

ADMINISTRACIÓ LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02151-2026-U

TORREBLANCA

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Mediante resolución de la Alcaldía 2026-0223 de fecha 18 de mayo de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cobertura definitiva, mediante personal funcionario de carrera del puesto de Técnico de Gestión del Ayuntamiento de Torreblanca, de la siguiente plaza objeto de la convocatoria:

Plaza	Grupo	NUMERO Plazas	Procedimiento
PERSONAL FUNCIONARIO			
Técnico/a de Gestión 3	A2	1	Libre

Siendo las características fundamentales de la plaza a proveer las siguientes:

- Plaza: Técnico de gestión
- Número de puesto: 48
- Subgrupo: A2
- Complemento de destino: 22
- Complemento específico anual: 14.473,47 € (14 pagas)
- Adscripción orgánica: Secretaría
- OPE: 2024
- Sistema de selección: Concurso-oposición

La convocatoria y bases reguladoras específicas que rigen el proceso selectivo se anexan al presente anuncio.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición con carácter potestativo.
 - Plazo: Un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
 - Órgano al que se interpone: ante el mismo que ha dictado el acto administrativo.
- b) Recurso Contencioso-Administrativo directamente.
 - Plazo: Dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
 - Órgano al que se interpone: ante la Sección de lo contencioso-administrativo de Castellón, salvo lo dispuesto en el art. 14.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

La Alcaldesa, Fdo.: Tania Agut Mas

En Torreblanca, a 18 de mayo de 2026.

BASES Y CONVOCATORIA DE PROCESOS SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA, MEDIANTE FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TORREBLANCA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes Bases es la provisión definitiva, a través de funcionario de carrera, una plaza de Técnico de Gestión, grupo A, subgrupo A2, Escala de Administración General, de acuerdo con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público de 2024, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en fecha 9 de enero de 2025 y publicada en el BOP núm. 7 de fecha 16 de enero de 2025; y constitución de bolsa de trabajo, mediante proceso selectivo de concurso-oposición, y cuyas características son las siguientes:

- Plaza: Técnico de gestión 3
- Número de puesto: 48
- Subgrupo: A2
- Complemento de destino: 22
- Complemento específico anual: 14.473,47 € (14 pagas)
- Adscripción orgánica: Secretaría
- OPE: 2024
- Sistema de selección: Concurso-oposición

La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en el 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 (TREBEP); Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); y restante normativa que resulte aplicable.

SEGUNDA.- Características del proceso.

El sistema selectivo consistirá en concurso-oposición, y tendrá carácter abierto, garantizándose los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La fase de concurso tendrá una puntuación del 40%, correspondiendo el restante 60% a la fase de oposición.

En todo caso, se garantizará la transparencia en todos los procesos selectivos y a tal fin se ofrecerá a los aspirantes toda la información relacionada con las pruebas, temarios, criterios aplicables y cuantos aspectos resulten consustanciales a dichos procesos, posibilitando la resolución de cualquier duda a través de los medios de información y comunicación idóneos, y en particular a través de las páginas web y portales correspondientes y demás medios informáticos.

TERCERA. Requisitos de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario cumplir con los requisitos generales y los específicos según la plaza a la que se concurse, siendo la fecha límite para ello el último día del plazo de presentación de instancias.

1) No haber sido despedido o separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, con carácter firme.

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.

2) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

4) Junto con la solicitud de participación, deberá adjuntarse el justificante de haber abonado la tasa por los derechos de examen por importe de CUARENTAY DOS EUROS (42,00 €), según la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación de los Servicios Administrativos en procesos de Selección de Personal del Ayuntamiento de Torreblanca, publicada en el BOP núm. 97 de fecha 14 de agosto de 2021, cuya tasa se devengará en el momento de solicitar la inscripción en las pruebas selectivas.

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

https://torreblanca.gcm-ah.com:8443/autoliquidaciones_torreblanca/seleccionPersonal

Se podrá imprimir el documento de cobro e ingresarlo en cualquier entidad colaboradora o bien mediante tarjeta de crédito en la propia sede.

El interesado deberá elegir el tipo de tarifa en los términos dispuestos en la Ordenanza y en su caso la aplicación de la tarifa reducida. Dicho extremo deberá acreditarse en la solicitud de participación de la correspondiente prueba selectiva.

