

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Riba-roja de Túria

2026/09240 Anuncio del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria sobre la aprobación de las bases para la creación de una bolsa de trabajo para la plaza de técnico de administración general de las áreas de Urbanismo y Actividades, mediante oposición.

ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía n.º 2418/2026 de 13 de julio de 2026 se han aprobado las bases reguladoras del procedimiento para la creación de una bolsa de trabajo para la plaza de técnico de administración general de las áreas de urbanismo y actividades mediante oposición, el texto de las cuales se inserta a continuación:

VER ANEXO

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Riba-roja de Túria, 15 de julio de 2026.—El alcalde-presidente, Roberto Raga Gadea.



BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LAS ÁREAS DE URBANISMO Y ACTIVIDADES MEDIANTE OPOSICIÓN PARA EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE RIBAROJA DE TÚRIA

I.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Considerando que se ha producido la baja por Incapacidad Temporal de larga duración del TAG de Urbanismo (plaza nº 259 PF) existente en plantilla y RPT a mitad del curso, dejando vacante multitud de funciones periódicas y repetitivas harto necesarias para el normal desarrollo de las áreas de obras públicas, actividades y urbanismo. Si bien es cierto que la planificación organizativa debe afectar no solo a la estrategia de provisión permanente y estructural de la administración, sino que debe hacerse extensible también a la adopción de medidas preventivas que permitan asegurar la urgente e inminente respuesta a necesidades de provisión temporal para la cobertura de puestos de trabajo que, en los supuestos legales previstos, puedan surgir en el desempeño de los servicios públicos de su competencia.

El artículo 10.2 TREBEP establece que los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. La aplicación de estos principios, con especial incidencia en la agilidad y celeridad, ha sido remarcado especialmente en la propia exposición de motivos de la citada Ley 20/2021, aludiendo en su apartado III a lo siguiente:

*“(…) En segundo lugar, **en cuanto a la selección, los procedimientos de acceso a la condición de personal funcionario interino no son equiparables a los de personal funcionario de carrera.** El apartado 2 del artículo 10 incide explícitamente **en su publicidad y celeridad, teniendo como finalidad la cobertura inmediata del puesto y establece expresamente que el nombramiento como personal interino derivado de los procedimientos de selección no implica en ningún caso el reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.** Es decir, se refuerza la nota de temporalidad al descartar cualquier expectativa de permanencia. (...)”.*

El propio artículo 10 TREBEP dispone que son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b. La sustitución transitoria de los titulares.
- c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

Considerando el imperativo legal aludido en los expositivos anteriores, en relación a asegurar la aplicación de los principios de agilidad y celeridad de los procesos selectivos, se considera que la oposición con un único ejercicio es el sistema más idóneo para asegurar la rápida respuesta a las necesidades de servicio público que pretenden garantizarse.

De hecho, voces autorizadas han esgrimido el art. 27.1 del Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba 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, que dispone:

“1. El nombramiento del personal funcionario interino se efectuará, con arreglo a los principios de mérito y capacidad, por el Subsecretario del Departamento al que figuren adscritos los correspondientes Cuerpos y Escalas o por el Director general de la Función Pública, cuando se trate de Cuerpos y Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. El procedimiento deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera.”

Considerando adecuado que el proceso para la cobertura del puesto sea mediante un ejercicio para garantizar el acceso a aquél y/o aquellos aspirantes que cuenten con la preparación suficiente que permita que sus funciones a desarrollar en la Corporación municipal cuenten con el rigor y destreza



necesarias. Todo ello y sin perjuicio de que con esta forma de provisión se garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad para acceder al empleo público.

Asimismo y de conformidad con el artículo 56.3 TREBEP, en las convocatorias de los puestos de trabajo podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar.

Así pues, por su urgente e inaplazable, necesidad y duración determinada en el tiempo, puede procederse a atender unas necesidades transitorias y definidas en el tiempo a través de una bolsa de trabajo cuyo proceso selectivo ha sido la OPOSICIÓN.

