

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

02634-2026

**L'ALCORA**

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALCORA.

1ª. OBJETO. La selección en propiedad de una plaza de administrativo/a, encuadrada en el subgrupo C1 y perteneciente a la escala de Administración general, subescala administrativa.

Dicha plaza corresponde a una vacante en la plantilla de personal funcionario, con una jornada a tiempo completo, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024.

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN. Concurso-oposición.

3ª. NORMATIVA POR LA QUE SE RIGE LA SELECCIÓN. Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las bases generales que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas de personal funcionario y laboral vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de l'Alcora, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 95, de 5 de agosto de 2008 y lo dispuesto por la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

4ª. REQUISITOS EXIGIDOS. Los/las que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea así como, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de los españoles y españolas y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario/a, también se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a desempeñar.

d) No haber sido separado/a del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado/a en los términos establecidos en el artículo 56.1.d 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.

e) Estar en posesión del título de bachiller, FP de grado superior o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La homologación y/o equivalencia de cualquier título tendrá que aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad administrativa competente.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

5ª. DERECHOS DE EXAMEN. De acuerdo con la ordenanza fiscal vigente, se fijan en la cantidad de 30,00 euros y serán satisfechos en régimen de autoliquidación.

En caso de no pagar esta tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes (hasta las 23.59 horas del último día del plazo de presentación de solicitudes), será excluido/a y no será objeto de subsanación.

Para obtener el documento de pago tendrán que ponerse en contacto con el departamento de Tesorería o bien enviar un correo electrónico a [tributos@alcora.org](mailto:tributos@alcora.org) con los datos personales del/de la solicitante (nombre completo, DNI y domicilio). Podrá solicitarse hasta las 14 horas del último día del plazo de presentación de solicitudes.

6ª. SOLICITUDES. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, utilizando el modelo de instancia normalizado de la sede electrónica, ya establecida en el formulario web.

En las solicitudes para tomar parte en los correspondientes pruebas de acceso los/las aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las presentes bases, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de que fueran seleccionados.

El correo electrónico que figura en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones y llamamientos, debiendo además indicarse el número de teléfono para recibir comunicaciones. Será responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de los mismos y sus futuras modificaciones. Las modificaciones de los datos deberá comunicarse por Registro General del Ayuntamiento o a través de una instancia general en su sede electrónica.

La presentación se realizará de forma telemática. El plazo de presentación de solicitudes es de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al Decreto Ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

#### 7ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas, bastará con que los/las aspirantes manifiesten en la instancia (formulario web) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación.

Serán causas de exclusión:

- No reunir alguno de los requisitos exigidos en la base cuarta.
- No se admitirán solicitudes presentadas en modelo distinto al prefijado.
- Falta de pago de la tasa por derechos de examen fuera del plazo de presentación de solicitudes.

No será objeto de subsanación, salvo que se acredite que se hicieron efectivos antes de finalizar el plazo señalado en la convocatoria.

2. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, y, en su caso, composición nominal del órgano de selección y fecha para la constitución del mismo, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio que deberá de hacerse pública con al menos 15 días hábiles de antelación.

Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días a efectos de formular reclamaciones y subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, de conformidad con lo previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Transcurrido dicho plazo sin que se formule reclamación o solicitud de subsanación, se entenderán definitivas dichas listas y el resto de disposiciones que contenga la resolución. Si se formulan reclamaciones o solicitudes de subsanación, serán resueltas por el órgano competente, que dictará la resolución que proceda.

#### 8ª. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

1. El órgano técnico de selección, de conformidad con el TREBEP, estará constituido de la siguiente forma:  
PRESIDENCIA: el/la jefe/a del departamento, o si no lo hay, un/a técnico/a de la corporación experto en la materia, o en su defecto, un/a técnico/a propuesto por el jefe/a de Recursos Humanos.

VOCALES:

-Tres funcionarios/as de carrera de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria, designados/as por la Alcaldía.

SECRETARÍA: el que lo sea de la Corporación o funcionario de ésta en quien delegue, que actuará con voz y con voto.

