
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04346-2026

BETXÍ

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 1 de octubre de 2026, se aprobaron las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, mediante el sistema de concurso - oposición, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A y Subgrupo A2, a través de turno libre, y su convocatoria:

"BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza vacante y presupuestada de Agente de Empleo y Desarrollo Local, mediante el sistema de concurso oposición, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A y Subgrupo A2, de la plantilla del Ayuntamiento de Betxí.

Dicha plaza fue incorporada en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2026, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº 20, de fecha 14 de febrero de 2026, y en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana nº. 10317, de fecha 6 de marzo de 2026.

SEGUNDA.- Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón Electrónico de Anuncios, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón Electrónico de Anuncios, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo

del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Diplomado, o el título de Grado Universitario 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.

f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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.

CUARTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Betxí y deberán presentarse, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Las instancias podrán presentarse de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Betxí, siendo requisito necesario poseer un certificado digital, así como por el Registro General de entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, en caso de presentarse la solicitud en un registro de Administración distinta al Ayuntamiento, las personas aspirantes deberán remitir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, un fax al Ayuntamiento dirigido al Departamento de Recursos Humanos, (fax 964 62 11 03) o correo electrónico a la dirección del Registro General del Ayuntamiento de Betxí, en el que han de comunicar la presentación de la solicitud acompañada de una copia de la instancia presentada y sellada por el organismo correspondiente.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. De igual modo, los datos de los aspirantes que entren a formar parte de la bolsa de empleo, podrán ser objeto de cesión a otras Administraciones Públicas, siempre que se autorice a ello en la solicitud de participación. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición

adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
- b. Copia de la Titulación requerida (Título de Diplomado, o Grado Universitario o equivalente)
- c. La documentación acreditativa de los méritos que el aspirante proponga le sean valorados en la fase de concurso. Junto con los documentos acreditativos de los méritos, los cuales vendrán ordenados y numerados, se acompañará la Hoja de Autobarefacción (Anexo III), firmada por el presentador de la solicitud. Y todo ello adjunto a la instancia.

La hoja de Autobarefacción contendrá la relación de los méritos que, como máximo el/ la aspirante solicita que le puntúen en la fase de concurso.

No se podrá aportar documentación referida a los méritos, tras la finalización del plazo de solicitudes.

- d. Documento acreditativo del ingreso bancario en la cuenta del Ayuntamiento de Betxí en Ruralnostra Betxí, número nº ES34 3138 1199 80 0028545812, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en 50 euros de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de dicha tasa. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso. El ingreso deberá hacerse en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias. Su pago posterior supondrá causa de exclusión.

Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. La devolución de los derechos de examen no procederá en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

Las personas que acrediten su condición de miembro de familia numerosa de categoría general o de familia monoparental de categoría general gozarán de una bonificación del 50% de la tasa.

La condición de ser miembro de familia numerosa, se acreditará a través de fotocopia del Título de familia numerosa, debidamente compulsado.

La condición de familia monoparental, se acreditará conforme a lo establecido por el Decreto 19/2018, de 9 de marzo, del Consell, por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunitat Valenciana.

QUINTA.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón Electrónico de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, así como se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

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 de Castellón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón Electrónico de Anuncios.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles.

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso Contencioso Administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA.- Tribunal Calificador

1. El Tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes, todos con voz y voto:

- Presidente: Funcionario de carrera de igual o superior categoría, de este Ayuntamiento u otra Administración.

- 3 Vocales: Funcionarios de carrera de igual o superior categoría, de este Ayuntamiento u otra Administración.

- Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y sus decisiones se adoptarán, al menos, por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

4. El Tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y como tal estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

5. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

6. De cada una de las sesiones del Tribunal, cualquiera que sea su objeto, se levantará acta que reflejará de forma estricta y clara la motivación de sus decisiones.

7. Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

SÉPTIMA.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

1. El sistema selectivo será el concurso-oposición libre.

2. Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio, que se efectuará mediante su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia de Castellón», las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica y el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Betxí, así como en su página web.