La falta de abono total o parcial de la cantidad indicada como derechos de examen se considerará incumplimiento insubsanable y determinará la exclusión del procedimiento selectivo de la persona aspirante. De igual modo, el pago por cualquier otro medio que no sea el previsto en las presentes bases supondrá el no abono de la tasa, teniéndose por no ingresada tal cuantía, por lo que supondrá la exclusión del aspirante participante del procedimiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/89, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, no procederá su devolución por causa imputable al interesado/a. Por tanto, la exclusión del proceso selectivo por no cumplir los requisitos, no superar el proceso o no aportar la documentación exigida en la convocatoria, entre otros, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

En ningún caso, la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud y documentación exigible.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la vigente ordenanza fiscal, tendrán derecho a una bonificación del 50% en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, resultando la cantidad a abonar de 21,00 euros, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

5) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de españoles o de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes; o ser nacional de un Estado que mantenga el correspondiente tratado internacional al efecto, con España o con la Unión Europea.

6) Estar en posesión de título universitario de licenciatura, diplomatura o grado, o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada.

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

CUARTA. Forma, plazo y lugar de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento así como también un extracto en el DOGV.

La documentación a adjuntar obligatoriamente, para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será la siguiente:

a) Instancia. El modelo de solicitud firmado y debidamente cumplimentado, de acuerdo con el modelo que se adjunta como Anexo.

b) Documento Nacional de Identidad/pasaporte, en vigor.

c) Titulación exigible según la convocatoria.

Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original del título o fotocopia compulsada.

d) La documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen y, en su caso, la documentación acreditativa de la bonificación.

e) En caso de discapacidad superior al 33%, certificado acreditativo de tal condición y certificado de capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria; y en su caso, adaptación de tiempos y medios para la realización de las pruebas.

Las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos aportados. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el órgano de selección podrá requerir la exhibición de los documentos originales para la validación de los documentos aportados, en cualquier momento del proceso selectivo.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o haya incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al Alcalde, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas, sin perjuicio de las responsabilidades de otra índole en las que haya podido incurrir.

La participación en los procesos selectivos supone el consentimiento por parte de la persona aspirante del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidas en la solicitud y referidas al nombre,

apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tablones de anuncios, página web y cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados del proceso de selección, y, en general, de todos aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas por parte del órgano de selección (siempre utilizando los medios necesarios para la protección de datos de carácter personal en la publicaciones).

Los procesos de selección estarán regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá ninguna solicitud si la persona aspirante no consiente a la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

Los datos facilitados por los aspirantes se integrarán en un fichero del Ayuntamiento. Las personas interesadas podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento.

Las instancias se presentarán en el Registro General de Entrada del ayuntamiento, o en cualquiera de las otras formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, se comunicará su presentación al correo electrónico personal@torreblanca.es, con indicación del solicitante, lugar y fecha de presentación.

QUINTA. Igualdad de condiciones personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, y correlativamente en los artículos 55 y 59 del TREBEP, así como en los artículo 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en los procedimientos selectivos que se convoquen, serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurran al procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar certificación de la Conselleria competente, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria. El órgano técnico de selección actuará, según lo indicado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, respecto a las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán indicarlo en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el órgano técnico de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, se adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido.

La propuesta de la adaptación solicitada, deberá ser resuelta por el Órgano Técnico de Selección antes de la celebración de la prueba, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación, en su caso, de la adaptación solicitada.

Antes de la incorporación en el puesto de trabajo, deberá presentar certificación de compatibilidad funcional expedido por el Centro de Valoración y Orientación de Discapacitados.

Según lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación de los Servicios Administrativos en procesos de Selección de Personal del Ayuntamiento de Torreblanca, tendrán derecho a una bonificación del 50% en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición. En el caso aplicado, el importe de la tasa tras la aplicación de la bonificación asciende a 21'00 euros.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, señalando en su caso las causas de exclusión.