II.- BASES DE SELECCIÓN

BASE 1ª.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, URGENCIA DEL PROCESO Y NORMATIVA APLICABLE

1. La presente convocatoria tiene por objeto cubrir una plaza y constituir una bolsa de trabajo para la cobertura interina del puesto de TAG de Urbanismo y Actividades por el sistema de oposición.
2. La realización del proceso selectivo atiende a necesidades urgentes e inaplazables debido a que la vacante del puesto ha producido y produce una paralización excesiva en el trabajo a realizar en las áreas afectadas. Asimismo, no se cuenta con el respaldo jurídico necesario sobre las actuaciones que se pretenden realizar, con la inseguridad que eso conlleva.
3. La convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas Bases, por la siguiente Normativa:
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).
 - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJSP).
 - El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público.
 - Los preceptos básicos vigentes contenidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
 - Los preceptos básicos vigentes contenidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local.
 - Los preceptos básicos del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
 - La Ley 4/2021, de 16 de Abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
 - El Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Supletoriamente, en todos aquellos preceptos que resultan vigentes, los preceptos no básicos contenidos en el RD Legislativo 781/1986, en la Ley 30/1984 y en el RD 896/1991, así como el Real Decreto 364/1995, por el cual se aprueba 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.

Las restantes disposiciones normativas que resultan aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollan las normas anteriormente señaladas.

4. Las presentes Bases y la correspondiente convocatoria se publicarán de forma íntegra en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, así como en la página web del mismo, ésta última a efectos meramente informativos. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.



BASE 2ª.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO A CUBRIR

1. La presente convocatoria tiene por objeto cubrir una plaza y constituir una bolsa de trabajo para la cobertura interina del puesto de TAG de Urbanismo y Actividades por el sistema de oposición.
2. La realización del proceso selectivo atiende a necesidades urgentes e inaplazables debido a que la vacante del puesto ha producido y produce una paralización excesiva en el trabajo a realizar en las áreas afectadas.
3. Las funciones a realizar dentro del área de urbanismo y actividades, son las siguientes:
 - Informar, tramitar y asesorar de expedientes. Así como redactar las propuestas de resolución de estos.
 - Informar en los expedientes de gestión de planeamiento urbanístico.
 - Gestión y seguimiento de convenios urbanísticos.
 - Coordinación con arquitectos, ingenieros y técnicos municipales para el desarrollo de las funciones propias del área.
 - Elaboración de informes jurídicos sobre normativa urbanística.
 - Asesoramiento legal a la Alcaldía, a las y los concejales, así como a los órganos de gobierno municipales.
 - Informes sobre actividades clasificadas o inocuas.
 - Coordinación y liderazgo de la parte jurídica de las áreas de urbanismo y actividades.
 - Atención a ciudadanos y empresas sobre requisitos administrativos y cumplimiento de normativa urbanística en la presentación de instancias.
 - Cualquier otra función que sin estar prevista expresamente en este apartado se pueda encomendar por razón de la materia.
 - Elaboración y/o asesoramiento en la redacción de pliegos y contratos administrativos relacionados con urbanismo o actividades.
 - Creación y coordinación de las Entidades de Gestión y modernización.
 - Elaboración de decretos, propuestas y acuerdos para la Junta de Gobierno y/o Pleno.
 - Actuar como instructor de expedientes en los procedimientos sancionadores.
4. La plaza se encuentra existente en la plantilla de personal y cuenta con el siguiente grado de detalle:

Tipo de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A1
Escala	Técnico de Administración General
Plaza según RPT	259
Complemento de destino	24

4. La cobertura del puesto será por el tiempo en la que se encuentre vacante la plaza hasta la reincorporación del titular.

BASE 3ª.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES



- a) Ser español o nacional de país de la Unión Europea u otros extranjeros, en los términos del art. 57 TREBEP.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) 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.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- e) Estar en posesión del título de Licenciatura o Grado, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancia.

Las y los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo, y durante el período de nombramiento de empleado/a público/a.

BASE 4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.- Presentación de instancias y documentación anexa.