3. Los ejercicios de la fase de oposición tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

4. Con una antelación de al menos quince días hábiles antes de comenzar el primer ejercicio, la Alcaldía, anunciará en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el día, hora y local en que habrá de tener lugar, así como de forma complementaria y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento. Este anuncio podrá ser realizado en la propia Resolución que determine la lista definitiva de aspirantes admitidos o independientemente.

5. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir al menos un plazo de 48 horas hábiles.

6. Una vez comenzado el proceso selectivo, los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la sede electrónica y el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Betxí, así como en su página web, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

7. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto de pasaporte, permiso de circulación u otro documento público que acredite fehacientemente su identidad: La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8. En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

9. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

Durante la realización de los ejercicios, no estará permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador, a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta condición, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

10. La selección se hará por el procedimiento de Concurso-Oposición libre, donde la fase de oposición será el 60% de la nota final y la fase de concurso el 40 % de la nota final.

11. Fase de Oposición (puntuación máxima 60 puntos):

Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio todos ellos:

a).- Primer Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 20 puntos):

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas (más las preguntas de reserva que se incorporen) con 4 respuestas alternativas relacionadas con los temas que figuran en el Anexo II de las bases de esta convocatoria, habiendo sólo una verdadera en cada pregunta.

Cada respuesta correcta puntuará 0,40, y cada tres respuestas erróneas restará -0,40. Las preguntas sin contestar (o en blanco) no podrán en ningún caso sumar ni restar. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en Anexo II de estas bases, y serán planteadas por Tribunal de Calificación inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 20,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10,00 puntos. El tiempo de duración del ejercicio, será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad del mismo.

b).- Segundo Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 20 puntos):

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 2 horas (a determinar por el órgano de selección), que podrá consistir o bien en contestar varias preguntas teóricas propuestas por parte del Tribunal Calificador (que oscilarán entre 3 o 5 preguntas), o bien en desarrollar dos temas propuestos por el Tribunal, relacionados con el temario que figura en Anexo II.

En el caso de que las preguntas o bien los temas se valoren con distinta puntuación, deberá de indicarse antes del inicio del ejercicio la puntuación de cada pregunta. En tal caso, sin perjuicio de la calificación final obtenida, para aprobar será necesario obtener, en cada pregunta, una calificación

mínima del 35 por ciento de la puntuación y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de 10 puntos para superarlo.

Se valorarán los conocimientos teóricos y prácticos de las preguntas expuestas, claridad en la exposición, capacidad de síntesis y aportaciones personales de los aspirantes.

A decisión del Tribunal, se podrá proceder a la lectura pública del ejercicio o será calificado directamente. En el primer caso el órgano de selección podrá formular preguntas y requerir aclaraciones respecto de su ejercicio.

c).- Tercer Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 20 puntos):

Consistirá en resolver un ejercicio práctico relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo regladas en el temario que figura en Anexo II. Esta prueba podrá constar de varias partes, y se puntuará con una calificación de 0 a 20 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 10 puntos. El tiempo de duración del ejercicio, será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad del ejercicio/s que deban desarrollar los aspirantes.

A propuesta del Tribunal, y siempre informándose con anterioridad al día de celebración del ejercicio, se informará a los aspirantes si para el desarrollo del ejercicio se podrá o no consultarse textos legales, así como el uso o no de máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

Se valorarán los conocimientos teóricos y prácticos de las preguntas expuestas, claridad en la exposición, capacidad de síntesis y aportaciones personales de los aspirantes.

A decisión del Tribunal, se podrá proceder a la lectura pública del ejercicio o será calificado directamente. En el primer caso el órgano de selección podrá formular preguntas y requerir aclaraciones respecto de su ejercicio.

12. Fase de Concurso de méritos (puntuación máxima 40 puntos):

El Tribunal Calificador valorará únicamente los méritos de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, conforme a los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 40 puntos.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador serán los siguientes:

a) Experiencia profesional. (Máxima 10 puntos):

Se valorará la experiencia profesional de la siguiente forma:

- Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcionarial o laboral de Agente de Empleo y Desarrollo Local, pertenecientes al "Subgrupo Profesional A2" de cualquier Administración Pública, en virtud del mismo título o categoría que el exigido en esta plaza: 0,50 puntos por mes trabajado.

- Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcionarial o laboral que no sean de Agente de Empleo y Desarrollo Local (encuadradas en el Subgrupo Profesional A2), de cualquier Administración Pública (y que no sean de categoría profesional inferior objeto de la convocatoria): 0,15 puntos por mes trabajado.

La acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas se realizará mediante: La certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcionarial o laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados, y también el informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social que acredite ese tiempo, donde constará las jornadas reales de los servicios prestados. El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas (como personal funcionario o personal laboral) será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales. Es decir, que en caso de que falte o de que no se aporte los certificados acreditativos, así como la vida laboral, la falta de alguno de los citados documentos implicará la no valoración de la experiencia profesional, no posibilitándose su subsanación.

b) Titulaciones Académicas Adicionales (Máxima 5 puntos):

No se valorarán las titulaciones que sean requisito para acceder a la plaza convocada.

Los estudios superiores que requieren preceptivamente, para ser cursados, de titulaciones/ciclos inferiores, englobarán a éstos últimos, sin que puedan ser objeto de valoración independiente.

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación que sirve como requisito de acceso a la convocatoria	0 puntos
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4	5 puntos
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3	4 puntos
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2 *(Diferentes a la Titulación que sirve como requisito de acceso a la convocatoria)	3 puntos

La acreditación de la titulación se efectuará mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

*En caso de aportarse Master de Gestión y Promoción del Desarrollo Local se valorará conforme a la letra g) sin ser valorado en el presente criterio como Titulación MECES 3.

c) Acciones Formativas (Máximo 5 puntos):

Las Acciones Formativas de al menos 20 horas de duración en materias relacionadas con las funciones del puesto se valorarán con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento en cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la plaza convocada, así como los cursos transversales en materia de igualdad, Administración electrónica, transparencia, protección de datos, función pública, procedimiento administrativo, contratación, adecuación al esquema nacional de seguridad, prevención de riesgos laborales, de duración igual o superior a 20 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada y que hayan sido convocados u homologados por cualquier Universidad o Administración Pública o sindicatos firmantes del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas o haber sido homologados.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas que no guarden relación con las materias descritas en el párrafo anterior; los cursos pertenecientes a titulaciones académicas; los cursos de doctorado; los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario; las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso; las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

No se valorarán aquellos cursos en cuyos justificantes no se acrediten las horas de duración de los mismos, ni aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, debates.

No será objeto de valoración la asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 20 horas.

La valoración de las acciones formativas se realizará conforme a la siguiente escala:

De 20 a 49 horas	0,25 puntos
De 50 a 74 horas	0,50 puntos
De 75 a 99 horas	0,75 puntos
Más de 100 horas	1 punto

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas, salvo que se encuentren debidamente homologas por Universidades, Administración Pública, o sindicatos firmantes del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

En cualquier momento, el Tribunal Calificador podrá pedir documentación adicional y aclaratoria o la exhibición de los originales.

d) Ejercicio Superado en Procesos Selectivos (Máximo 5 puntos):

Por cada ejercicio o prueba superada en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas en oposición o en concurso-oposición para acceso a plazas/puestos vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) con la categoría de Agente de Empleo y Desarrollo Local (A2): 2,5 punto.

La acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas (plazas vacantes funcionario o Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares) mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

e) Valenciano (Máximo 5 puntos):

Conocimientos de Valenciano, el conocimiento de valenciano se acreditará mediante el certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, o Escuela Oficial de Idiomas. Sólo se valora en este apartado el nivel más alto de conocimientos acreditado.

