

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna

*2024/06893 Anuncio del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de plazas de personal funcionario, técnico/a de administración general TAG (subgrupo A1), por el turno de promoción interna restringida (Expediente 1401649K - Referencia interna 004-0097/2023).*

#### ANUNCIO

Mediante Decreto 2269 de 15 de junio de 2023, de la Concejalía Delegación de Personal se ha resuelto lo siguiente:

"PRIMERO. Aprobar las siguientes bases específicas y correspondiente convocatoria:

#### VER ANEXO

SEGUNDO. Publicar estas bases en el tablero electrónico de edictos municipal, en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y la página web del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna ([www.tavernes.es](http://www.tavernes.es)).

TERCERO. Igualmente, significar que este acto, en conformidad con el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, pone fin a la vía administrativa.

Contra este acto se pueden interponer los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo, recurso de reposición o impugnarlo directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el supuesto que se interponga el recurso de reposición, se debe hacer ante el órgano municipal que dictó el acto en el plazo de un mes contador desde el día siguiente del día que tuvo lugar la notificación del acto. La interposición impedirá, hasta la resolución expresa o presunta, la utilización de la vía contenciosa administrativa, de conformidad con la legislación de procedimiento administrativo. El recurso de reposición se deberá resolver y notificar en el plazo de un mes; en caso contrario, se entenderá desestimado y quedará abierta la vía contenciosa administrativa.

- En el supuesto de que se decida interponer el recurso contencioso administrativo directamente, se hará ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Valencia, en los plazos siguientes:

- Dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación del acto administrativo que se impugna.



- Dos meses desde el día en que se notifique la resolución del recurso de reposición presentado.

- Seis meses desde el transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique la resolución.

Todo esto sin perjuicio que se puede ejercitar cualquier otra acción o recurso que se estime conveniente en defensa de los derechos de los interesados."

Tavernes de la Valldigna, a 17 de mayo de 2024. —El secretario general, César Herrero Pombo.





## AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

Tel. 962 824 015 Fax.962 822 027  
Plaça Major, 1 CP. 46760

NIF P-4624000-H  
DIR3 L01462384  
[www.tavernes.es](http://www.tavernes.es)

SECCIÓ B0: PERSONAL  
Actividad 04: Recursos Humanos y Gestión de Personal  
Correo electrónico: [rrhh@tavernes.org](mailto:rrhh@tavernes.org)

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL TAG (SUBGRUPO A1) INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA RESTRINGIDA. (EXP. 1401649K - Ref. Int. Exp. 004-0097/2023).**

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Estas bases específicas tienen por objeto desarrollar las previsiones hechas en las bases generales que deben regir las convocatorias de los procesos para la selección de las plazas incluidas en las distintas ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Tavernes de la Vallidigna, aprobadas mediante Decreto de fecha 10 de mayo de 2005. Estas bases se publicaron en el *Boletín Oficial de la Provincia* (BOP) de fecha 15 de junio de 2005, así como en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV) de fecha 22 de junio de 2005 (exp. 4-053/2005).

Desde la aprobación, estas bases han sido modificadas para ajustarlas a las normas legales posteriores y a la casuística y práctica administrativa adecuada en las siguientes ocasiones:

<b>Data decreto de modificación</b>	<b>Expediente</b>	<b>Publicación BOPV</b>	<b>Publicación DOGV</b>
25 de junio de 2007	4-053/2007	11 julio 2007	8 agosto 2007
10 de mayo de 2010	4-053/2010	27 mayo 2010	26 mayo 2010
31 de octubre de 2011	4-084/2011	15 noviembre 2011	8 noviembre 2011
27 de enero de 2012	4-084/2011	27 febrero 2012	24 febrero 2012
6 de marzo de 2018	4-063/2018	5 abril 2018	9 abril 2018

Principalmente, el objeto de estas bases específicas es regular el proceso selectivo para la provisión en propiedad de las plazas de personal funcionario de carrera, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), subgrupo A1, incluidas en la oferta de empleo público de este Ayuntamiento, por el turno de promoción interna restringida.