4.1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-presidente de la Corporación, según el modelo de solicitud de la presente convocatoria (Anexo I), y se presentarán en 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, durante el plazo de 10 días hábiles, plazo reducido con motivo de las urgentes necesidades a cubrir, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia de Valencia.

En la solicitud los aspirantes realizarán declaración expresa y formal de reunir todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso que sean seleccionados.

4.2.- A la solicitud (Anexo I) se acompañarán los siguientes documentos:

- Documentación acreditativa del título exigido para la convocatoria a la que accede.
- Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente.
- Resguardo justificativo de haber abonado la tasa de derechos de examen, para lo que se deberá rellenar el formulario y generar la autoliquidación de la tasa por la cantidad de 40,00 € de conformidad con lo expuesto en la Base 4ª Bis. La autoliquidación deberá ser cumplimentada a través de la sede electrónica del Ayuntamiento en el apartado servicios-autoliquidaciones-tasas-tasa-DEREXAM Tasa de Derecho de Examen.

Importante: En el resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso.

Los citados derechos de examen serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, así como a aquellos que renuncien a participar en el proceso de selección antes de la



publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

4.3.- Tramitación telemática:

La tramitación telemática se realizará través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria a la que se accede por el icono “RIBA-RED” en la página principal (www.ribarroja.es), siendo requisito necesario poseer un certificado digital de los aceptados por el portal y que son los siguientes:

- DNle (Documento nacional de identidad electrónico).
- ACCV (Autoridad de certificación de la Comunidad Valenciana), que se puede obtener en el Punto de Registro de Usuario que se encuentra en las oficinas municipales situadas en Plaza del Ayuntamiento nº 9.

4.4.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa, (www.ribarroja.es) concediéndose un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de defectos o cualquier otra reclamación que se estime pertinente por los interesados.

Serán subsanables los errores de hecho. No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, lo siguiente:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.
- Presentar documentos que debieran haberse presentado junto con la solicitud inicial.

Resueltas las reclamaciones y subsanaciones, mediante Resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa, (www.ribarroja.es). Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos, por lo que contra la resolución definitiva podrán los interesados interponer potestativamente recurso de reposición previo al recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley.

BASE 4ª. BIS.- TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.

Se exige el pago de la Tasa por derechos de examen cuya cuantía es de 40,00 € al tratarse del grupo A1 de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios de derechos de examen.

BASE 5ª.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

1. El Tribunal de selección se compondrá conforme a lo previsto en el RD 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 y en el RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes y se publicará en la Sede Electrónica. El Tribunal actuante estará formada por 5 miembros (Presidente, Secretario y 3 vocales) designados por el Alcalde-Presidente de la Corporación

2. Las funciones de Secretaría de serán desempeñadas por funcionario/a del departamento de Secretaría o funcionario en quien delegue, que tendrá voz y voto. Habrá de nombrarse un suplente por cada uno de los miembros titulares con los mismos requisitos.

3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Entidad Local cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.



Igualmente, las personas candidatas podrán recusar a los miembros del órgano de selección y a sus asesores externos cuando juzguen que concurren en ellos algunas o varias de las circunstancias señaladas en el referido art. 23, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015.

4. El Tribunal quedará válidamente constituida con la presencia de los tres miembros titulares o suplentes, de modo indistinto, siendo en todo caso necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

El Presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate. El Tribunal estará facultado para supervisar el cumplimiento de estas bases y resolverá las dudas que surjan con respecto a su interpretación, así como en lo no previsto en las mismas, adoptando los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento.

5. El Tribunal de selección podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de asesores externos para el diseño y/o realización de las pruebas que se exijan, de conformidad con lo previsto en el art. 13 del RD 364/1995, de 10 de marzo, Aprueba 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.

BASE 6ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN: FASE DE OPOSICIÓN

1. El sistema de selección será por oposición para garantizar el acceso al aspirante/aspirantes que reúnan los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La elección del sistema de provisión se realiza ponderando la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño del trabajo, así como la máxima agilidad en la tramitación del proceso debido a la necesidad de cubrir el puesto lo antes posible.