C2	5 puntos
C1	4,5 puntos
B2	3 punto
B1	2 puntos
A2	1 punto

f) Idiomas. (Máximo de 5 puntos):

Por cada titulación acreditativa de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER):

Plan Antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006 LO 8/2013	Certificación MCER (I)	Puntuación
1º curso	1º. Ciclo elemental	1º Nivel básico	1º de A2	0,05
2º curso	2º. Ciclo elemental	2º Nivel básico Certificado Nivel básico	2º de A2 Certificado Nivel A2	0,10
		1º Nivel Medio	1º de B1	0,30
3º curso	3º. Ciclo elemental Certificado elemental	2º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2º de B1 Certificado Nivel B1	0,40
4º curso	1º. Ciclo superior	1º Nivel Superior	1º de B2	2

Reválida/Título de idioma	1º. Ciclo superior Certificado aptitud	2º Nivel Superior Certificado Nivel Superior	2º de B2 Certificado Nivel B2	2,50
			1º de C1	3
			2º de C1 Certificado Nivel C1	3,5
			1º de C2	4,00
			2º de C2 Certificado Nivel C2	5

Acreditación conocimientos de idiomas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo, Institución, Escuela Oficial o entidad pública/privada suficientemente acreditada, en los términos previstos en la normativa de aplicación.

La valoración de los títulos académicos de nivel superior excluye la valoración de los títulos de nivel inferior necesarios para la obtención de aquellos.

g) Otras Titulaciones y estudios de interés para el Proceso. (Máximo de 5 puntos):

- Por poseer el Master de Gestión y Promoción del Desarrollo Local: 5 puntos.

OCTAVA.- Calificación

La puntuación final del proceso selectivo será la suma del ejercicio de la fase de oposición y de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. Si continuara dicho empate, se resolverá por sorteo.

NOVENA.- Relación de Aprobados, Nombramientos, y Constitución Bolsa de Empleo

Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación (El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas) y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación en la sede electrónica, Tablón de Anuncios y en la página web municipal, debiendo el/la aspirante propuesto/a acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

El/la aspirante propuesto dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acredite dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La Sra. Alcaldesa deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (y en los demás lugares que fueran procedentes).

El aspirante deberá someterse a un reconocimiento médico con anterioridad a la toma de posesión (artículo 243 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social): si el resultado es «No apto» (para desarrollar las tareas propias del puesto), el Ayuntamiento declarará nulo su nombramiento.

Una vez publicado el nombramiento del funcionario/a, deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de un mes. Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

En el acto de toma de posesión, el/la aspirante nombrado/a deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que, habiendo superado al menos el primer ejercicio de la oposición, clasificados por orden de puntuación, a los efectos de que se constituya una Bolsa de Empleo, a fin de cubrir en caso de necesidad o urgencia, mediante nombramiento como funcionario interino, cualquier plaza existente en la plantilla de Agente

de Empleo y Desarrollo Local, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A y Subgrupo A2, con el objeto de poder atender las necesidades que se generen en este Ayuntamiento por cualquier causa que contemple la Ley.

La bolsa de trabajo se ordenará en función del número de ejercicios aprobados y la puntuación total obtenida. En caso de empate, prevalecerán aquellos que hayan obtenido una mayor puntuación en la tercera prueba. En caso de persistir el empate, prevalecerán aquellos que hayan obtenido una mayor puntuación en la segunda. Si continua, prevalecerá la puntuación obtenida en la primera prueba. En caso de que todavía persista el empate, el orden de prelación, se resolverá por sorteo.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo, se adecuará a las Normas Generales sobre el Funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Betxí (BOP nº 73, de fecha 19 de junio de 2025).

DÉCIMA.- Incompatibilidades

El/la aspirante propuesto/a quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA.- Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la legislación aplicable y demás normativa de desarrollo.

DUODÉCIMA.- Vinculación de las Bases

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOTERCERA.- Normativa Supletoria.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DECIMOCUARTA.- Protección de Datos

Las personas solicitantes, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, autoriza que el Ayuntamiento de Betxí utilice los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de la instancia según modelo normalizado y van a ser tratados con los fines a que se refiere la convocatoria que regula la presente Bases.

Los datos proporcionados se conservarán mientras no solicite el cese de la actividad y no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Los aspirantes tienen derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento se tratan sus datos personales y, por

tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito ante el Ayuntamiento de Betxí.