En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

A efectos de la admisión de aspirantes, entre otras, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos previstos en la base 3ª.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos, transcurrido el plazo de diez días hábiles sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Durante el plazo otorgado, los interesados podrán presentar las alegaciones en el Registro General de Entrada del ayuntamiento, o en cualquiera de las otras formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de presentarlo en alguno de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, se comunicará su presentación al correo electrónico personal@torreblanca.es, con indicación del solicitante, lugar y fecha de presentación.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios.

En esta misma publicación se señalará la composición del órgano de selección, y se convocará a los aspirantes para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días hábiles a la fecha de comienzo de las pruebas, donde constará el día, hora y lugar de realización de la primera prueba.

Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante la jurisdicción contencioso-administrativa correspondiente.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador se determinará en la lista de admitidos y excluidos.

El Tribunal estará compuesto por 1 Presidencia, 1 Secretaría y 3 vocalías, actuando todos sus miembros con voz y voto:

- Presidencia: Un funcionario/a de carrera del subgrupo A1, o funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

- Secretaría: El Secretario de la Corporación que actuará con voz y voto o funcionario/a en quien delegue.

- Vocalías: Se designarán por la Alcaldía-Presidencia entre personal funcionario de carrera, de los subgrupos A1 o A2, y que pertenecerán preferentemente al mismo ámbito profesional de la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La designación de miembros del Tribunal calificador incluirá la de sus suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo imprescindible la asistencia de la Presidencia y Secretaría.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especializados, cuando las características o las dificultades de la prueba así lo requiera, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal calificador, así como los asesores y colaboradores, tendrán las siguientes categorías previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, categoría primera, por tratarse del acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A.

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

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema de selección consistirá en concurso-oposición, con el siguiente detalle:

FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos). Constará de dos ejercicios, siendo ambos eliminatorios.

Primer ejercicio. Hasta 20 puntos. Consistirá en un cuestionario tipo-test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta.

Cada respuesta correctamente acertada otorgará 0,5 puntos. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas. La puntuación de este ejercicio vendrá dada por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Resultado} = A - (E(n-1)) \times 1,2$$

Dónde:

A: Aciertos.

E: Errores.

N: Número de preguntas.

n: respuestas alternativas por pregunta

Las preguntas en blanco no restarán a las correctas. La puntuación a obtener para la superación del ejercicio será mínimo de 10 puntos.

Las preguntas versarán sobre la parte general y especial del temario, que se incluye como Anexo II.

Realizado el ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torreblanca y en la página web del Ayuntamiento (a solo efectos informativos) la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en los mismos lugares la plantilla correctora definitiva, entendiéndose resueltas las reclamaciones con la publicación de este acto. El Tribunal publicará la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en el ejercicio.

La calificación máxima será de 20 puntos y habrá de obtenerse un mínimo de 10 puntos para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio. Hasta 40 puntos. Consistirá en uno o varios casos prácticos, valorándose la concreción en la respuesta, y también el grado de claridad y concisión de la misma, así como la aplicación práctica de los conocimientos sobre la materia.

Los supuestos prácticos versarán sobre materias incluidas en la parte especial del temario.

Finalizada la fase de oposición, el OTS publicará la calificación final de la fase de oposición, indicando la lista de personas que ha superado la fase de oposición por orden de puntuación y que deben pasar a la fase de concurso, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que presenten todos aquellos documentos acreditativos de los méritos, debidamente acreditados.

FASE CONCURSO (40 puntos): La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 40 puntos, y que se distribuyen de la siguiente manera:

1.- Experiencia profesional, que supondrá hasta 15 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario técnico, en cualquier administración pública, desempeñando labores o funciones propias de administración general, en el subgrupo A1 o A2: A razón de 0,6 puntos por mes completo de servicios.

- Servicios prestados como personal funcionario en cualquier administración pública, desempeñando otras funciones propias de administración general, en otros grupos o subgrupos distintos a los grupos A1 y A2: A razón de 0,4 puntos por mes completo de servicios.

- Servicios prestados como personal funcionario o laboral, fijo o temporal, en cualquier administración pública, desempeñando funciones de administración especial, en el subgrupo A1 o A2: A razón de 0,3 puntos por mes completo de servicios.

- Servicios prestados como personal funcionario o laboral, fijo o temporal, en cualquier administración pública, desempeñando funciones de administración especial, en otros grupos o subgrupos diferentes a los grupos A1 y A2: A razón de 0,2 puntos por mes completo de servicios.