2. La fase de oposición consistirá en **un único ejercicio escrito de carácter teórico-práctico** a desarrollar durante un tiempo máximo de 180 minutos relacionadas con el temario Anexo II.

3. El ejercicio podrá consistir en la realización de **uno o varios casos** y será valorado directamente por el Tribunal de selección.

4. Se **valorarán los conocimientos, el planteamiento, expresión escrita y la argumentación** jurídica al caso o casos propuestos.

5. El ejercicio tendrá una **puntuación máxima de 10 puntos** siendo requisito necesario para superar la fase de concurso obtener **puntuación mínima de 5 puntos**.

6. Sólo formarán parte de la Bolsa aquellos que hayan superado el proceso selectivo, es decir, hayan obtenido una **puntuación mínima de 5 puntos**.

BASE 7ª.- REALIZACIÓN DE LA PRUEBA Y REQUISITOS PARA PODER REALIZARLA

1. La convocatoria a la prueba de los aspirantes admitidos definitivamente se realizará por Resolución de Alcaldía en la que se indicará el lugar, fecha y hora en la que deben personarse los candidatos.

El llamamiento para la celebración del ejercicio se realizará con un plazo mínimo de antelación de dos días.

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

BASE 8ª.- VALORACIÓN DE LA PRUEBA

1. La prueba se realizará por El Tribunal de Selección en base a lo previsto en la Base 6ª de la corrección se levantará Acta.

2. En caso de empate en la prueba entre dos o más aspirantes se realizará sorteo para determinar la prioridad en la clasificación efectuada.

3. Una vez finalizado el proceso selectivo, y con el Acta de El Tribunal de Selección se elevarán listas de aprobados por orden de clasificación en base a la puntuación obtenida en la prueba. Contra las listas provisionales de méritos se podrá formular por los interesados las reclamaciones que estimen pertinentes en el plazo de (5) cinco días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en



el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

4. De no producirse reclamaciones o habiéndose resuelto las presentadas, se podrá dictar Resolución con la lista definitiva de las personas que han superado el proceso selectivo y los trámites pertinentes para proceder a la toma de posesión de la primera persona clasificada.

5. El trabajador presentará para su nombramiento cuanta documentación le sea requerida por el área de RR. HH. del Ayuntamiento y resulte necesaria para formalizar la relación funcional.

6. Los llamamientos de la Bolsa se realizarán, atendiendo las necesidades propias del Ayuntamiento, según disponibilidad y por orden de clasificación en la lista definitiva.

BASE 9ª.- SITUACIONES EN LA BOLSA.

1. Con carácter general la no aceptación o renuncia a la plaza o no formalización del acceso a la misma en el plazo concedido al efecto, conllevará las siguientes medidas:

- Primera vez que se produce la no aceptación, no formalización o renuncia: Un año de exclusión de la bolsa.
- Segunda vez que se produce la no aceptación, no formalización o renuncia: exclusión definitiva de la bolsa.

Estas medidas de exclusión no se aplicarán en los supuestos de imposibilidad de localización del candidato.

2. No será excluido de la bolsa si la no aceptación o no formalización del contrato obedece a encontrarse el candidato en situación de baja médica por enfermedad o por maternidad/paternidad, debidamente acreditada, así como por encontrarse trabajando para cualquier entidad pública o empresa privada, debiendo igualmente acreditar tal situación. En estos supuestos, los candidatos serán nuevamente llamados cuando se encuentren disponibles para los nombramientos objeto de estas bases, debiendo comunicar expresamente al ayuntamiento tal disponibilidad.

3. Se podrá producir a instancia del interesado y por una sola vez, la exclusión de la bolsa por un plazo mínimo de tres meses, que se entenderá prorrogada mientras el candidato no realice una nueva solicitud para su inclusión.

4. En caso de sanción de despido por falta muy grave se producirá la exclusión de la bolsa de empleo cuando la sanción impuesta sea firme y la suspensión cautelar de la inscripción en la misma hasta que haya pronunciamiento judicial firme sobre la sanción impuesta.

