

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Manises

*2025/08464 Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico/a de gestión.*

#### ANUNCIO

Edicto del Ayuntamiento de Manises sobre convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico/a de Gestión.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2825 de 30 de junio de 2025, se ha aprobado la convocatoria y Bases Específicas para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnico/a de Gestión del Ayuntamiento de Manises del Ayuntamiento de Manises.

VER ANEXO

Manises, 9 de julio de 2025.—El alcalde, Javier Mansilla Bermejo.



**BASES ESPECÍFICAS PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES**

**BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Técnico/a de Gestión del Ayuntamiento de Manises perteneciente al grupo A, Subgrupo A2, clasificado en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, para cubrir las necesidades temporales mediante nombramientos de funcionarios interinos, de conformidad con los supuestos establecidos en el artículo 18.1 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, o cualquier otro tipo de contratación laboral.

**Características:**

Denominación	Técnico de Gestión
Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración General
Subescala	de Gestión
Sistema de selección	oposición
Proceso selectivo	Bolsa de empleo
Titulación Requerida para el Acceso	Titulación universitaria de Grado, Diplomatura o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlas antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.
Importe tasa 20 euros	Pago de la tasa: <a href="https://pelcv.gva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/L046159-00000000/entidad/461593/modelo/073/">https://pelcv.gva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/L046159-00000000/entidad/461593/modelo/073/</a>
Plazo presentación de instancias	10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Ver base Cuarta.
Publicidad	Estas bases se publicarán íntegramente en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises el mismo día en que se publique el extracto de la convocatoria en el BOP de Valencia. Los restantes anuncios se publicarán igualmente en el tablón de anuncios de la sede electrónica.
Orden de llamamiento	El establecido en la resolución de la dirección general de la función pública de la GVA.
Periodo de prueba	3 meses

**BASE SEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN. BASES GENERALES DE SELECCIÓN.**

En todo lo no previsto por las presentes bases específicas, se estará a lo dispuesto por las bases generales de selección de personal del Ayuntamiento de Manises.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la normativa que a continuación se relaciona:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (TREBEP)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



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

#### **BASE TERCERA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos los/as aspirantes deberán reunir, además de los requisitos establecidos en las bases generales, el siguiente requisito en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

- Estar en posesión de Titulación universitaria de Grado, Diplomatura o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlas antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite, o bien hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los propios aspirantes exigiéndose la presentación de certificaciones acreditativas de tales extremos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación.

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 realización del acto administrativo de nombramiento.

#### **BASE CUARTA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.**

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Manises, en el trámite habilitado al efecto en la sede electrónica, <https://manises.sedipualba.es/>, mediante formulario normalizado.

- **Preferentemente con carácter telemático a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises** (<https://manises.sedipualba.es/>). Área de Empleo Público.

En la Oficina de atención a la ciudadanía del Ayuntamiento de Manises (Pl. Castell, 1), o a través del resto de formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, publicándose íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises, <https://manises.sedipualba.es/>.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.

Para ser admitido/a, además de la instancia, se deberá adjuntar:

- Documento Nacional de Identidad cuando el trámite no sea telemático
- Justificante bancario de ingreso en concepto de tasa por concurrencia a pruebas selectivas de personal, que deberá hacerse efectivo mediante autoliquidación según modelo de impreso 073 que se hallará a disposición de las personas interesadas en la dirección web:

<https://pelcv.qva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/L046159-0000000/entidad/461593/?pagina>

- Título para poder participar en el proceso selectivo.

La cuota tributaria para las personas que se encuentren en situación de desempleo y que, además, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al Salario Mínimo Interprofesional, será de cero euros.