Para acreditar los anteriores extremos deberá aportarse certificado del órgano administrativo competente donde conste detalladamente el tiempo, la Escala, Subescala y categoría profesional. Este certificado se emitirá de oficio para los servicios prestados en el Ayuntamiento de Torreblanca.

2.- Por cada curso de formación o perfeccionamiento, (hasta 10 puntos) relacionados con las funciones de la plaza que se convoca y aquellos cursos relativos a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales de una duración igual o superior a 20 horas, convocados, impartidos y homologados por una Administración Pública, Universidad Pública o de otras entidades siempre que, en estos dos últimos casos, estén homologados por el INAP, o IVAP.

- Duración igual o superior a 20 horas e inferior a 30 horas: 0,25 puntos.
- Duración igual o superior a 30 horas e inferior a 100 horas: 1 punto.
- Duración igual o superior a 100 horas: 1,5 puntos

Se considerarán materias transversales: la prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género, primeros auxilios, lenguaje de signos, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información, protección de datos, informática básica a nivel de usuario, procedimiento administrativo, subvenciones públicas, calidad de los servicios y digitalización en la Administración electrónica.

Acreditación. - Mediante título o certificado emitido por el ente que impartió la formación, en el que se debe indicar las horas de duración del mismo.

No se computarán aquellos cursos en que no figure expresamente la duración de los mismos.

3.- Conocimiento del valenciano (hasta un máximo de 5 puntos).

Los conocimientos de valenciano, que deberán estar acreditados de cualquiera de las formas indicadas en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià; se valorarán a razón de:

- A2 o equivalente, 1 punto.
- B1 o equivalente, 2 puntos.
- B2 o equivalente, 3 puntos.
- C1 o equivalente, 4 puntos.
- C2 o equivalente, 5 puntos.

Se aportará el título o certificado acreditativo. Las personas interesadas aportarán la equivalencia u homologación de títulos expedida por la autoridad académica competente.

4.- Titulación:

Se valorará con un máximo de 5 puntos según siguiente desglose:

- 1.- Por estar en posesión de otra titulación equivalente a Grado, distinta a la exigida para el acceso al puesto: 2 puntos.
- 2.- Máster o equivalente: 3 puntos.
- 3.- Doctorado o equivalente: 5 puntos.

Se valorará exclusivamente la titulación superior que se disponga por el interesado.

La calificación final del concurso será la suma de las puntuaciones otorgadas a cada mérito considerado.

5.- Superación de pruebas selectivas, (hasta 5 puntos).

Se valorará la superación de pruebas correspondientes a la fase de oposición, con carácter fijo o interino, de procesos de selección dirigidos a la cobertura de plazas en materia de administración general de cualquier Administración, tanto teóricas como prácticas, celebradas en los últimos 2 años, con el siguiente detalle:

- Pruebas teóricas/prácticas subgrupo A1 o A2: 2 puntos por cada prueba superada.
- Pruebas teóricas/prácticas grupos inferiores: 1 punto por cada prueba superada.

Acreditación: mediante la presentación de certificado expedido por la Administración convocante.

La puntuación total de la fase de concurso (máximo 40 puntos) de cada opositor será la suma aritmética de las puntuaciones de los apartados: 1) Por experiencia laboral, 2) Cursos de formación, 3) Conocimientos de valenciano, 4) Titulaciones y 5) Superación de pruebas.

Realizada la valoración de los méritos, el OTS publicará las listas provisionales de personas que han superado

NOVENA. Desarrollo del Proceso Selectivo

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará mediante la publicación de la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, no pudiendo dar comienzo hasta transcurridos al menos 15 días hábiles desde la publicación de las listas definitivas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios se publicarán en el tablón de Edictos de la Corporación y página Web del Ayuntamiento (www.torreblanca.es) con antelación del comienzo de las mismas, cuyo caso, el llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, comportará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en este ejercicio y en los sucesivos, y en consecuencia, producirá su exclusión del proceso selectivo.