Las características de estas plazas actualmente incluidas en la OPO de 2022, son las siguientes:

Denominación: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.  
Naturaleza: personal funcionario.  
Grupo: Equiparado al subgrupo A1 (art. 76 TRLEBEP).  
Escala: Administración General.  
Subescala: Técnica.  
Clase: ---.  
Categoría: ---.  
Número de vacantes: Una (OPO 2022; BOP 31-05-2022).  
Turno de selección: Turno de promoción interna restringida.  
Procedimiento de selección: concurso oposición.

En el supuesto de no cubrir alguna de las plazas vacantes mediante el turno de promoción interna restringida, no se cubrirán mediante el turno libre u otro turno de selección. Dado este caso, el Ayuntamiento dejará sin cubrir la plaza vacante mientras que los puestos y plazas correspondientes estén proveídos por las personas que actualmente los ocupan con carácter fijo.

Al tratarse de plazas convocadas por el turno de promoción interna restringida, no corresponde hacer ninguna declaración respecto de lo que prevé el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres de los Empleados al servicio de este Ayuntamiento en relación al sexo infrarrepresentado en el total del personal adscrito a este tipo de plazas en este Ayuntamiento.

### 2. LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo que no prevén estas bases, se aplicarán las bases generales que deben regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la selección de las plazas incluidas en las distintas ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Tavernes de la Vallidigna, así como lo que establecen las disposiciones mencionadas en las bases generales y otras normas que sean aplicables.

### 3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes deben tener los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de licenciatura o grado en Derecho, Económicas y empresariales, Administración y Dirección de Empresa, Ciencias Políticas, Gestión y Administración Pública, o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias.

En todo caso, los aspirantes deben aportar la equivalencia mediante certificado expedido a este efecto por la administración competente en cada caso.





## AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

Tel. 962 824 015 Fax.962 822 027  
Plaça Major, 1 CP. 46760

NIF P-4624000-H  
DIR3 L01462384  
[www.tavernes.es](http://www.tavernes.es)

- Estar ocupando plaza como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna y estar encuadrado en el Grupo profesional A2 o C1, Técnico de Gestión de Administración General o Administrativo de Administración General, con una antigüedad mínima de dos años como personal funcionario de carrera en el Grupo, Subgrupo, Escala o Categoría indicados, en situación de servicio activo o asimilado.

- Tal como prevén los PORH del Ayuntamiento vigentes, entre otros, los tramitados en los expedientes 4-147/2019, tomo 5 y 4-190/2021, tener asignada la titularidad de uno de los siguientes puestos de trabajo:

- Puesto B001 Jefe de la Actividad nivel 26/26 de Recursos Humanos y Gestión de Personal.

- Tener cumplidos dieciséis años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (TRLEBEP).

- No sufrir enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el ejercicio de las funciones propias de las plazas convocadas, o que las imposibilite.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni estar cumpliendo la sanción firme de empleo y sueldo de su puesto de trabajo como empleado público.

#### 4. PAGO DE LOS DERECHOS De EXAMEN.

Quien quiera participar en las correspondientes pruebas de acceso, deberá solicitarlo mediante la instancia correspondiente, con el pago de los derechos de examen, todo esto de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la realización de pruebas selectivas de acceso a la función pública, sin que sea necesario incorporar el justificante de pago, lo cual se comprobará de oficio por los servicios municipales.

El pago de la tasa de participación en las pruebas selectivas se deberá hacer dentro del plazo de presentación de solicitudes. El aspirante que no pague las tasas, o las pague fuera de ese plazo, será declarado excluido de participar en el proceso selectivo en las listas de aspirantes admitidos por entender que desiste tácitamente de participar en el proceso de selección

#### 5. PRUEBAS SELECTIVAS.

El proceso selectivo constará de dos fases: oposición y concurso.

