
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02517-2026-U

JÉRICA

Mediante Resolución de Alcaldía 2026-0308 de fecha de 3 de junio de 2026, se ha acordado lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Secretarios-Interventores que figuran como anexo.

SEGUNDO. Publicar las bases y el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento, y en el tablón de anuncios.

ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA AMPLIACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE SECRETARIO-INTREVENTOR INTERINO EN EL AYUNTAMIENTO DE JÉRICA

Primera. Objeto de la Convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la ampliación y actualización de la bolsa de trabajo de Secretaría-Intervención de interinos actualmente vigente en el Ayuntamiento de Jérica, mediante la incorporación de nuevos aspirantes y la actualización de los méritos de quienes ya formen parte de la misma.

La bolsa resultante estará integrada tanto por los aspirantes que ya formen parte de la bolsa vigente como por aquellos que superen el presente proceso selectivo, para necesidades puntuales del puesto de trabajo el cual deberá ser cubierto con carácter definitivo por funcionario de carrera, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, que tiene las siguientes características:

Grupo: A1.
Nivel: 28

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

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

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

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

c) Poseer el título universitario de Grado o equivalente.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempe-

ñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

Tercera. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

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

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

Cuarta. Fases del proceso

1. Publicación

La selección se realizará mediante convocatoria pública, que consistirá en la difusión de la convocatoria de las presentes bases a través de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Instancias

Las solicitudes irán dirigidas al Alcalde del Ayuntamiento de Jérica y se presentará con modelo que aparece como "Anexo II" de las presentes bases. Dicho impreso se podrá conseguir en las oficinas del Ayuntamiento de Jérica y en el tablón de anuncios electrónico del ayuntamiento de Jérica.

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. La solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia de todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda, así como del documento del Anexo III y de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

No serán tomados en consideración los méritos aportados por los aspirantes una vez finalizado el plazo para la presentación de las Instancias.

3. Lugar de presentación

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

Cuando las solicitudes no se presenten directamente en el Registro del Ayuntamiento a través de la sede electrónica, la persona aspirante deberá remitir justificante con la fecha del envío de la oficina

de correos o del registro de entrada, en caso de presentarse a través del registro de otra administración, remitiendo el documento justificativo al correo electrónico david.navarro@jerica.es antes de las 14:00 horas del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La persona aspirante deberá indicar en el cuerpo del mensaje sus datos personales y teléfono. Sin los requisitos mencionados, la persona aspirante será considerada automáticamente excluida.

4. Plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

Quinta. Tribunal

La selección de aspirantes se llevará a cabo por un órgano de selección formado por 5 miembros titulares y sus correspondientes suplentes, de carácter paritario, todos ellos funcionarios de carrera con titulación igual o superior a la del puesto que se convoca. Dicho tribunal constará de un Presidente, de un Secretario y de tres Vocales. Todos los miembros del órgano de selección actuarán con voz y voto. El tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se presenten y las dudas de interpretación de estas bases y podrá adoptar las resoluciones necesarias para el buen orden del proceso selectivo.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador, a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Jérica.

Sexta.- Calendario del proceso Selectivo

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

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

Séptima. Descripción del proceso de selección.

7.1 El proceso selectivo será mediante concurso-oposición, y se dividirá en las siguientes fases.

FASE DE OPOSICIÓN (20 Puntos)

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatoria para las partes.

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

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

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada uno hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO (10 Puntos). - Ejercicio tipo test, con 50 preguntas, con tres respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta, sobre las materias relacionadas en el Anexo I. Cada respuesta correcta sumará 0,2 puntos y cada respuesta incorrecta descontará 0,07 puntos.

El ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos. Se establecerán 5 preguntas de reserva.

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

SEGUNDO EJERCICIO (10 Puntos). - Resolución de cuatro supuestos prácticos, propuestos por el tribunal inmediatamente antes de celebrar el ejercicio, y que estarán relacionados con las materias relacionadas en el Anexo I.

En esta prueba, que deberá ser leída obligatoriamente ante el tribunal por parte de la persona aspirante, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

La calificación del ejercicio será de 10 puntos, puntuando cada uno de los supuestos prácticos hasta un máximo de 2,5 puntos.

FASE DE CONCURSO (10 Puntos)

La segunda fase del proceso selectivo será un concurso de méritos con una puntuación máxima de 10 puntos.

El Tribunal de Selección puntuará a las personas aspirantes en función de los méritos alegados y justificados. Únicamente serán tomados en consideración los méritos aportados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para participar en el proceso selectivo.

Para la valoración de méritos, se seguirá la siguiente baremación.

A) Titulaciones Académicas. Un máximo de 1 Punto.

- Por disponer de otro de los grados exigidos para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: 1 punto.

