición, el órgano técnico de selección formulará propuesta de bolsas de trabajo para la cobertura provisional de puestos de trabajo de técnico/a de gestión de Administración General, a la que se integrarán por orden de puntuación total obtenida al finalizar el proceso.

Criterios de prelación de bolsas:

1º) Bolsa de trabajo del proceso selectivo por promoción interna (sobre 14 puntos).

2º) Bolsa de trabajo del proceso selectivo por turno libre (sobre 40 puntos), dejando sin efecto la bolsa de trabajo provisional constituida tras la celebración del primer ejercicio del turno libre.

Para dirimir los empates en el orden de las bolsas, se aplicarán los criterios establecidos en la Base 9ª de las presentes bases específicas, según el turno de procedencia de cada aspirante.

ANEXO I: Temario PROMOCIÓN INTERNA

Aunque el número mínimo de temas de las pruebas selectivas para el ingreso en el actual subgrupo A2 es de 60, el art. 26.3 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad de personal de la función pública valenciana (D.3/17), prevé que las convocatorias determinarán de qué pruebas o de qué materias quedará exento el personal que participe a través de promoción interna, siempre que se trate de conocimientos que se puedan considerar suficientemente acreditados a través de las pruebas de ingreso al cuerpo o escala de origen.

A tal efecto, para la convocatoria del turno de promoción interna de técnico/a de gestión de Administración General se reconoce la exención en materias que en su día serían exigidas en el proceso selectivo superado, quedando el temario reducido a un total de 48:

1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Significado del procedimiento administrativo. Principios generales del procedimiento.
2. La persona interesada. Representación. Capacidad y causas modificativas. Situaciones jurídicas. Derechos de las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Trámite de audiencia.
3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación de los actos administrativos.
4. La eficacia de los actos administrativos. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio. Rectificación de errores materiales o de hecho.
5. Notificación y publicidad de los actos administrativos. La notificación infructuosa.
6. El procedimiento administrativo I. Concepto y clases. Iniciación del procedimiento: formas. La solicitud: requisitos, subsanación y mejora. Presentación de solicitudes; los registros administrativos. El expediente administrativo.
7. El procedimiento administrativo II. Régimen jurídico de los términos y plazos. Ordenación e instrucción de los procedimientos. Terminación del procedimiento: formas. Resolución expresa y silencio administrativo: régimen jurídico. Otras formas de terminación.
8. El procedimiento administrativo III. La ejecución de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa y principios que rigen su utilización. La vía de hecho: concepto y régimen de impugnación.
9. Los recursos administrativos. Objeto y clases. Interposición el recurso. Causas de inadmisión. Suspensión del acto impugnado. Audiencia de los interesados. Resolución. Recurso de reposición. Recurso de alzada. Recurso extraordinario de revisión. El recurso contencioso-administrativo.
10. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.
11. La potestad sancionadora de la Administración. Principios que rigen su ejercicio. Especialidades de los procedimientos en materia sancionadora. La potestad sancionadora de las Entidades Locales.
12. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares de la potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de reglamentos y ordenanzas. Los reglamentos orgánicos. Los bandos: naturaleza. Impugnación de los reglamentos y ordenanzas locales.
13. El Municipio: normativa reguladora. Concepto y elementos del municipio. El territorio municipal. Creación y supuestos de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del municipio: supuestos de descentralización y desconcentración.
14. La población del municipio. Regulación. El padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos y vecinas. Las formas de participación de los vecinos y vecinas del municipio.
15. Las competencias de los municipios: clases de competencias y régimen jurídico.
16. La organización municipal I. Régimen general: normas reguladoras y principios fundamentales. Órganos necesarios y órgano complementarios. Estatuto de los miembros de las Entidades Locales.
17. La organización municipal II. Régimen Especial de los municipios de gran población. Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. Otros órganos. Gestión económico financiera.
18. La Provincia. Organización y competencias. Especial referencia a la cooperación con los municipios.
19. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno locales. Actas, certificados, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

20. Formas de acción administrativa de las Administraciones Públicas. El fomento: especial referencia a las subvenciones. La actividad de policía: intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias.

21. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto, naturales y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

22. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

23. La actividad subvencional de las entidades locales. Régimen jurídico. Tipo de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro.

24. El empleo público local I. Fuentes. Clases de empleados y empleadas públicas. Especial Referencia a los funcionarios y funcionarias de la Administración Local con Habilitación Nacional: régimen jurídico y funciones. Régimen de Seguridad Social.

25. El empleo público local II. Planificación de recursos humanos. Estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. El personal laboral: régimen aplicable en las normas reguladoras del empleo público.

26. El empleo público local III. Los funcionarios públicos: adquisición y pérdida de la condición de funcionario/funcionaria. Derechos y deberes de los funcionarios.