La fase de oposición será previa a la valoración de la fase de concurso.

##### A) Oposición.

Los ejercicios de la fase de oposición son los siguientes:

##### Primer ejercicio: (práctico). De carácter obligatorio y eliminatorio.

La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 45 puntos, y será necesario para superarlo una puntuación igual o superior a 22,50 puntos.

Consistirá en resolver por escrito o mediante trabajos prácticos dos supuestos prácticos elegir entre tres supuestos que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, con un nivel de dificultad adecuado al nivel de las plazas convocadas y relacionado con las tareas propias de la plaza que se convoca y el temario de la convocatoria (todo esto mediante la utilización de herramientas, máquinas o programas de ofimática o gestión documental o de expedientes, según las características del tipo de prueba a realizar).

Para resolver los supuestos planteados, se utilizará el ordenador personal de cada aspirante, con los programas de ofimática, gestión documental o gestión de expedientes que sean necesarios. En ese caso, no se valorará ningún ejercicio si no está resuelto en apoyo informático.

Igualmente, según las características del ejercicio propuesto, los aspirantes podrán servirse en esta prueba de los textos legales, comentarios doctrinales, libros de consulta, bases de datos legislativas o de jurisprudencia o cualesquiera otras publicaciones en papel o formato digital que puedan utilizar normalmente en el ejercicio de su trabajo.

##### Segundo ejercicio. (Valenciano) De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la valoración por el tribunal de los conocimientos de valenciano de los aspirantes, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada.

La duración será establecida por el tribunal en vista de la dificultad del ejercicio propuesto; la dificultad se adecuará a la categoría y nivel del perfil lingüístico de la plaza que se convoca.

Esta prueba será escrita y consistirá en la redacción de un texto propuesto por el tribunal calificador que tendrá relación con las tareas propias de la plaza convocada.

Los ejercicios escritos de redacción se valorarán mediante los siguientes criterios:

##### **VALORACIÓN GRAMATICAL (crédito de puntos: 11,250)**

**DESCONTARÁN 0,375 puntos:** errores en acentos, diéresis, apóstrofes, contracciones, mayúsculas, errores de puntuación graves (que afectan la comprensión) o repetitivos, etc.

**DESCONTARÁN 0,495 puntos:** Faltas de ortografía (excepto las valoradas en el apartado anterior), de morfosintaxis y de léxico.

- Como hay limitación de texto, la repetición de un error contará tantas veces como se haya producido.





## AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLIGNA

Tel. 962 824 015 Fax.962 822 027  
Plaça Major, 1 CP. 46760

NIF P-4624000-H  
DIR3 L01462384  
www.tavernes.es

### **ADECUACIÓN (crédito de puntos: 3,750)**

- Se valorará que la redacción se ajuste a lo que se pide.
- Se valorarán los recursos lingüísticos empleados.
- Si en la primera parte se pierden todos los créditos, la segunda no se valorará.
- Se penalizará superar el máximo de palabras escritas. Se descontarán 0,03 puntos por cada palabra que supere el máximo establecido.

Este ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos.

#### **B) Concurso:**

Una vez finalizada la fase de oposición, se realizará la valoración de la fase de concurso, entre aquellos aspirantes, que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos de los aspirantes se deben enumerar junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas, y deben estar referidos únicamente a los méritos que los aspirantes tienen hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitud de participación en las pruebas selectivas.

Con independencia de lo que disponen las bases generales que sean aplicables, por no contradecir lo que determinan estas bases específicas, los documentos acreditativos de los méritos de la fase de oposición los presentarán únicamente los aspirantes que han superado la fase de oposición.

A este efecto, una vez finalizado el último ejercicio eliminatorio de la fase de oposición, junto con la publicación del anuncio de las puntuaciones correspondientes, a los aspirantes que continúan en el procedimiento selectivo por haber superado los ejercicios eliminatorios se les dará un plazo de 5 días para aportar los originales o la copia compulsada de los méritos enumerados junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas. En las dependencias del Registro de este Ayuntamiento se hará la recogida, registro, comprobación y compulsada de los méritos declarados en el momento de presentación de la solicitud de admisión en el proceso y participación en las pruebas selectivas.