La designación de los miembros del órgano técnico de selección incluirá la de sus respectivos suplentes. Deberán de poseer un nivel de titulación y pertenecer a un grupo igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

La composición del órgano técnico de selección se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia al menos de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y las decisiones se habrán de adoptar por mayoría.

El órgano técnico tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la legislación sobre régimen jurídico del sector público.

La abstención y recusación de los miembros del órgano técnico de selección se ajustarán a lo prevenido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

En la composición del órgano técnico de selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

2. Por la Secretaría, se levantará acta de todas las sesiones, tanto de preparación, realización y corrección de los ejercicios, como de las incidencias y decisiones que adopte en los asuntos de su competencia.

El órgano técnico de selección podrá solicitar el asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas. La función de estos asesores será exclusivamente la propia de su especialidad.

La actuación del órgano técnico de selección se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria; no obstante el órgano técnico de selección resolverá las dudas que surjan respecto de su aplicación y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en aquellos supuestos que no estén previstos en las bases.

La valoración de los ejercicios teóricos y prácticos se efectuará mediante la obtención de la media aritmética de la nota de cada uno de los miembros del órgano técnico de selección.

3. Los miembros del órgano técnico de selección percibirán las indemnizaciones que correspondan en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio tanto para los miembros del mismo como para sus asesores y especialistas. El órgano técnico de selección tendrá la consideración de segunda categoría, tal y como establece el citado Real Decreto.

#### 9ª. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

1. Los/las opositores/as serán convocados en llamamiento único, debiendo acudir provistos de DNI o cualquier otro documento legalmente válido para identificar al/la aspirante. Las personas aspirantes serán llamadas según el orden alfabético de actuación que se establezca mediante sorteo público por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de función pública.

La falta de presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, quedando en consecuencia excluido/a del proceso selectivo.

2. El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se indique en la resolución por la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de l'Alcora, el resto del proceso de selección se anunciará únicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

3. Las pruebas selectivas a realizar y el temario sobre el que versará se recoge en el anexo correspondiente de estas bases. Los ejercicios serán efectuados y corregidos salvaguardando la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

4. Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante .

5. Para la realización de las pruebas se seguirá las instrucciones del órgano técnico de selección.

#### 10ª. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección de las personas aspirantes se hará a través del sistema de concurso-oposición. El temario que rige este proceso selectivo es el recogido en el anexo I de estas bases

1. FASE DE OPOSICIÓN. Constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio:

1.A. Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio):

Consistirá en un test de 50 preguntas sobre el temario anexo, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será válida, más 5 de reserva para posibles anulaciones. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Este ejercicio tendrá una duración máxima de 70 minutos.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas o con más de una contestación se penalizarán con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta. La puntuación en este ejercicio se calculará redondeando hasta la segunda cifra decimal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 25 puntos y se tendrá que obtener un mínimo de 12,50 puntos para superarlo.

Realizado el ejercicio, el órgano técnico de selección publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de l'Alcora 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 órgano técnico de selección publicará en los mismos lugares la plantilla correctora definitiva, entendiéndose resueltas las reclamaciones con la publicación de este acto, así como la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en el ejercicio.

1.B. Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio): Consistirá en la resolución entre 3 y 5 preguntas de contenido teórico, propuestas por el órgano técnico de selección inmediatamente antes de celebrar el ejercicio, con una duración máxima de dos horas, y que han de estar relacionadas con el temario.

En esta prueba, que podrá ser leída ante del órgano técnico de selección 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. Durante la prueba no podrá hacerse uso de textos legales.

La calificación del ejercicio será de 0 a 35 puntos y para aprobar será necesario obtener una calificación mínima de 17,50 puntos.

La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el órgano técnico de selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas se realizará por las personas aspirantes a través del procedimiento habilitado al respecto en la sede electrónica en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la publicación de la puntuación de este ejercicio.