B) Por cada ejercicio aprobado en oposiciones convocadas por el Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, para el ingreso en cualquiera de las Subescalas de Funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional: 1 punto por cada ejercicio aprobado, hasta un máximo de 2 puntos.

C) Por experiencia en puestos pertenecientes a cualquiera de las escalas con habilitación nacional como funcionario interino: 0,15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

D) Por asistencia a cursos relacionados con el puesto de trabajo relativos a derecho público, administrativo, contratación, personal, bienes, régimen local, derecho financiero y tributario, contabilidad, gestión económico-financiera y presupuestaria, contabilidad pública, urbanismo y medio ambiente, impartidos u homologados por el INAP, IVAP y otros centros de formación oficiales dependientes de otras administraciones públicas, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Entre 10 y 20 horas: 0,20 puntos.
- Entre 21 y 50 horas: 0,40 puntos.
- Entre 51 y 100 horas: 0,60 puntos.
- Más de 100 horas: 1 punto.

Las actividades de naturaleza diferente como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no serán objeto de valoración.

E) Valenciano. Un máximo de 1 punto.

Nivel C1. 0,5 puntos

Nivel C2. 1 punto

Los conocimientos de valenciano se acreditarán con el correspondiente certificado de la JQCV, de la EOI o del CIEACOVA.

F) Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado (puntuación máxima: 1 punto):

- Utilización acreditada de la plataforma de administración electrónica Gestiona (espublico) en alguna entidad local (puntuación máxima: 0,5 puntos):

- De 30 a 100 días: 0,10 puntos.
- De 101 a 365 días: 0,20 puntos.
- Más de 365 días: 0,5 puntos.

- Utilización acreditada del programa de contabilidad pública SICALWIN en alguna entidad local (puntuación máxima: 0,5 puntos):

- De 30 a 100 días: 0,10 puntos.
- De 101 a 365 días: 0,20 puntos.
- Más de 365 días: 0,5 puntos.

Se considera que por razones de eficiencia, incluso de interés público, está plenamente justificado que se valore como mérito específico la formación en las plataformas electrónicas indicadas, ya que su conocimiento está directamente relacionado con las funciones de Secretaría, Intervención y Tesorería a desempeñar.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de la administración correspondiente, donde se hará constar la categoría del puesto de trabajo desempeñado totalizado por años, meses y días, acompañado de informe de vida laboral y nombramiento expedido por la Dirección General de la Administración Local.

La acreditación de los cursos de formación, se acreditará mediante la presentación del certificado correspondiente en el que conste la entidad organizadora del curso, el contenido del mismo y las horas de formación.

7.2 Los aspirantes que formen parte de la bolsa de trabajo de Secretaría-Intervención interina actualmente vigente en el Ayuntamiento de Jérica (Expediente 641/2023) y que hubieran superado íntegramente

la fase de oposición del proceso selectivo mediante el cual se constituyó dicha bolsa, podrán solicitar la conservación de la puntuación obtenida en dicha fase de oposición. A estos efectos, la puntuación conservada tendrá la misma validez y eficacia que la obtenida en la presente convocatoria.

En tal caso, quedarán exentos de realizar nuevamente los ejercicios de la fase de oposición previstos en la presente convocatoria, procediéndose exclusivamente a la actualización y valoración de los méritos acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación final de estos aspirantes vendrá determinada por la suma de la puntuación conservada en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la actualización de méritos.

Octava. Presentación de documentos.

Los aspirantes que, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la base segunda de las presentes bases, deseen participar en la presente convocatoria deberán acompañar la solicitud (Anexo II) con la siguiente documentación:

1.- Fotocopia del DNI o documento equivalente, en caso de tratarse de extranjeros o nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea.

2.- Fotocopia de la titulación exigida o justificante del pago de las tasas para su expedición.

3.- Documentación acreditativa de la experiencia laboral, formación y conocimientos de valenciano, en su caso, indicando la relación de la documentación a presentar cumplimentando el Anexo III.

Novena. Calificación de la Fase de Oposición

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase. Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Décima.- Calificación de la Fase de Concurso

Se procederá a puntuar la fase de concurso de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, así como de aquellos que se acojan válidamente al sistema de conservación de puntuaciones previsto en la Base 7.2

Bareados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en esa fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso. La lista se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Jérica y en su sede electrónica.

Décimoprimer.- Relación de Aprobados

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

En caso de empate, se resolverá en favor del candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, este resolverá a favor del candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

En caso de persistir el empate se resolverá en función del candidato que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso. De persistir nuevamente el empate se primará el sexo subrepresentado, con la finalidad de garantizar la partición paritaria de mujeres y hombres en las nuevas contrataciones

Décimosegunda. Constitución y publicación de la bolsa.