5. Será motivo de exclusión definitiva de la bolsa de empleo la falsificación de datos aportados por las y los aspirantes.

BASE 10ª.- SITUACIONES EN LA BOLSA.

1. De conformidad con la normativa que resulta de aplicación, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes.

2. Los aspirantes con diversidad funcional tendrán que presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición o autorización para que el Ayuntamiento lo solicite por sus propios medios. En todo caso, tendrán que presentar certificado de su capacidad para ejercer las tareas correspondientes en la plaza objeto de la presente convocatoria.

3. El tribunal establecerá, para las personas con diversidad funcional, que así lo soliciten, las



adaptaciones posibles, de tiempos y medios, para la realización de la prueba. Con este fin, los interesados tendrán que presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

BASE 11ª.- PUBLICIDAD DEL PROCESO Y RÉGIMEN DE RECURSOS.

1. Los actos administrativos que deriven del presente proceso se publicarán en la Sede Electrónica municipal salvo que la normativa aplicable disponga la necesidad de su publicación en alguno de los Boletines Oficiales.

2. Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la alcaldía, 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, con el límite previsto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

BASE 12ª.- PROTECCIÓN DE DATOS APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

1. Los datos facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Riba-roja de Turia en calidad de Responsable de Tratamiento de Datos de Carácter Personal con el fin de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal.

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.

2. Los datos no serán cedidos o comunicados a terceros, excepto en los supuestos previstos en la Ley. Sin embargo, los datos podrán ser objeto de cesión o comunicación a:

- Tribunales de selección y, en caso de reclamación, se transmitirán estos 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 en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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. Podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos tendrá que presentar un escrito especificando cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y tendrá que aportar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuará mediante representante, legal o voluntario, tendrá que aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo de éste.

Así mismo, en caso de considerar vulnerado el derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

ANEXO I





AYUNTAMIENTO de
RIBA-ROJA DE TÚRIA

Sello Registro

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO: MODELO DE INSTANCIA

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS		D.N.I. o N.I.E.
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		C.P. MUNICIPIO
PROVINCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

Enterado del procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Riba-roja de Túria (Valencia) para la celebración de pruebas selectivas, para la plaza de _____

EXPONE

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.
- b) Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen este proceso selectivo.
- c) Que aporta justificante de haber abonado la tasa por derecho de examen.
- d) Que aporta, junto con esta instancia los documentos acreditativos indicados.
- e) Que aporta la autobaremación de méritos personales (en el caso de que se exija en la convocatoria).
- f) Que declara que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado para el desempeño de funciones públicas.

Por todo ello, SOLICITA:

Ser admitido/admitida a las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria y reseñadas al inicio de esta instancia, y declara que son ciertos los datos consignados en ella comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En Riba-roja de Túria, a _____ de _____ de _____ Firma: _____

Firmado _____

El Excelentísimo Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, como Responsable del tratamiento de sus datos, le informa que los mismos podrán ser utilizados para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias, cuya legitimación está basada en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad y el consentimiento de la persona interesada. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de los datos. Los datos serán: conservados durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa. La persona solicitante acepta que sus datos personales identificativos y los resultados derivados del proceso administrativo sean publicados en la web municipal durante el plazo de tiempo pertinente. De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 y Ley Orgánica de Protección de Datos en España, las personas interesadas podrán ejercitar sus derechos reconocidos del tratamiento mediante instancia presentada ante el Registro General, adjuntando fotocopia del DNI o a través de la sede electrónica (<https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/>). Más información: <http://www.ribarroja.es/privacidad>

Plaza del Ayuntamiento 9 46190 Riba-roja de Túria, Valencia CF-P-4621600-H Teléfono: 96 277 00 62 Fax: 96 277 24 62 www.ribarroja.es

ANEXO II- TEMARIO

CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

1. La Constitución Española de 1978 (I): Estructura; la reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales; la protección y suspensión de los derechos fundamentales.
2. La Constitución Española de 1978 (II): La Corona; sus atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales; su composición y funciones; órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.