1.C. Tercer ejercicio (obligatorio y eliminatorio): Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico, determinados por el órgano técnico de selección antes de la celebración del ejercicio, relacionados con las funciones del puesto de trabajo, durante un tiempo máximo de 2 horas.

En este ejercicio se valorará la formación y los conocimientos generales, su traslación práctica, así como la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita.

La calificación será de 0 a 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

Con carácter previo a su realización, el órgano técnico de selección deberá informar de la puntuación mínima y máxima de cada supuesto. Asimismo, se podrá establecer que se obtenga una determinada nota mínima en cada uno de los supuestos, en su caso.

La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el órgano técnico de selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas se realizará por las personas aspirantes a través del procedimiento habilitado al respecto en la sede electrónica en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la publicación de la puntuación de este ejercicio.

2. A la finalización de cada uno de los ejercicios el órgano técnico de selección hará pública la lista de aprobados/as que pasen al siguiente.

## 2. FASE CONCURSO.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio. Se valorarán solamente los méritos de los/las aspirantes que superen previamente la fase de oposición. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Los/las aspirantes deberán presentarlos por medios telemáticos a través de un formulario web habilitado al respecto, dirigidos al órgano técnico de selección y en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del acuerdo del órgano técnico de selección con la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Los méritos no acreditados en la forma y plazo previstos no se valorarán.

La puntuación máxima posible a obtener será de 10 puntos:

### 2.1. Servicios prestados (hasta un máximo de 7 puntos).

Por haber prestado servicios en la Administración local, mediante una relación de naturaleza funcional o laboral de una plaza de Administrativo de la escala de Administración General (grupo C1), a razón de 0,25 puntos por cada mes completo de servicio activo a tiempo completo. En caso de jornadas reducidas, será la parte proporcional.

Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por las administraciones correspondientes. A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

### 2.2. Conocimiento de valenciano (hasta un máximo de 3 puntos).

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos (y solo se valorará el máximo nivel), siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado oficial administrativo de conocimiento de valenciano, de acuerdo con la siguiente escala:

- a) Certificado de nivel C2: 3 puntos.
- b) Certificado de nivel C1: 2 puntos.

c) Certificado de nivel B2: 1 punto.

En cualquier momento, el órgano técnico de selección podrá pedir documentación adicional y aclaratoria o la exhibición de los originales.

#### 11ª. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y RELACIÓN DE APROBADOS.

11.1. La puntuación de la fase de oposición estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los 3 ejercicios. La suma se realizará siempre que se hayan superado los mínimos establecidos en cada uno de los ejercicios puntuables.

Para su constancia se confeccionará una relación de resultados de la fase de oposición, ordenada de mayor a menor puntuación, con todo aquel personal que haya superado los mínimos de todos los ejercicios puntuables.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 100 puntos y la de la fase de concurso de 10 puntos.

11.2. Una vez baremados los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como los aprobados por el orden de puntuación total, concediéndose un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación, para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el órgano técnico de selección elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso-oposición, sin que en ningún caso se pueda declarar aprobado en el proceso selectivo un número superior de personas candidatas al de plazas convocadas.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, si persistiese el empate, éste se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso, por el mismo orden en el que figuran relacionados. Si aun así persistiese el empate, en tercer lugar, por el sexo de la persona aspirante declarado como infrarrepresentado.

11.3. Elevada propuesta de nombramiento por parte del órgano técnico de selección, el órgano municipal competente aprobará su nombramiento para las plazas convocadas.

El nombramiento definitivo será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y notificado a la persona interesada, que habrá de tomar posesión en el plazo legalmente establecido. Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido. En el acto de toma de posesión, la persona nombrada deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979 de 5 de abril y en el art. 62.1c) 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.

#### 12ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona propuesta para su nombramiento deberá presentar en el plazo máximo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la lista de personas aprobadas, los documentos que acrediten los siguientes requisitos:

\* Declaración jurada de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite, o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.

\* Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

\* Título de bachiller, FP de grado superior o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente.