*Dicha situación se acreditará mediante la presentación del certificado de situación laboral expedido por el servicio público de empleo que corresponda o documento análogo. Por su parte, el nivel de renta se acreditará a través de una declaración responsable en la que se afirme que no se perciben rentas superiores al Salario Mínimo Interprofesional.*

*Asimismo, estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas con diversidad funcional que posean con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta situación se acreditará con el certificado expedido por el organismo público competente en la materia.*

*Por último, también se encuentran exentas del pago de la tasa establecida quienes formen parte de familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c de la Ley 40/2003, de Protección de la Familia Numerosa, debiendo aportarse la documentación justificativa al respecto.*

*La tasa por participación en pruebas selectivas solo será devuelta a aquellos candidatos que no sean admitidos al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, así como en los casos de no realización del hecho imponible de la tasa por causas no imputables al interesado.*

*No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del proceso selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:*

- *Presentar la instancia de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.*
- *El abono extemporáneo (después del plazo de presentación de instancias) de los derechos de examen, el pago parcial de los mismos, o documento que acredite la exención.*

*Acceso a la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por inscripción para la realización de las pruebas selectivas de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Manises:*

[https://www.manises.es/sites/default/files/files/Documentacion/ordenanzas/hacienda/tributaria/cas/ordenanza\\_oposiciones.pdf](https://www.manises.es/sites/default/files/files/Documentacion/ordenanzas/hacienda/tributaria/cas/ordenanza_oposiciones.pdf)

#### **BASE QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

*Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará mediante Resolución la lista provisional de las/os aspirantes admitidos y excluidos, concediendo un plazo de dos días hábiles a efectos de subsanación de errores.*

*Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución de la lista provisional devendrá definitiva automáticamente.*

*Resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de las/os aspirantes mediante Resolución que contendrá asimismo la composición del Órgano Técnico de Selección y se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, donde se publicarán los sucesivos anuncios de los acuerdos del Órgano.*

#### **BASE SEXTA.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN**

*De conformidad con lo dispuesto por los artículos 55.2 y 60 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, el órgano de selección es el órgano colegiado de carácter técnico, imparcial, profesional e independiente encargado de calificar a los aspirantes de la presente convocatoria. La pertenencia al mismo lo es a título individual, sin que se admita ninguna actuación por representación o a cuenta de órganos o instancias ajenas a la convocatoria.*

*El Órgano Técnico de Selección (OTS) estará compuesto por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Presidencia:*

Presidente: Personal funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

Vocales: Tres funcionarios de carrera designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o personal funcionario de carrera en quien delegue.



*Suplentes.*

*La designación de los miembros del OTS incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto a la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, siguiendo idénticos criterios para el nombramiento de los titulares.*

*Constitución y actuación.*

*El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.*

*Abstenciones y recusaciones.*

*Los miembros del OTS podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.*

*El OTS estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.*

*El OTS podrá proponer la incorporación de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo que debido a la especialización técnica del trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre los miembros del OTS, resulte imprescindible su labor, y dado que su función se circunscribe a un mero asesoramiento, no participan en la toma de decisiones del OTS con lo cual actuarán con voz pero sin voto.*

*Todos los miembros del Órgano Técnico de Selección percibirán las indemnizaciones que por razón del servicio vienen establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV de la citada norma reglamentaria el órgano de selección que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda de las recogidas en aquél.*

**BASE SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

*El sistema de selección será el de oposición, el cual se desarrollará de la siguiente forma:*

**A. Fase de oposición**

**Ejercicio Único: Obligatorio y eliminatorio. Máximo 60 puntos.**

*Se realizará un único ejercicio que consistirá en resolver por escrito, en un tiempo máximo de una hora y media a determinar por el Órgano Técnico de Selección, un supuesto teórico-práctico referido a las materias recogidas en el Anexo I, y que será fijado por el Órgano Técnico de Selección inmediatamente antes de la realización del ejercicio. La valoración máxima es de 60 puntos. Se requerirá una puntuación mínima de 30 puntos para superar esta fase.*

*Los/las aspirantes podrán acompañarse de textos legales o repertorios de legislación no comentados, en soporte papel, que en todo caso aportará cada aspirante.*