El orden de actuación de los/as aspirantes se determinará por el organismo competente de la Generalitat Valenciana mediante sorteo único y público, iniciándose por orden alfabético cuyo primer apellido comience por dicha letra. El resultado del sorteo se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

El orden de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra "P". En caso de que no haya ninguna persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "P"; el orden de actuación comenzará por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra "Q"; y así sucesivamente. Todo ello, de conformidad con lo que establece la Resolución de 20 de enero de 2026, de la Consellera de Justicia y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2026 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas. (DOGV 10289, 27.01.2026).

El Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

Una vez concluida la fase de oposición, los aspirantes que la hayan superado, pasarán a ser valorados en la fase de concurso.

En la fase de concurso sólo se valorarán los méritos acreditados de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El Tribunal no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera del plazo que se establezca para ello, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

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

Resueltas las posibles reclamaciones, el OTS publicará las listas definitivas con puntuación obtenida en la fase de concurso, desglosada en los distintos apartados del baremo, así como la relación definitiva de personas aprobadas por su orden de puntuación final de ambas fases.

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

En caso de empate, prevalecerá la puntuación de la fase de oposición, y dentro de ella la del segundo ejercicio. De persistir el empate, se tomará la calificación obtenida en la experiencia profesional, y en caso de persistir el empate, se dirimirá según la Resolución de 20 de enero de 2026, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoque durante el año 2026 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://torreblanca.sedelectronica.es>], precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, en la forma indicada en las bases, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, de quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios/as de carrera mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia, la cual se publicará en el BOP de Castellón.

La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de notificación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

La persona aspirante que no materialice su toma de posesión sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El Tribunal elevará propuesta de constitución de Bolsa de Trabajo para proveer puestos de Técnico de gestión, en la que constarán, las personas que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, estableciéndose el orden de la bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados.

Las personas propuestas para formar parte de la bolsa deberán acreditar en el plazo de diez días hábiles, desde la propuesta del tribunal, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases referidos a la fecha de presentación de solicitudes (salvo certificado médico y declaraciones responsables que se aportarán en el momento del nombramiento).

La citada Bolsa se empleará para realizar nombramientos en régimen de interinidad.

A la vista de esta propuesta, el órgano competente aprobará la constitución de la bolsa de empleo temporal, la cual será publicada al Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torreblanca y en la página web del Ayuntamiento.

UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Las normas de funcionamiento de la bolsa serán las previstas en la ORDEN 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

Esta bolsa de trabajo estará vigente desde su puesta en funcionamiento, y mientras no sea derogada de manera expresa.

Cuando proceda la cobertura de un puesto, se efectuará llamamiento a favor del aspirante que hubiera alcanzado la mayor puntuación según el orden determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden sucesivo y decreciente de puntuaciones (de mayor a menor), conforme al orden establecido en la bolsa de trabajo, aprobada por Resolución de Alcaldía.

La duración de la contratación será la correspondiente en función de las necesidades para las que se efectúa el mismo y según lo establecido en la normativa legal vigente.

Cualquier cambio de número o dirección de correo electrónico no comunicado al Ayuntamiento y que suponga que el aspirante no pueda ser localizado, será responsabilidad del interesado. Se requiere tener los datos de contacto actualizados, comunicando cualquier variación.

DUODÉCIMA. Incidencias

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

El órgano técnico de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa citada en la base decimoquinta.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOTERCERA.- Protección de datos de carácter personal.

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

escrito acompañado de copia del DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Torreblanca.

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

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

DECIMOCUARTA.- Legislación aplicable.

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación, con carácter general, las pruebas selectivas se regirán por lo establecido en las siguientes normas:

-Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las bases del régimen local.

-Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- La Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente).

- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

-Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

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

-Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

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

DECIMOQUINTA.- Recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

c) Recurso de reposición con carácter potestativo.

- Plazo: Un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Órgano al que se interpone: ante el mismo que ha dictado el acto administrativo.

d) Recurso Contencioso-Administrativo directamente.

- Plazo: Dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Órgano al que se interpone: ante la Sección de lo contencioso-administrativo de Castellón, salvo lo dispuesto en el art. 14.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Contra cuantos actos administrativos que se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Torreblanca, 18 de mayo de 2026.