\* Certificado B1 de conocimientos de valenciano expedido por organismo oficial, y en caso de no poder acreditarlo, deberá realizar el ejercicio específico que se convoque al respecto según lo establecido en el artículo 20 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

#### 13ª. PERIODO DE PRÁCTICAS.

13.1. La persona aspirante propuesta, previa presentación de la documentación establecida en la base anterior, será nombrada funcionaria en prácticas por un periodo de tres meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de

trabajo. Estas prácticas serán dirigidas por un/a tutor/a funcionario/a de este Ayuntamiento, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano de selección informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte de la persona candidata.

13.2. El órgano de selección, previo informe, elevará propuesta de nombramiento o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho con vengan, pudiendo a la vista de las mismas el órgano competente proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario/a en prácticas del/la siguiente candidato/a con mejor puntuación.

13.3. La calificación obtenida en el periodo de prácticas será de apto o no apto.

13.4. Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario/a de carrera en la correspondiente convocatoria.

13.5. Las retribuciones del personal funcionario en prácticas serán las propias del puesto al que aspiran.

#### 14ª. CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO.

El órgano técnico de selección elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo para proveer temporalmente el puesto de la categoría objeto de convocatoria en la que constarán las personas que hayan superado al menos un 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 que constarán en esta bolsa de trabajo tienen la obligación de mantener actualizados la dirección y teléfonos que comunican en su solicitud; de no cumplir con esta obligación decaen en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma. La creación de esta bolsa de trabajo deroga todas las anteriores bolsas.

En todo lo no dispuesto en estas bases se estará a lo que establecen las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para la constitución de bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de l'Alcora (BOP número 72, de 13 de junio de 2024).

#### 15ª. CESIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, el Ayuntamiento de l'Alcora informa a las personas interesadas en el proceso 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 la fotocopia del DNI/NIE o documento equivalente dirigido a la persona responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de l'Alcora.

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

#### 16ª. RECURSOS

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo dictó, previo al recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

En l'Alcora, a 9 de junio de 2026

La concejala de Interior, Vanessa Periz Edo

## ANEXO I. TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes.
2. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. El Gobierno y la Administración Pública. Principios constitucionales de la Administración.
3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración local.
4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
7. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales
8. Finalización del procedimiento. Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y renuncia. La caducidad.
9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Disposiciones generales y actos administrativos impugnables directamente en sede. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Clases de recursos.
10. 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.
11. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
12. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros
13. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el alcalde, tenientes de alcalde, el pleno y la junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la administración local.
14. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las corporaciones locales: clases, formas y acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías.
15. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.
16. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas: distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.
17. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.
18. La transparencia de la actividad pública. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal: objeto, ámbito de aplicación y principios. Derechos de las personas.
19. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Precios Públicos.

Las ordenanzas fiscales: tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

20. El presupuesto general de las entidades locales: integración y documentos de que consta. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

21. La ejecución del presupuesto de gastos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

22. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

23. La actividad subvencional de las administraciones públicas. Principios generales. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. La cuenta justificativa. Gastos subvencionables. Comprobación de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

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

25. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Grupos de clasificación profesional. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

26. Derechos y deberes de los empleados públicos: catálogo de derechos de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios públicos. Deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades. Situaciones administrativas de los empleados públicos.

27. 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.

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

29. Recurso especial en materia de contratación. Actos recurribles. Órgano competente. Legitimación. Procedimiento. Forma y lugar de interposición de recurso especial. Efectos de la interposición. Acceso al expediente. Tramitación del procedimiento. Resolución del recurso especial. Efectos de la resolución.

30. Atribución de competencias en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

31. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

32. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

33. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

34. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas. Procedimiento abierto. Procedimiento abierto simplificado. Procedimiento abierto simplificado abreviado. Las formas de tramitación del expediente.

35. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. La plataforma de Contratación del Estado.

36. Efectos de los contratos. Prerogativas 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.

37. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

38. 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 prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

39. 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.

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

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

42. La intervención administrativa local en la actividad privada: ámbito material, principio, límites y medios. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.