3. La Constitución Española de 1978 (III): El Gobierno en el sistema constitucional español; su composición, organización y funciones; el Presidente del Gobierno; el control parlamentario del Gobierno; la Administración Pública.
4. La Constitución Española de 1978 (IV): El Poder Judicial; regulación constitucional de la justicia; el Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional; su composición, designación y organización; funciones del Tribunal Constitucional.
5. La Constitución Española de 1978 (V): La organización territorial del estado: principios generales y Administración Local; el sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

RÉGIMEN LOCAL

6. La Administración Pública y el Derecho. Concepto de Administración Pública. 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.
7. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18ª de la Constitución Española; tipos de disposiciones legales. La normativa básica y supletoria aplicable a las Entidades locales: leyes y reglamentos.
8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: La Comunitat Valenciana; derechos de los valencianos y valencianas; reforma del estatuto. Las competencias de la Administración Local en el marco del Estatuto.
9. Ley de Bases de Régimen Local (I): Disposiciones generales. El municipio: Territorio y población, organización y competencias. Otras Entidades locales.
10. Ley de Bases de Régimen Local (II): Disposiciones comunes a las Entidades locales. Régimen de funcionamiento. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas.
11. Ley de Bases de Régimen Local (III): Personal al servicio de las Entidades locales. Haciendas Locales. Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

12. El Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito subjetivo de aplicación; interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación; términos y plazos.
13. Actos administrativos: requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
14. El Procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.
15. La Tramitación simplificada en el procedimiento administrativo común. Ejecución de actos. De la revisión de actos en vía administrativa. Iniciativa legislativa y potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.
16. El Régimen jurídico del sector público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.
17. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.



18. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
19. Los convenios y las relaciones interadministrativas.
20. La Administración instrumental: organismos públicos, organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

PRESUPUESTOS, HACIENDA PÚBLICA; BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES

21. El presupuesto de las corporaciones locales. Concepto. Principios presupuestarios. Estructura. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.
22. La Hacienda Local. Los recursos de las Haciendas Locales: tipos.
23. Bienes de las entidades locales (I): concepto y clasificación de los bienes. Bienes patrimoniales. Bienes de dominio público. Bienes comunales.
24. Bienes de las entidades locales (II): Adquisición, enajenación. Administración, uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales. Utilización y aprovechamiento de los bienes de dominio público.

CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

25. Los Contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Fase de preparación del contrato. Expediente de contratación. Tramitación ordinaria. Tramitación urgente. Tramitación de emergencia.
26. Licitación y procedimientos de adjudicación de los contratos. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato. Los contratos de concesión: obras y servicios.
27. El contrato de servicios. Especial mención a los contratos de servicios para la redacción de proyectos y dirección de obra y a los concursos de proyectos.
28. El contrato de obras (I): Preparación y tramitación del expediente del contrato de obras. Clasificación de las obras. El proyecto de obras. Supervisión y replanteo del proyecto de obras. La ejecución del contrato de obras y la modificación del contrato de obras.
29. El contrato de obras (II): Revisión de precios. Cumplimiento y resolución. Recepción de las obras y plazo de garantía. Responsabilidad por vicios ocultos. Causas y efectos de la resolución.

LEY DEL SUELO. VALORACIONES. EXPROPIACIÓN. SERVIDUMBRES

30. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el texto refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.
31. Ley Estatal del suelo vigente y su desarrollo reglamentario (I): Ámbito del régimen de valoraciones, criterios generales para la valoración de inmuebles y régimen de la valoración. Valoración en el suelo rural.
32. Ley Estatal del suelo vigente y su desarrollo reglamentario (II): Valoración en el suelo urbanizado, valoraciones en actuaciones de nueva urbanización y valoración del suelo en régimen de equidistribución de beneficios y cargas.
33. La inscripción y anotación de asientos de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.
34. La Expropiación Forzosa y la responsabilidad patrimonial en materia urbanística.



- 35. El catastro inmobiliario. Definición. Bienes inmuebles a efectos catastrales. Valoración catastral. Ponencias de valores. Constancia de la referencia catastral en documentos administrativos. Normas técnicas de valoración.
- 36. El urbanismo y el Código Civil: Las servidumbres.