Solo se valorarán en la fase de concurso los méritos debidamente acreditados que se correspondan con los méritos enumerados junto con la solicitud antes mencionada, que se presenten dentro del plazo de 5 días antes mencionado, todo esto sin perjuicio de la enmienda o aclaración de algún mérito que sea requerida por el tribunal.

Los méritos que se valoran en la fase de concurso son los siguientes:

- a) Antigüedad: tiempo de prestación de servicios profesionales como funcionario o contratado laboral en cualquier administración pública en cualquier categoría.
- b) Experiencia en la categoría de la plaza que se convoca: tiempo de prestación de servicios en plazas de la misma categoría a la de la plaza que se convoca, sea como interino, comisión de servicios, mejora de empleo o cualquier otra forma de provisión.
- c) Experiencia en puestos superiores a los de la categoría de la plaza que se convoca: tiempo de prestación de servicios en plazas de superior categoría a la de la plaza que se convoca, sea como interino, comisión de servicios, mejora de empleo o cualquier otra forma de provisión.
- d) Participación en otras pruebas selectivas a plazas a las que se promociona: por la superación de todo o parte de procesos selectivos anteriores, sea en propiedad o para la formación de una bolsa de trabajo de plazas de la misma categoría y naturaleza a la convocada.
- e) Titulaciones complementarias: se valorará estar en posesión de las titulaciones que se indican seguidamente que sean diferentes de las que se presenta como requisito de acceso. Solo se valorará la titulación superior acreditada.
- f) Conocimientos de valenciano: únicamente serán evaluables los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escuela Oficial de Idiomas, universidades u otros organismos oficiales con la debida acreditación de la equivalencia.
- g) Otros méritos: se valorará de forma separada este apartado atendiendo a los siguientes criterios:
  1. Habilitación para trabajos de abogado.
  2. Trabajos por cuenta propia o ajena como abogado o técnico asesor jurídico o fiscal, consultor o auditor.
  3. Conocimiento de lenguas o idiomas comunitarios.
  4. Diversidad funcional.
- h) Cursos: se valorará la asistencia y/o aprovechamiento a cursos con certificado acreditativo expreso, siempre que tengan una relación estrecha con las actividades, conocimientos y/o experiencia propias de la plaza convocada, y esté reflejada de manera expresa su duración en horas lectivas. Igualmente, en cumplimiento del Plan de Igualdad se valorará la formación en materia de género e igualdad.

Méritos a valorar	Puntuación máxima	Valoración
a) Antigüedad	5 puntos	0,025 puntos por cada mes de servicios como funcionario o contratado laboral en cualquier administración pública en cualquier categoría
b) Experiencia en la categoría de la plaza convocada	8,75 puntos	0,25 puntos por cada mes de servicios en plazas de la misma categoría a la de la plaza que se convoca, sea como interino, comisión de servicios, mejora de empleo o cualquier otra forma de provisión.
c) Experiencia en puestos superiores	3,75 puntos	0,10 puntos por cada mes de servicios en plazas de superior categoría a la de la plaza que se convoca, sea como interino, comisión de servicios, mejora de empleo o cualquier otra forma de provisión.





## AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLIGNA

Tel. 962 824 015 Fax.962 822 027  
Plaça Major, 1 CP. 46760

NIF P-4624000-H  
DIR3 L01462384  
www.tavernes.es

Méritos a valorar	Puntuación máxima	Valoración
d) Participación en otras pruebas selectivas a plazas a las que se promociona	5 puntos	Por haber superado en otra ocasión todo el proceso selectivo en propiedad: 5,00 puntos Por haber superado el 1r ejercicio de un proceso selectivo en propiedad o todo el proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo: 2,5 puntos
e) Titulaciones	5 puntos	Grado Universitario, Licenciado universitario, máster universitario, doctorado: 5,00 puntos
f) Valenciano	5 puntos	Oral / Nivel A2 del MCER: 1,25 puntos Elemental / Nivel B1 del MCER: 2,50 puntos --- / Nivel B2 del MCER: 3,125 puntos Medio / Nivel C1 del MCER: 3,75 puntos Lenguaje administrativo / sin equivalencia del MCER: 4,375 puntos Superior / Nivel C2 del MCER: 5,00 puntos Se contará el certificado superior acreditado.
g) Otros méritos	2,5 puntos	1. Habilitación para trabajos de abogado. Esta habilitación se valorará con una puntuación de 0,60 puntos. 2. Trabajo por cuenta propia o ajeno como abogado o técnico asesor jurídico o fiscal, consultor o auditor. Por cada mes completo de trabajo 0,02 puntos hasta un máximo de 0,60 puntos. 3 Conocimiento de lenguas reconocidas a nivel comunitario (máximo 1,50 puntos): Se valorarán cada nivel del marco europeo según la siguiente tabla de equivalencias: Nivel Básico = Nivel A2 del MCER 0,50 puntos Nivel Intermedio = Nivel B1 del MCER 0,75 puntos Nivel Avanzado = Nivel B2 del MCER 1,00 puntos Nivel C1 = Nivel C1 del MCER 1,25 puntos Nivel C2 = Nivel C2 del MCER 1,50 puntos Se contará el certificado superior de cada lengua acreditada. 4. Diversidad funcional (máximo 0,60 puntos): Diversidad superior al 33% 0,30 puntos. Diversidad superior al 66% 0,60 puntos.
h) Cursos	5 puntos	0,0625 puntos por hora de curso o acción formativa.
<b>Puntuación máxima</b>	<b>40 PUNTOS</b>	<b>40% DEL TOTAL POSIBLE (60 OPOSICIÓN – 40 CONCURSO)</b>

Acreditaciones: Para la valoración de los méritos referidos deberán acreditarse en la forma que a continuación se detalla:

Los apartados a) b) y c), se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente de la administración donde se hayan prestado los servicios, que se detallará por meses completos de servicios prestados.

d) Participación en otras pruebas selectivas a plazas a las que se promociona: Mediante certificado expedido por el órgano competente de la administración en el que se haga constar el detalle del apartado de las bases que regulan los ejercicios de la convocatoria, y si es el caso, el concurso de méritos, pruebas selectivas realizadas por el aspirante y puntuación en cada ejercicio realizado, así como la naturaleza de las pruebas selectivas para acreditar si se trata de pruebas selectivas para la provisión en propiedad o contratación laboral indefinida, o si por el contrario se trata de pruebas selectivas para formar bolsas de trabajo.

e) Titulaciones: Mediante la aportación de original o copia debidamente compulsada o electrónica auténtica del título expedido por el organismo público competente.

f) Conocimientos de valenciano: Mediante la aportación del original o copia debidamente compulsada o electrónica auténtica del título expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià u otros organismos oficiales, en su caso, original o copia compulsada del título equivalente, siempre que por parte del aspirante se acredite la equivalencia por organismo competente.

g) Otros méritos:

1. Habilitación para trabajos de abogado: Título de máster de abogacía o licenciatura en derecho acompañado del justificante de la colegiación vigente como abogado.

2. Trabajo por cuenta propia o ajena como abogado, técnico asesor jurídico o fiscal, consultor o auditor: Copia del contrato de trabajo u otro documento acreditativo, ambos acompañados del documento de tiempo y periodos de cotizaciones a la seguridad social en el grupo de cotización 01.

3. Conocimiento de lenguas comunitarias: Los idiomas comunitarios se acreditarán mediante certificado de conocimientos de la Escuela Oficial de Idiomas y/o universidades, o títulos equivalentes, debidamente acreditada esta circunstancia por el aspirante.