La bolsa resultante estará integrada por:

a) Los aspirantes que formen parte de la bolsa actualmente vigente y hayan solicitado la conservación de la puntuación obtenida en el proceso selectivo anterior.

b) Los aspirantes que superen la presente convocatoria.

La integración en la bolsa resultante de los aspirantes acogidos al sistema de conservación de puntuaciones no tendrá la consideración de acceso automático, sino que derivará de la aplicación de las presentes bases y de la nueva valoración de méritos efectuada en esta convocatoria.

Todos ellos serán ordenados conforme a la puntuación total resultante de la aplicación de las presentes bases.

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

Las personas interesadas tendrán un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones sobre los datos aparecidos en la lista.

Una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la bolsa definitiva en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Jérica.

Décimotercera. Funcionamiento de la bolsa.

1. Vigencia: La bolsa de trabajo resultante tendrá carácter indefinido mientras subsistan las necesidades que justifican su existencia, pudiendo ser objeto de sucesivas actualizaciones, ampliaciones o reordenaciones mediante resolución de la Alcaldía.

La aprobación de futuros procesos selectivos para la ampliación o actualización de la bolsa no supondrá la exclusión automática de quienes ya formen parte de ella, salvo que así se establezca expresamente en las correspondientes bases.

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

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

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

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

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

Las causas de exclusión son las siguientes:

- 1.- La solicitud expresa de la persona interesada.
- 2.- No aceptar la propuesta de trabajo ofertada sin justificación.
- 3.- No presentar en plazo la documentación requerida para para el nombramiento como funcionario interino
- 4.- No incorporarse al puesto de trabajo.
- 5.- Solicitar el cese por renuncia después de la incorporación.
- 6.- No comunicación de la finalización de suspensión provisional.
- 7.- Si el funcionario interino incurre en alguno de los supuestos del artículo 95 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

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

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

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

Décimocuarta. Recursos.

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

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

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

- a) De dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.
- b) De dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o

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

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

Disposición transitoria.

Los integrantes de la bolsa de trabajo constituida mediante Resolución de Alcaldía n.º 2024-0093 de fecha 29 de febrero de 2024 (en relación al anuncio con CSV 5CSJCQCQC2S99W64PFH429AZQ) podrán participar en la presente convocatoria mediante el sistema de conservación de puntuaciones y actualización de méritos previsto en la Base 7.2.

ANEXO I

Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 4. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial

Tema 8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 9. La Administración pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 10. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 11. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 12. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 13. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 14. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 15. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 16. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.ª de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 17. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 18. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 19. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 20. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 21. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 22. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 23. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 24. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 25. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 26. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 27. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 28. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 29. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 30. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 31. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 32. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 33. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 34. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 35. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 36. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 37. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 38. 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 39. 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 40. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 41. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 42. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 43. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 44. 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 45. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 46. 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 47. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 48. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 49. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 50. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 51. 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.

Tema 52. Los distintos niveles de la hacienda pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El derecho financiero: concepto y contenido. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 53. La Hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 54. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 55. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 56. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 57. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 58. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 59. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 60. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: funciones. Puestos reservados.

Tema 61. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Tema 62. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 63. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 64. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales

Tema 65. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 66. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 67. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 68. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 69. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 70. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 71. 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. Los montes vecinales en mano común.

Tema 72. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 73. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 74. La ejecución del presupuesto de gastos y de 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 gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 75. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 76. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 77. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

Tema 78. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 79. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 80. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 81. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 82. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 83. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 84. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 85. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 86. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación eco-

nómica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 87. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

ANEXO II – INSTANCIA

Nombre y Apellidos
DNI Teléfono
Domicilio
Municipio C. Postal

Correo electrónico

EXPONE:

- Que cumple todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.
- Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no me hallo en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario.

SOLICITA:

Participar en el proceso de selección para la ampliación de la bolsa de Secretarios-Interventores interinos del Ayuntamiento de Jérica, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida o resguardo de pago de tasas para su expedición.
- Anexo III, que incluye la relación concreta y numerada de méritos a valorar, acompañada de la copia de los documentos que los acreditan.

En _____, ____ de _____ de 2026.

Firma

ANEXO III

APELLIDOS
NOMBRE
DNI

DOC. Nº 1: _____

DOC. Nº 2: _____

DOC. Nº 3: _____

DOC. Nº 4: _____

DOC. Nº 5: _____

DOC. Nº 6: _____

DOC. Nº 7: _____

DOC. Nº 8: _____

DOC. Nº 9: _____

DOC. Nº 10: _____

DOC. Nº 11: _____

DOC. Nº 12: _____

DOC. Nº 13: _____

La relación numerada irá acompañada de copia de todos los documentos que lo justifiquen.

En _____, ____ de _____ de 2026

Firma

En Jérica, a 3 de junio de 2026.
Alcalde-Presidente,
D. Jorge Peiro Ripoll.