27. El empleo público local IV. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario: referencia a las faltas, sanciones y trámites del procedimiento sancionador. Personal eventual. Régimen jurídico. Personal directivo: régimen jurídico.

28. Las Haciendas Locales: régimen jurídico. Potestad reglamentaria de las entidades locales. Ordenanzas fiscales. Fiscalidad.

29. Clasificación de los tributos I: Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

30. Clasificación de los tributos II: Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

31. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

32. La gestión tributaria, La extinción de la obligación tributaria y la recaudación de los tributos. Desarrollo del procedimiento de apremio. Las garantías tributarias.

33. El presupuesto de las entidades locales. Concepto y contenido. Elaboración, aprobación y ejecución.

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

35. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada.

36. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero.

37. La contabilidad de las entidades locales. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. La responsabilidad contable.

38. Los contratos del sector público y las directivas europeas en materia de contratación. Principios informadores de la contratación en el sector público. Contenido mínimo del contrato. Perfección y forma. Las partes.

39. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Los contratos mixtos.

40. La preparación de los contratos. Clases de expedientes de contratación. Selección del contratista. Garantías. Ejecución y modificación de los contratos. La extinción.

41. RDL 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo.

42. Expropiación forzosa: modalidades de gestión de la expropiación. Régimen de las expropiaciones. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

43. Disciplina urbanística: licencia de parcelación, licencia de urbanización, licencia de edificación, obras e instalaciones, licencia de ocupación.

44. Plan de Igualdad. Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Prevención del acoso sexual o por razón de sexo. Igualdad de trato y no discriminación. Salud, derechos sexuales y reproductivos.

45. La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública y principios de buen gobierno.

46. Protección de datos en las entidades locales. Principios aplicables al tratamiento de datos personales. El consentimiento. El Delegado de Protección de Datos.

47. Funcionamiento electrónico del sector público. La Administración electrónica.

48. Prevención de riesgos en materia laboral y vigilancia de la salud. Regulación jurídica. Derechos y obligaciones.

NOTA: El contenido del temario se ajustará a la normativa vigente a la fecha de publicación de las bases.

ANEXO II: Temario TURNO LIBRE

Número mínimo de temas de las pruebas selectivas para el ingreso al subgrupo A2 (anterior subescala del grupo B del art. 8.3 del RD 896/91): es de 60.

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo. El procedimiento de reforma.

2. Las Cortes Generales: el bicameralismo. Estructuración del trabajo parlamentario. Procedimiento legislativo ordinario. Procedimientos especiales.

3. Los instrumentos del control parlamentario. La responsabilidad política del Gobierno.

4. El Gobierno. Composición, formación y funciones: directiva y ejecutiva.

5. La configuración constitucional del Poder Judicial. Características de la función jurisdiccional. El gobierno del Poder Judicial: el Consejo General del Poder Judicial. Concepto del Ministerio Fiscal. La organización territorial de la Administración de justicia en España.

6. El Tribunal Constitucional. Composición, competencias y organización. El recurso de inconstitucionalidad. La cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.

7. La Unión Europea: concepto, valores, objetivos y principios. Las competencias de la Unión Europea: el principio de atribución.

8. La organización territorial del Estado. Las bases constitucionales de la Administración Local. La autonomía de nacionalidades y regiones. Los estatutos de autonomía: elaboración y reforma.

9. El sistema de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas: competencias exclusivas y compartidas.

10. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Procedimiento de acceso a la autonomía. Reformas. El sistema de derechos de la Comunidad Valenciana.

11. Instituciones autonómicas valencianas. Instituciones comisionadas por Les Corts. Instituciones consultivas y normativas de la Generalitat.

12. Fuentes del Derecho Administrativo. Las leyes. Normas con fuerza de ley: decretos legislativos y decretos leyes. Otras fuentes.

PARTE ESPECIAL

13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Significado del procedimiento administrativo. Principios generales del procedimiento.

14. La persona interesada. Representación. Capacidad y causas modificativas. Situaciones jurídicas. Derechos de las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Trámite de audiencia.

15. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación de los actos administrativos.

16. La eficacia de los actos administrativos. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio. Rectificación de errores materiales o de hecho.

17. Notificación y publicidad de los actos administrativos. La notificación infructuosa.

18. El procedimiento administrativo I. Concepto y clases. Iniciación del procedimiento: formas. La solicitud: requisitos, subsanación y mejora. Presentación de solicitudes; los registros administrativos. El expediente administrativo.

19. El procedimiento administrativo II. Régimen jurídico de los términos y plazos. Ordenación e instrucción de los procedimientos. Terminación del procedimiento: formas. Resolución expresa y silencio administrativo: régimen jurídico. Otras formas de terminación.