4. Diversidad funcional: certificado emitido por el organismo competente en qué se acredite el grado de diversidad funcional.

h) Cursos: la realización de cursos se acreditará a través de certificados o diplomas, y se valorará únicamente si







## AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLIGNA

Tel. 962 824 015 Fax.962 822 027  
Plaça Major, 1 CP. 46760

NIF P-4624000-H  
DIR3 L01462384  
[www.tavernes.es](http://www.tavernes.es)

fueron organizados o convocados por universidades, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, y otras entidades o centros docentes públicos o privados de los previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 13 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, cuando hayan sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad, o estén incluidos dentro del marco de los planes de formación continua de las administraciones públicas. No se podrán valorar ni se tendrán en cuenta los cursos que no expresan la duración en horas lectivas.

### 6. PROGRAMA DE TEMAS

#### Materias comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. Procesos ante el Tribunal Constitucional: procedimientos de declaración de inconstitucionalidad; el recurso de amparo constitucional; impugnación de disposiciones sin fuerza de Ley y resoluciones de las Comunidades Autónomas.

Tema 4. La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. La ratificación

Tema 5. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7. El Poder Judicial: principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal

Tema 8. La Administración Pública española: Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 9. La Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Territorial del Estado.

Tema 10. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 11. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, Órganos de gobierno: El Presidente; El Consejo. Los Consejeros. Las Cortes Valencianas. El Síndico de Agravios. El Consejo Jurídico Consultivo. Distribución de Competencias entre el Estado y la Generalitat Valenciana.

Tema 12. La Administración Local: nociones generales. El sector público institucional. La Administración Consultiva. El Consejo de Estado: organización y funciones. El Consejo Económico y Social: organización y funciones.

Tema 13. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad. Plan de igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Tavernes de la Valligna.

Tema 14. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos

Tema 15. Las Instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos.

Tema 16. El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros. Las Comunidades Autónomas y el Derecho Comunitario.

Tema 17. La Administración y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

Tema 18. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Sometimiento de la Administración Pública al Derecho privado. Diferencias entre el Derecho Administrativo anglosajón y el continental.

Tema 19. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre, los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

Tema 20. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la ley autonómica y estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos leyes.

Tema 21. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios.

Tema 22. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y recusación.





## AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

Tel. 962 824 015 Fax.962 822 027  
Plaça Major, 1 CP. 46760

NIF P-4624000-H  
DIR3 L01462384  
www.tavernes.es

Tema 23. La relación jurídico administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 24. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 25. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: Convalidación, conservación y conversión.

Tema 26. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 27. La Jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias.

Tema 28. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actas impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.

Tema 29. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 30. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 31. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 32. La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 33. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 34. Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la Gestión Pública.

Tema 35. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras.

Tema 36. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 37. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica

Tema 38. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 39. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 40. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 41. Organización municipal. Régimen especial de los Municipios de gran población. Competencias municipales.

Tema 42. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 43. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupan varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal

Tema 44. El sistema electoral Local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso electoral. El estatuto de los miembros electos de las corporaciones locales.

Tema 45. Especialidades del procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 46. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

Tema 47. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias diferentes de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos. El encargo de gestión.

Tema 48. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad viaria. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Transporte colectivo urbano. Competencias municipales en materia de seguridad ciudadana y protección civil.

Tema 49. Las competencias locales en materia de medio ambiente urbano. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales.

Tema 50. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Comercio ambulante.

Tema 51. Competencias en materia de educación. Las obligaciones municipales en materia de protección del







## AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLIGNA

Tel. 962 824 015 Fax.962 822 027  
Plaça Major, 1 CP. 46760

NIF P-4624000-H  
DIR3 L01462384  
www.tavernes.es

patrimonio histórico. El deporte. Servicios Sociales municipales. Competencias municipales en materia de vivienda. Actuación municipal en materia de turismo.

Tema 52. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de estas.

