

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Xirivella

2025/04461 Anuncio del Ayuntamiento de Xirivella sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de oposición, por promoción interna, para cinco plazas de personal administrativo, grupo C, subgrupo C1.

ANUNCIO

Mediante el presente edicto se hace público el extracto de la resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos núm 1317 de 10 de abril de 2025, por la cual se aprueban las bases específicas que regirán en el proceso de selección de funcionario/a de carrera para cinco plazas de personal administrativo, correspondientes a la escala de administración general, subescala administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de oposición, modalidad promoción interna.

Primero.- Aprobar las bases específicas que regirán el proceso de selección de funcionario/a de carrera para cinco plazas de personal administrativo, correspondientes a la escala de administración general, subescala administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de oposición, modalidad promoción interna, según detalle:

VER ANEXO

Segundo.- Nombrar como colaboradora en este proceso a Mireia Calero Jaén, Jefa del servicio municipal de recursos humanos del ayuntamiento de Xirivella.

Tercero.- Convocar el proceso de selección de funcionario/a de carrera para cinco plazas de personal administrativo, correspondientes a la escala de administración general, subescala administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de oposición, modalidad promoción interna, mediante publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOP), así como en la página WEB y tablón de anuncios del Ayuntamiento y extracto de las bases en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

El plazo de presentación de instancias al citado proceso será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de las Bases en el Boletín Oficial del Estado.

Xirivella, 11 de abril de 2025.—La concejala delegada de Recursos Humanos, Pilar Ureña Sancho.



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, COMO FUNCIONARIO/A EN PROPIEDAD, DE CINCO PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, CORRESPONDIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA.

Disposición preliminar:

De conformidad con los términos de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de este ayuntamiento, la aprobación del Presupuesto General Municipal del ejercicio 2025 y la plantilla de personal en vigor, se realiza la convocatoria que regirá el proceso de selección de las plazas que a continuación se detallan, en ejecución de los términos de la Oferta de empleo público correspondiente, por el sistema de oposición promoción interna, plazas vacantes en la plantilla, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020, así como lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4 /2021, del 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que han de ajustarse el procedimiento de selección de personal funcionario de régimen Local, sin perjuicio de la aplicación de las normas que procedan por razón de la materia.

Base Primera: SISTEMA DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN, PROMOCIÓN INTERNA.

Mediante el presente procedimiento de selección, se convoca la oposición, en la modalidad de promoción interna, de cinco plazas, correspondientes a la escala de administración general, subescala administrativa, Grupo C, Subgrupo C1,

Dichas plazas vacantes en plantilla se corresponden con los siguientes puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de este ayuntamiento:

- 1.- Puesto de trabajo núm. 42, denominado Administrativo/a de Secretaria, actas y bodas, jefatura de negociado.
- 2.- Puesto de trabajo núm. 57a), denominado Administrativo/a de Tesorería.



3.- Puesto de trabajo núm. 60 b), denominado Administrativo/a de Gestión de la información.

4.- Puesto de trabajo núm. 72, denominado Administrativo/a de Estadística, jefatura de negociado.

5.- Puesto de trabajo núm. 118, denominado Administrativo/a gestión de nóminas, jefatura de negociado.

Así mismo, al número total de plazas convocadas podrán adicionarse las vacantes que se puedan producir en el transcurso del proceso hasta la celebración del segundo ejercicio, previa inclusión de las mismas en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

A tal efecto, podrá presentarse al presente procedimiento de selección el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Xirivella, que pertenezca al grupo inmediatamente inferior a la plaza convocada, y que esté desempeñando el puesto de trabajo correspondiente, como funcionario/a de carrera, como mínimo dos años, y cumplan con los requisitos establecidos en el perfil de trabajo de los puestos convocados y en lo dispuesto en estas bases.

Base Segunda: REQUISITOS:

Los requisitos para acceder al presente procedimiento selectivo serán los establecidos en la base tercera de las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020, en relación con los perfiles de los puestos de trabajo relacionados con las plazas convocadas, según detalle:

A) Puesto de trabajo núm. 42, denominado Administrativo/a de Secretaria, actas y bodas, jefatura de negociado.

CLASIFICACIÓN: Escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1.

REQUISITOS:

TITULACIÓN: Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional, según se prevé en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1.

PERFIL LINGÜÍSTICO: C1

NIVEL DESTINO: 22.



CONDICIONES SINGULARES:

- RESPONSABILIDAD PERSONAL: dos auxiliares <5.
- DISPONIBILIDAD: 5%

B) Puesto de trabajo núm. 57a), denominado Administrativo/a de Tesorería:

CLASIFICACIÓN: Escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1.

REQUISITOS:

TITULACIÓN: Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional, según se prevé en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1.

PERFIL LINGÜÍSTICO: C1

NIVEL DESTINO: 20.

CONDICIONES SINGULARES:

- RESPONSABILIDAD POR GASTOS: >6000.

C) Puesto de trabajo núm. 60 b), denominado Administrativo/a de Gestión de la Información:

CLASIFICACIÓN: Escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1.

REQUISITOS:

TITULACIÓN: Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional, según se prevé en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1.

PERFIL LINGÜÍSTICO: C1

NIVEL DESTINO: 20.

CONDICIONES SINGULARES:

- JORNADA PARTIDA: 48H
- DISPONIBILIDAD: 5%



D) Puesto de trabajo núm. 72, denominado Administrativo/a de Estadística, jefatura de negociado.

CLASIFICACIÓN: Escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1.

REQUISITOS:

TITULACIÓN: Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional, según se prevé en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1.

PERFIL LINGÜÍSTICO: B1

NIVEL DESTINO: 21.