En Betxí, a la fecha al margen indicada.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

INSTANCIA PARTICIPACIÓN PRUEBAS

Convocatoria y Pruebas para la Cubrir, Mediante Sistema de Concurso - Oposición, Una Plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, Funcionario de Carrera en el Ayuntamiento de Betxí	Nº Expediente
	1754/2026

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
Solicitante	o Notificación postal

EXPONE

PRIMERO.- Que vista la convocatoria y las bases anunciadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón __, de fecha __ de ____ de 2026, en relación con la Convocatoria y Pruebas para la Cubrir, Mediante Sistema de Concurso - Oposición, Una Plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, Funcionario de Carrera en el Ayuntamiento de Betxí.

SEGUNDO.- Que Declara bajo su responsabilidad:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza vacante y presupuestada de Agente de Empleo y Desarrollo Local, mediante el sistema de concurso oposición.

CUARTO.- Acompaño junto a la solicitud de admisión los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada o cotejada del D.N.I., o en su caso pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que el aspirante propone que le sean valorados en la fase de concurso.

- Hoja de Autobaremación.

- Documento acreditativo del pago de los derechos de examen.

Por todo ello, SOLICITA:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Betxí Plaça Major, 1, 12549, Betxí (Castellón) Tfno.: 964 620 002	
Delegado de Protección Datos	de	Oficina Provincial de Protección de Datos y Seguridad. Diputación de Castellón
		Plazo de conservación
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el Ayuntamiento de Betxí.	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Legitimación	La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.	
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. - La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del Ayuntamiento de Betxí como en los tableros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.	
Consentimiento cesión Bolsa de trabajo	Queremos solicitarle su consentimiento expreso para poder ceder sus datos a aquellos Ayuntamientos que nos soliciten la Bolsa de Trabajo en la que está incluido, por estar estos últimos interesados en incluirle en un proceso selectivo de personal para un puesto en su Ayuntamiento. SÍ NO	

Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos. <u>Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.</u> Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.
Firma	Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente. Nombre y Apellidos: _____

ANEXO II

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

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

Tema 3.- La Corona: evolución de la jefatura del Estado en la constitución española y encaje de la Corona en la Constitución española. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 6.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 7.- Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 8.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 9.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. Tema 10.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.

Tema 11.- La organización municipal. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 12.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales.

Tema 13.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 14.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 15.- Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico.

Tema 16.- 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 17.- El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo: Especial mención a la forma y la motivación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa.

Tema 18.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 19.- 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 vía de hecho.

Tema 20.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Las irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo y la conversión.

Tema 21.- 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.

Tema 22.- La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 23.- 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 24.- 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 25.- 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 26.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 27.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento en primera o única instancia.

Tema 28.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 29.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 30.- 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 31.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez: 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. 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 33.- 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. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas. Formalización.

Tema 34.- 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 35.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 36.- El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 37.- La Hacienda Local en la Constitución. 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 38.- 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 39.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

Tema 40.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero.

Tema 41.- Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Concurrencia competitiva. Concesión Directa.

Tema 42.- La Base de Datos Nacional de Subvenciones. Disposiciones generales. Suministro de información a la BDNS. Tramitación de las convocatorias. Publicidad y cesión de la información de la BDNS.

Tema 43.- Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas de igualdad de trato. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 44.- 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 45.- 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. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 46.- 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 47.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 48.- El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral.

Tema 49.- Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación.

Tema 50.- El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 51.- Modalidades del contrato de trabajo.

Tema 52.- Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral. Las Excedencias.

Tema 53.- Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 54.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

Tema 55.- El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 56.- Las retribuciones del personal funcionario público de la Administración Local: las distintas disposiciones normativas aplicables. Especial referencia al Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Indemnizaciones por razón del servicio. Planes, fondos de pensiones y seguros de vida. Otros derechos de contenido económico.

Tema 57.- La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 58.- La constitución de la relación jurídica de aseguramiento: actos de encuadramiento, inscripción de empresas con especial referencia a la Administración Local. El Código Cuenta de Cotización (CCC). La afiliación, alta, baja y variaciones de datos en la Seguridad Social.