20. El procedimiento administrativo III. La ejecución de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa y principios que rigen su utilización. La vía de hecho: concepto y régimen de impugnación.

21. Los recursos administrativos. Objeto y clases. Interposición el recurso. Causas de inadmisión. Suspensión del acto impugnado. Audiencia de los interesados. Resolución. Recurso de reposición. Recurso de alzada. Recurso extraordinario de revisión. El recurso contencioso-administrativo.

22. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

23. La potestad sancionadora de la Administración. Principios que rigen su ejercicio. Especialidades de los procedimientos en materia sancionadora. La potestad sancionadora de las Entidades Locales.

24. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares de la potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de reglamentos y ordenanzas. Los reglamentos orgánicos. Los bandos: naturaleza. Impugnación de los reglamentos y ordenanzas locales.

25. El Municipio: normativa reguladora. Concepto y elementos del municipio. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del municipio: supuestos de descentralización y desconcentración.

26. La población del municipio. Regulación. El padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos y vecinas. Las formas de participación de los vecinos y vecinas del municipio.

27. Las competencias de los municipios: clases de competencias y régimen jurídico.

28. La organización municipal I. Régimen general: normas reguladoras y principios fundamentales. Órganos necesarios y órgano complementarios. Estatuto de los miembros de las Entidades Locales.

29. La organización municipal II. Régimen Especial de los municipios de gran población. Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. Otros órganos. Gestión económico financiera.

30. La Provincia. Organización y competencias. Especial referencia a la cooperación con los municipios.

31. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno locales. Actas, certificados, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

32. Formas de acción de administrativa de las Administraciones Públicas. El fomento: especial referencia a las subvenciones. La actividad de policía: intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias.

33. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto, naturales y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

34. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

35. La actividad subvencional de las entidades locales. Régimen jurídico. Tipo de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro.

36. El empleo público local I. Fuentes. Clases de empleados y empleadas públicas. Especial Referencia a los funcionarios y funcionarias de la Administración Local con Habilitación Nacional: régimen jurídico y funciones. Régimen de Seguridad Social.

37. El empleo público local II. Planificación de recursos humanos. Estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. El personal laboral: régimen aplicable en las normas reguladoras del empleo público.

38. El empleo público local III. Los funcionarios públicos: adquisición y pérdida de la condición de funcionario/funcionaria. Derechos y deberes de los funcionarios.

39. El empleo público local IV. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario: referencia a las faltas, sanciones y trámites del procedimiento sancionador. Personal eventual. Régimen jurídico. Personal directivo: régimen jurídico.

40. Las Haciendas Locales: régimen jurídico. Potestad reglamentaria de las entidades locales. Ordenanzas fiscales. Fiscalidad.
41. Clasificación de los tributos I: Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
42. Clasificación de los tributos II: Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
43. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.
44. La gestión tributaria. La extinción de la obligación tributaria y la recaudación de los tributos. Desarrollo del procedimiento de apremio. Las garantías tributarias.
45. El presupuesto de las entidades locales. Concepto y contenido. Elaboración, aprobación y ejecución.
46. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
47. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada.
48. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero.
49. La contabilidad de las entidades locales. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. La responsabilidad contable.
50. Los contratos del sector público y las directivas europeas en materia de contratación. Principios informadores de la contratación en el sector público. Contenido mínimo del contrato. Perfección y forma. Las partes.
51. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Los contratos mixtos.
52. La preparación de los contratos. Clases de expedientes de contratación. Selección del contratista. Garantías. Ejecución y modificación de los contratos. La extinción.
53. RDL 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo.
54. Expropiación forzosa: modalidades de gestión de la expropiación. Régimen de las expropiaciones. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.
55. Disciplina urbanística: licencia de parcelación, licencia de urbanización, licencia de edificación, obras e instalaciones, licencia de ocupación.
56. Plan de Igualdad. Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Prevención del acoso sexual o por razón de sexo. Igualdad de trato y no discriminación. Salud, derechos sexuales y reproductivos.
57. La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública y principios de buen gobierno.
58. Protección de datos en las entidades locales. Principios aplicables al tratamiento de datos personales. El consentimiento. El Delegado de Protección de Datos.
59. Funcionamiento electrónico del sector público. La Administración electrónica.
60. Prevención de riesgos en materia laboral y vigilancia de la salud. Regulación jurídica. Derechos y obligaciones.

NOTA: El contenido del temario se ajustará a la normativa vigente a la fecha de publicación de las bases.

Y para que conste a los efectos procedentes, con la salvedad que se expresa en el art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, firmo la presente por orden y con el Visto Bueno del Sr. Alcalde, en Vila-real.

Vila-real, 15 de mayo de 2026
El alcalde, José Benlloch Fernández.