Tema 53. La actividad financiera. El sistema tributario español: la Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria.

Tema 54. Los Presupuestos: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria. Principios presupuestarios. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: Principios generales.

### Materias específicas

Tema 55. La contratación en el sector público (1): Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.

Tema 56. La contratación en el sector público (2): sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

Tema 57. La contratación en el sector público (3): preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 58. La contratación en el sector público (4): efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 59. La contratación en el sector público (5): el contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 60. La contratación en el sector público (6): el contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concediendo. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones.

Tema 61. La contratación en el sector público (7): el contrato de concesión de servicios: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación y regulación supletoria.

Tema 62. La contratación en el sector público (8): el contrato de suministro: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

Tema 63. La contratación en el sector público (9): el contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La enmienda de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos.

Tema 64. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público. Régimen general de los empleados públicos.

Tema 65. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 66. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades

Tema 67. El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 68. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

Tema 69. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención. Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo. Equipos de trabajo y medios de protección. Condiciones generales de seguridad en los trabajos de oficina, esfuerzo físico, postural y visual.

Tema 70. Las Haciendas Locales. El Presupuesto local. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos

Tema 71. Impuestos municipales (I): el Impuesto sobre Bienes inmueble

Tema 72. Impuestos municipales (II): el Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 73. Impuestos municipales (III): el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 74. Impuestos municipales (IV): El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 75. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 76. La gestión recaudatoria Local. Procedimientos de recaudación: en periodo voluntario y en periodo ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

Tema 77. La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras





## AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLDIGNA

Tel. 962 824 015 Fax.962 822 027  
Plaça Major, 1 CP. 46760

NIF P-4624000-H  
DIR3 L01462384  
[www.tavernes.es](http://www.tavernes.es)

formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 78. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto

Tema 79. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 80. El control interno de la gestión económico presupuestaria Local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.

Tema 81. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y finalidades de la contabilidad. Las cuentas.

Tema 82. Legislación urbanística vigente. Los principios y objetivos de la actividad urbanística. La organización administrativa del urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, Comunidades Autónomas y Municipios. Órganos decisorios y consultivos a nivel provincial. Las Sociedades Urbanísticas.

Tema 83. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano y suelo rural: derechos, deberes y cargas. Valoraciones del suelo.

Tema 84. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria. La participación en la actividad urbanística.

Tema 85. Pla General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Otros instrumentos de planeamiento general.

Tema 86. Planeamiento de desarrollo. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación. Los proyectos de urbanización.

Tema 87. Las expropiaciones urbanísticas. La responsabilidad patrimonial. Supuestos indemnizatorios. Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie.

Tema 88. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. La comunicación previa y la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 89. La organización municipal del ayuntamiento de Tavernes de la Valligna. El organigrama de sus órganos unipersonales y colegiados. La Protección de Datos de Carácter Personal en el Ayuntamiento de Tavernes de la Valligna: La Guía de Buenas Prácticas del Ayuntamiento. Manual de Procedimientos y Protocolos en materia de protección de datos de carácter personal; Protocolos generales y de Seguridad (PR-1 al PR-23).

Tema 90. Ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de Tavernes de la Valligna. Especial referencia a los siguientes:

- Reglamento orgánico municipal
- Reglamento de participación ciudadana
- Reglamento de actuación preferencial del valenciano
- Ordenanza municipal de pulcritud urbana y residuos.
- Ordenanza municipal reguladora de la tenencia de animales de compañía
- Ordenanza municipal reguladora de la venta no sedentaria.
- Ordenanza municipal reguladora del servicio de policía rural
- Ordenanza reguladora de la concesión de licencias para la entrada y salida de vehículos a través de las aceras, carga y descarga.
- Ordenanza reguladora de la empleo del dominio público municipal mediante mesas, sillas y otros elementos auxiliares.
- Ordenanza municipal sobre prevención de la contaminación acústica (protección de ruidos y vibraciones)