PLANEAMIENTO URBANÍSTICO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

- 37. La estrategia territorial de la Comunidad Valenciana: Directrices relativas a la ocupación racional y sostenible del suelo.
- 38. La legislación urbanística de la Comunidad Valenciana: La infraestructura verde, el paisaje y la ocupación racional del territorio. Instrumentos de paisaje: función y contenido.
- 39. Instrumentos de ordenación. Planeamiento de ámbito supramunicipal.
- 40. El plan general estructural y la ordenación estructural.
- 41. El plan de ordenación pormenorizada y la ordenación pormenorizada.
- 42. Planes parciales, planes de reforma interior y estudios de detalle. Catálogo de protecciones y planes especiales.
- 43. Estándares urbanísticos y normalización de determinaciones urbanísticas.
- 44. Procedimiento de elaboración y tramitación de los planes: Tipos de procedimiento, objetivos, personas e instituciones participantes. El órgano ambiental.
- 45. Procedimiento de elaboración y tramitación de los planes: Fases de la tramitación de un plan. Tramitación simultánea de distintos planes.
- 46. Modificación de los planes, suspensión del otorgamiento de licencias y situación posterior a dicha suspensión, vigencia de los planes y reglas aplicables en ausencia de planeamiento.
- 47. El reglamento de zonas de ordenación urbanística de la Comunidad Valenciana.

GESTIÓN URBANÍSTICA EN LA LEGISLACIÓN VALENCIANA

- 48. La gestión urbanística: Principios generales y conceptos de gestión urbanística.
- 49. Actuaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbana. Reglas de equidistribución que ha de contener el planeamiento urbanístico.
- 50. Compensación, transferencias y reservas de aprovechamiento. Patrimonio público de suelo. Expropiaciones y ocupación directa.
- 51. La reparcelación urbanística.
- 52. El programa de actuación integrada, el urbanizador, el procedimiento de programación.
- 53. La ejecución del programa de actuación integrada.
- 54. Programas para el desarrollo de actuaciones aisladas; Registros administrativos, convenios urbanísticos y entidades colaboradoras; Proyectos de urbanización.

GESTIÓN DE LA EDIFICACIÓN Y REHABILITACIÓN

- 55. Condición jurídica de solar. Régimen de edificación de los solares. Deber de edificar, conservar y rehabilitar. Régimen de edificación y rehabilitación forzosa y en sustitución de la persona propietaria.



56. La situación de ruina. Intervención en edificios catalogados. Edificaciones fuera de ordenación y zonas semiconsolidadas.

57. Ley 3/2004, de 30 de junio, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación.

58. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

RÉGIMEN DEL SUELO NO URBANIZABLE Y SUELO URBANIZABLE SIN PROGRAMACIÓN

59. El Suelo no urbanizable (I): Normas de aplicación directa. Ordenación de usos y aprovechamientos en el suelo no urbanizable.

60. El Suelo no urbanizable (II): Actuaciones promovidas por las administraciones públicas territoriales. Actuaciones promovidas por particulares. Actividades, actos de uso y aprovechamiento en suelo no urbanizable sujetos a licencia municipal sin la previa declaración de interés comunitario.

61. Las declaraciones de interés comunitario.

62. Minimización de impactos territoriales en el suelo no urbanizable. Rehabilitación y recuperación de núcleos rurales tradicionales o de arquitectura vernácula. Actuaciones de edificación en el suelo urbanizable sin programación.

DISCIPLINA URBANÍSTICA

63. Los actos sujetos a licencia. Actuaciones sujetas a declaración responsable. Entidades colaboradoras de la administración. Actuaciones no sujetas a licencia. Licencia de obras y usos provisionales. Licencias de intervención. Cédula de garantía urbanística. Parcelaciones.

64. Condiciones de otorgamiento de las licencias. Competencia y procedimiento. Plazos para el otorgamiento de licencias. Declaración responsable. Silencio administrativo. Actos promovidos por las administraciones públicas. Caducidad de las licencias. Obligaciones de las empresas suministradoras de servicios.