Tema 59.- La cotización. La cuota. Sujetos obligados y sujetos responsables. Responsabilidad solidaria y subsidiaria. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial de cotización. La prescripción y la caducidad en materia de cotización. La prelación de créditos. El tratamiento del pago indebido y sus especificidades en la Administración Local.

Tema 60.- Fiestas de Interés Turístico de la Comunidad Valenciana declaradas en Betxí: Sant Antoni y la TransBetxí.

ANEXO III

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

Convocatoria y Pruebas para la Cubrir, Mediante Sistema de Concurso - Oposición, Una Plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, Funcionario de Carrera en el Ayuntamiento de Betxi	Nº Expediente
	1754/2026

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

A) Experiencia Profesional (Máximo 10 puntos)	
Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcional o laboral de Agente de Empleo y Desarrollo Local, pertenecientes al "Subgrupo Profesional A2" de cualquier Administración Pública: 0,50 puntos por mes trabajado.	
Por desempeño de funciones en plazas de naturaleza funcional o laboral que no sean de Agente de Empleo y Desarrollo Local (encuadradas en el Subgrupo Profesional A2), de cualquier Administración Pública (y que no sean de categoría profesional inferior objeto de la convocatoria): 0,15 puntos por mes trabajado.	
SUBTOTAL APARTADO A:	
B) Titulaciones Académicas Adicionales (Máximo 5 punto)	
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (5 puntos)	
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3 (4 puntos)	
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2 *(Diferentes a la Titulación que sirve como requisito de acceso a la convocatoria) (3 puntos)	
SUBTOTAL APARTADO B:	
C) Acciones Formativas (Máximo 5 puntos)	
De 100 o más horas: 1 punto.	
De 75 a 99 horas: 0,75 puntos.	
De 50 a 74 horas: 0,50 puntos.	
De 20 o 49 horas: 0,25 puntos.	

SUBTOTAL APARTADO C:	
D) Ejercicio Superado en Procesos Selectivos (Máximo 5 puntos)	
Por cada ejercicio o prueba superada en procesos selectivos de Agente de Empleo y Desarrollo Local (A2): 2,5 punto.	
SUBTOTAL APARTADO D:	
E) Valenciano (Máximo 5 puntos)	
Conocimientos A2: 1 punto	
Conocimientos B1: 2 puntos	
Conocimientos B2: 3 puntos	
Conocimientos C1: 4,5 puntos	
Conocimientos C2: 5 puntos	
SUBTOTAL APARTADO E:	
F) Idiomas (Máximo 5 puntos)	
Conocimientos 1º de A2: 0,05 puntos	
Conocimientos 2º de A2 Certificado Nivel A2: 0,10 puntos	
Conocimientos 1º de B1: 0,30 puntos	
Conocimientos 2º de B1 Certificado Nivel B1: 0,40 puntos	
Conocimientos 1º de B2: 2,00 puntos	
Conocimientos 2º de B2 Certificado Nivel B2: 2,5 puntos	
Conocimientos 1º de C1: 3,00 puntos	
Conocimientos 2º de C1 Certificado Nivel C1: 3,5 puntos	
Conocimientos 1º de C2: 4,00 puntos	
Conocimientos 1º de 2º de C2 Certificado Nivel C2: 5,00 puntos	
SUBTOTAL APARTADO F:	
G) Otras Titulaciones y estudios de interés para el Proceso (Máximo de 5 puntos)	
Master de Gestión y Promoción del Desarrollo Local (5 puntos)	
SUBTOTAL APARTADO G:	
TOTAL (SUMA APARTADOS A + B + C + D + E + F + G)	

Descripción y numeración de los méritos que se acompañan, ordenados y numerados:

1º.

2º.

3º.

4º.

....(Completar por el/la aspirante)

En _____, a __ de _____ de 2026

Fdo: _____"

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas,

o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Betxí, a la fecha al margen indicada.
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Betxí, 1 de octubre de 2026
Alcaldesa presidenta
Carla Nebot Nebot