*Los criterios de valoración, sin perjuicio de que se especifiquen por el OTS antes de la realización del ejercicio, estarán basados preferentemente en los conocimientos cualificados que se expongan, así como en la claridad de ideas. La valoración máxima es de 60 puntos. Se requerirá una puntuación mínima de 30 puntos para superar esta fase.*

*Finalizado el ejercicio, y en función del número de personas aspirantes que hayan realizado el mismo, podrá determinarse por el OTS para la corrección de este ejercicio, disponer de su lectura pública, estableciendo un orden de actuación que se determinará alfabéticamente. El OTS podrá formular tantas preguntas como consideren necesarias para esclarecer los aspectos desarrollados.*

*El orden de actuación de las personas aspirantes, conforme al sorteo previsto en la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Consellera de Justicia y Administración Pública, por la que se publica la letra*



para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2025 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas, comenzará con la letra "T".

Con el resultado del ejercicio, el OTS expondrá al público en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas por el orden de puntuación, otorgándose un plazo de dos días para alegaciones.

#### **BASE OCTAVA.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.**

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición, determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante.

El OTS hará pública la relación de aprobados y aprobadas, si hubiere, por orden de puntuación alcanzada y elevará dicha relación a la Alcaldía, para que se proceda a la adopción del acuerdo de constitución de la bolsa de empleo.

La Alcaldía aprobará mediante resolución el listado definitivo de las personas aspirantes y su puntuación. Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

Las personas aspirantes podrán impugnar dicha resolución conforme lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **BASE NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Una vez publicada la Resolución, la persona aspirante a la que se le realice el llamamiento presentará en el Ayuntamiento de Manises, en el plazo de cinco días los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en esta convocatoria se exigen y que son:

- Documento Nacional de Identidad y la tarjeta de la Seguridad Social.
- título requerido para participar en el respectivo proceso selectivo. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración o empleo público.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Aportada dicha documentación y verificada su validez, se procederá al nombramiento interino o contratación laboral temporal por el Alcalde-Presidente.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas o persona a las que se le llame no presentasen la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúne los requisitos exigidos o incurriese en falsedad, no podrán ser nombradas o contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

En caso de empate entre las personas aspirantes se resolverá por sorteo.

#### **BASE DÉCIMA. PERIODO DE PRUEBA**

Los aspirantes que sean nombrados o contratados de forma temporal inicialmente tendrán la consideración de "interinos en prácticas" o "laborales temporales en prueba". El periodo de prácticas/prueba (tres meses) se llevará a cabo en cada nombramiento o contratación temporal que tenga un periodo superior a un año.

Durante este periodo de prácticas/prueba, los trabajadores tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de interinos o laborales temporales.



*Durante el periodo de prueba o en los diez días siguientes a la finalización del periodo de prueba, el trabajador será valorado como apto o no apto, y se valorará en base al informe motivado por el supervisor/a que se designe o responsable del servicio, el cual tendrá que tener en consideración los siguientes factores:*

- *Habilidades sociales y de comunicación.*
- *Cumplimiento de las órdenes y disciplina.*
- *Iniciativa en el desarrollo de las tareas.*
- *Corrección en el trato con los ciudadanos y los compañeros.*
- *Disposición personal e implicación hacia el trabajo.*
- *Responsabilidad.*
- *Cumplimiento de horarios y puntualidad.*
- *Adaptación a la organización.*

*Esta fase tendrá la consideración de fase final del proceso selectivo. La no superación del periodo de prueba supondrá la eliminación del aspirante y su exclusión de la bolsa de trabajo.*

#### **BASE DECIMOPRIMERA. INCIDENCIAS.**

*El Órgano Técnico de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.*

#### **BASE DECIMOSEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

*En lo no previsto en estas bases específicas y convocatoria resultarán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Movilidad del personal de la función pública valenciana.*