65. Protección de la legalidad urbanística: Disposiciones generales. Obras ejecutadas sin licencia o disconformes con la misma.

66. El control de la legalidad urbanística: Infracciones y sanciones urbanísticas. Administraciones competentes en materia de disciplina urbanística. Inspección urbanística.

67. La Agencia Valenciana de Protección del Territorio: Creación y naturaleza jurídica. Objeto y fines. Funciones. Adhesión de los municipios. Obligaciones de los municipios adheridos.

AFECCIONES SECTORIALES

68. Los Planes de acción territorial sectoriales o integrados con afección en el municipio. Planes de ordenación de recursos naturales con afección en el municipio.

69. Afecciones que inciden en la planificación urbanística y territorial derivadas de infraestructuras territoriales: carreteras, ferrocarriles, aeropuertos, transporte de energía eléctrica y telecomunicaciones.

70. Afecciones que inciden en la planificación urbanística y territorial por elementos naturales del territorio: costas, aguas, cauces, inundabilidad, vías pecuarias, montes y espacios naturales protegidos.

PATRIMONIO CULTURAL



71. Marco normativo aplicable al Patrimonio Cultural. Clases de Bienes. El Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano: Objeto y bienes integrantes.
72. Bienes de Interés Cultural Valenciano: clasificación y régimen de los bienes inmuebles de interés cultural.
73. El Patrimonio cultural Valenciano: Bienes inmuebles de Relevancia Local. Patrimonio Arqueológico y Paleontológico: contenidos relacionados con el cometido del arquitecto municipal.

PLANEAMIENTO Y NORMATIVA PROPIA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

74. Las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana (criterios interpretativos): TÍTULO XIII Zonas de Ordenanza.
75. Catálogo municipal del Plan General de Ordenación Urbana.
76. Ordenanza municipal reguladora de la declaración responsable para la ejecución de obras menores, comunicación ambiental, cambio de titularidad de actividades y comunicación previa a la apertura de una instalación del municipio. Ordenanza sobre usos de espacios, locales y equipamientos cívicos para asociaciones y entidades ciudadanas. Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

ACTIVIDADES. ESPECTÁCULOS. ENERGÍAS RENOVABLES, EVALUACIÓN AMBIENTAL Y RUIDO

77. Régimen general de intervención administrativa ambiental en la Comunidad Valenciana. Régimen de la autorización ambiental integrada. Las licencias ambientales.
78. Régimen de declaración responsable ambiental y comunicación de actividades inocuas.
79. Régimen de control, inspección y sancionador de las actividades.
80. La apertura de establecimientos públicos y la realización de espectáculos públicos, actividades recreativas y actividades socioculturales en la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos: competencias; procedimientos; otros requisitos y disposiciones; los espectáculos y actividades extraordinarios.
81. Organización y desarrollo de los espectáculos públicos, actividades recreativas y actividades socioculturales en la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos: ámbito subjetivo; otras disposiciones para el desarrollo del espectáculo o actividad.
82. Vigilancia e inspección y régimen sancionador en la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.
83. Legislación de medidas para acelerar la implantación de instalaciones para el aprovechamiento de las energías renovables. Autorización de centrales fotovoltaicas y parques eólicos: Criterios de localización e implantación de las instalaciones. Centrales fotovoltaicas sobre suelos urbanos, urbanizables y no urbanizables.
84. La Ley de evaluación ambiental. La evaluación ambiental de proyectos: concepto, contenido y procedimiento
85. La Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido. Ley 7/2002, de 3 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de Protección contra la Contaminación Acústica.

SEGURIDAD Y SALUD. GESTIÓN DE RESIDUOS

86. Legislación sobre producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.



87. La prevención de riesgos laborales: Disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

88. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley; el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; principios generales de las políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público.
89. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: objeto, principios generales y ámbito de la Ley; Igualdad y Administración Pública.

AGENDA 2030

90. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo.

(*) Si algún tema de los incluidos en este Anexo se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