Alcaldesa, Tania Agut Mas

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Solicitud de participación en el proceso selectivo para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Torreblanca

Nombre y Apellidos:

NIF/NIE:

Dirección:

Teléfono móvil:

Correo electrónico a efectos de notificaciones:

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

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

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

- DNI o equivalente, en vigor.
- Titulación académica correspondiente.
- Justificante de pago de la tasa.
- _____
- _____
- _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE

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

Responsable: Ayuntamiento de Torreblanca

Finalidad: Proceso de selección

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

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

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

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

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

Torreblanca, a De..... De 20.....

(firma)

Alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Torreblanca

ANEXO II.- TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características y estructura. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: Estructura y competencias. Los Estatutos de Autonomía: Caracteres y contenido. Las Entidades Locales.

Tema 3. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Política contra la Violencia de Género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención de las personas en situación de dependencia.

Tema 4. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La Ley. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: Decretos-leyes y Decretos legislativos. El Reglamento: Concepto, caracteres y clases. Límites de los reglamentos. Reglamentos ilegales.

Tema 5. Concepto de Administración Pública. Formas de gestión de los servicios públicos. El principio de legalidad. La autotutela de la Administración. La Administración electrónica. El Gobierno abierto, la transparencia, el acceso a la información pública y el buen gobierno.

Tema 6.- Fuentes del ordenamiento local: legislación estatal, legislación autonómica y su aplicación en el ámbito local. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 7.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto de ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 8.- El acto administrativo: Concepto y caracteres. Clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos: la motivación y la forma.

Tema 9.- La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. La notificación y la publicación.

Tema 10.- La invalidez del acto administrativo. Revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 11. El procedimiento administrativo. Los interesados. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento.

Tema 12. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Régimen vigente. Requisitos para que proceda la indemnización. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios. Requisitos. Plazos de reclamación y procedimiento.

Tema 13. La jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa. Las partes en el proceso contencioso-administrativo: Capacidad, legitimación y defensa. Principales aspectos del proceso contencioso-administrativo. La sentencia. Recursos contra sentencias.

Tema 14. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 15.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 16. Las Instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos.

Tema 17. El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros. Las Comunidades Autónomas y el Derecho Comunitario.

PARTE ESPECIAL.

Tema 18. Los Empleados públicos: Concepto y clases.

Tema 19.- El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto, ámbito de aplicación. Ley de Función pública valenciana.

Tema 20.- El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 21.- Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa.

Tema 22.- El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

Tema 23.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo

Tema 24.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Vacaciones, jornada y horario. Retribuciones. Deberes y código de conducta.

Tema 25.- Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 26.- Adscripción de puestos de trabajo. Provisión y movilidad.

Tema 27.- La función pública local: su organización. Estructuración de la ocupación pública: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos.

Tema 28.- Las escalas de funcionarios de la Administración local. El personal directivo.

Tema 29.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. 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.

Tema 30.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 31.- El régimen de invalidez de los contratos: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 32.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 33.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 34.- Adjudicación de los contratos en las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante.

Tema 35.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 36.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 37.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 38.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias para el contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 39.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 40.- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 41.- Competencia específica y normas de contratación específicas de las entidades locales.

Tema 42.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 43.- Actividad administrativa de Fomento: Las subvenciones a la Administración pública local.

Tema 44.- Formas de concesión de subvenciones. Procedimiento. Control financiero y reintegro.

Tema 45.- Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencias de las entidades locales en materia tributaria.

Tema 46.- Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 47.- Los impuestos locales. Clasificación y régimen jurídico aplicable.

Tema 48.- Ingresos locales no tributarios. Ingresos de derecho privado. Tasas y contribuciones especiales. Precios Públicos.

Tema 49.- Presupuesto de las entidades locales: concepto y contenido. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Ejecución del presupuesto.

Tema 50.- Los principios presupuestarios. Las modificaciones de crédito: concepto. Clases. Características.

Tema 51.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan.

Tema 52.- Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

Tema 53.- Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.

Tema 54.- Liquidación del Presupuesto.

Tema 55.- El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 56.- El control interno de la gestión económico-presupuestaria Local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales.

Tema 57.- El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.

Tema 58.- El sistema normativo urbanístico: caracteres. La legislación urbanística del Estado y valenciana.

Tema 59.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 60.- Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Infracciones y sanciones urbanísticas.