#### **BASE DECIMOTERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

*El tratamiento y gestión de los datos personales se llevará a cabo según lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter Personal.*

*El personal que por las funciones a desarrollar participe en el mismo tendrá el deber de secreto respecto a la información y difusión de los datos a los que se tenga acceso por la gestión del procedimiento.*

#### **BASE DECIMOCUARTA. IMPUGNACIÓN.**

*La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del OTS podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esto es, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la fecha de publicación o, alternativa, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde su publicación. En el supuesto de que se opte por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea desestimado, bien expresamente o por silencio administrativo.*



## ANEXO I

*Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y Libertades.*

*Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura, contenido esencial y principios rectores. Competencias. Instituciones.*

*Tema 3. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.*

*Tema 4. 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 5. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.*

*Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. Eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.*

*Tema 7. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Las fases del procedimiento: iniciación, instrucción y terminación. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Formas de terminación, El silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad.*

*Tema 8. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. Recursos administrativos: principios generales. Reglas generales de tramitación, clases y procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.*

*Tema 9. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.*

*Tema 10. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Potestad sancionadora local.*

*Tema 11. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales*

*Tema 12. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.*

*Tema 13. La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico. El expediente administrativo.*



*Tema 14. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público: principales características. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.*

*Tema 15. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Objeto de la contratación, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles. El expediente de contratación, el pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. La adjudicación.*

*Tema 16. 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.*

*Tema 17. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. Servicio público local. Formas de gestión.*

*Tema 18. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.*

*Tema 19. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. Particularidades en el ámbito local. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico.*

*Tema 20. Los empleados públicos locales: 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 ocupación y otros sistemas de racionalización.*

*Tema 21. El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales*

*Tema 22. La relación estatutaria local. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios públicos locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: funciones. Lugares reservados.*

*Tema 23. Legislación urbanística en la Comunidad Valenciana. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Planeamiento: Instrumentos de ordenación de ámbito municipal y supramunicipal. La gestión urbanística. Programación y ejecución de la actuación urbanística. Régimen del suelo no urbanizable y del suelo urbanizable sin programa de actuación. Disciplina urbanística.*

*Tema 24. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.*

*Tema 25. Prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunidad Valenciana. Normativa reguladora de la apertura de establecimientos comerciales y de determinados servicios.*

*Tema 26 Normativa reguladora de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Organismos de Certificación Administrativa.*

*Tema 27. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El consejo abierto. Otros regímenes especiales.*



*Tema 28. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.*

*Tema 29. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.*

*Tema 30. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. 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 31. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.*

*Tema 32. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero.*

*Tema 33. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.*

*Tema 34. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y finalidades de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Información a facilitar a órganos internos y a otras Administraciones Públicas.*

*Tema 35. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.*

*Tema 36. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.*

*Tema 37. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo y pasivo. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.*

*Tema 38. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios, clases y características principales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.*

*Tema 39. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.*

*Tema 40. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta otros entes públicos. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.*



**MODELO DE INSTANCIA**

**PROCESO SELECTIVO CONSTITUCIÓN BOLSA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN  
PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES**

**ILMA. SR.:**

El abajo firmante, \_\_\_\_\_, con D.N.I.  
\_\_\_\_\_, fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ y domicilio en la calle  
\_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_  
provincia \_\_\_\_\_ Tfno.: \_\_\_\_\_, y dirección de correo electrónico  
\_\_\_\_\_ con el debido respeto ante V.I.,

**EXPONE:**

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo mediante oposición para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Técnico/a de Gestión del Ayuntamiento de Manises, manifiesto:

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.
- 2.- Que a la presente instancia acompaño justificante de ingreso de la tasa por abono de los derechos de examen (o la justificación de las circunstancias que motivan su no abono).
- 3.- Que a la presente instancia acompaño la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.

**Por lo que a V. I.**

**SUPLICA/SOLICITA:**

Ser admitido al referido proceso selectivo.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

(FIRMA)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE**