CONDICIONES SINGULARES:

- RESPONSABILIDAD PERSONAL: dos auxiliares <5.

E) Puesto de trabajo núm. 118, denominado Administrativo/a gestión de nóminas, jefatura de negociado.

CLASIFICACIÓN: Escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1.

REQUISITOS:

TITULACIÓN: Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional, según se prevé en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la función pública valenciana, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1.

PERFIL LINGÜÍSTICO: C1

NIVEL DESTINO: 22.

Base Tercera: SOLICITUDES:

En relación a las solicitudes, se estará a lo que se dispone en la base cuarta de las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, publicándose las bases integrales en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOP), y en la página WEB, y tablón de anuncios del Ayuntamiento.



La tasa de derechos de examen se devenga y nace la obligación de contribuir en el momento de presentación por la persona interesada de la correspondiente solicitud para participar en las pruebas selectivas.

A las instancias se acompañará justificante de haber ingresado los derechos de examen, que se fijan en 45 euros, o la que resulte después de aplicar las bonificaciones acordadas en la ordenanza fiscal.

Los sujetos pasivos tendrán que practicar autoliquidación, en los impresos habilitados a tal efecto por el Ayuntamiento, y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada o en la Caja Municipal, si esta operativa, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de este plazo.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión de la persona aspirante a las pruebas selectivas. Así mismo se acompañará a la instancia los certificados que acreditan el derecho a la exención o bonificación del pago, de acuerdo con lo establecido en la ordenanza fiscal de derechos de examen publicada en la página Web del Ayuntamiento.

A la solicitud de inscripción tendrá que adjuntarse, en todo caso, el original o fotocopia compulsada de la autoliquidación debidamente ingresada.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible de esta (por la no admisión al proceso selectivo).

Finalizado el plazo de presentación de instancias, y en relación con la admisión de las personas aspirantes se seguirá con lo dispuesto la base quinta de las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020.

Base Cuarta: TRIBUNAL CALIFICADOR:

La composición del Tribunal de selección tendrá la composición, contenido y funcionamiento establecido en la base sexta de las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020.

A tal efecto, se nombra al siguiente Tribunal de Selección que deberá actuar en el presente proceso selectivo:

1.- Presidenta titular: Sra. Josefa Guillén Fuertes, Jefa del negociado de nóminas del ayuntamiento de Xirivella.



Presidenta suplente: Sra. Miriam Martí Gargallo, técnica de gestión de transparencia, protección de datos personales y contratación del ayuntamiento de Xirivella.

2.- Secretaria titular: Sra. María Teresa Fort Bolufer, Técnica de Patrimonio, Administración General y Subvenciones, Jefa del servicio, del ayuntamiento de Xirivella.

Secretaria suplente: Sra. Olga Martínez Ferrer, Asesora jurídica del Área de Urbanismo, infraestructuras, medio ambiente, sanidad y consumo y smart cities.

3.- Primer vocal titular: Sr. Rodrigo Buenaventura Puerta Cañamares, administrativo de gestión de personal, jefe de negociado, del Ayuntamiento de Xirivella.

Primer vocal suplente: Sr. David Camarasa Fernández, técnico de administración de sistemas informáticos, jefe de negociado, del ayuntamiento de Xirivella.

4.- Segunda vocal titular: Sra. Adela Molla Baragaño, Técnica de participación ciudadana del ayuntamiento de Xirivella.

Segundo vocal suplente: Sr. Manuel Sevilla Guillen, Técnico de actividades deportivas del ayuntamiento de Xirivella.

5.- Tercer vocal titular: Sr. Andrés Monteagudo Navarro, Administrativo de Tesorería del ayuntamiento de Xirivella.

Tercer vocal suplente: Sr. José Luis Cerrillo Escudero, Administrativo de ingresos y presupuestos, jefe de negociado del ayuntamiento de Xirivella.

Base Quinta: FASE OPOSICIÓN:

Desarrollo de las pruebas:

Prueba teórico-Práctica: De carácter obligatorio y eliminatorio, puntuándose con un máximo de 20 puntos, necesitando un mínimo de 10 puntos para entender que se ha superado.

1.- Primer ejercicio: obligatorio y no eliminatorio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas sobre el temario del Anexo I (materias comunes). Las preguntas serán formuladas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será correcta. La duración máxima para la realización de la prueba será de 30 minutos.

La puntuación máxima otorgada en este apartado será de 10 puntos, según la siguiente fórmula:

$$(((\text{Aciertos} - (\text{errores}/3))/30) * 10)$$

No descontarán las respuestas en blanco.



2.- Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio:

La prueba práctica consistirá en la realización de un supuesto práctico de tres presentados por el Tribunal, a elección de la persona aspirante, relacionados con el temario establecido en el anexo II (materias específicas). La duración máxima para la realización de la prueba será máximo de 1 hora y 30 minutos.

Se puntuarán con un máximo de DIEZ (10) puntos necesitando un mínimo de 5 puntos en los supuestos prácticos, para considerar que se ha superado.

Requiriendo además una puntuación mínima de diez (10) puntos para considerar que la totalidad de la prueba teórico-práctica se ha superado.

El ejercicio podrá ser leído ante el Tribunal en acto público y se valorará fundamentalmente el análisis, la sistemática en el planteamiento, la resolución práctica, la claridad y la forma de exposición. Asimismo, el Tribunal podrá, si lo considera, realizar las preguntas que crea convenientes para una mejor valoración del mismo.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá informar, con anterioridad a la realización del ejercicio, sobre los criterios genéricos de corrección, valoración y superación del mismo, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

La puntuación del personal en cada una de las pruebas (teórica y práctica), será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del Tribunal, en cada ejercicio. Si entre las puntuaciones otorgadas existe una diferencia de 4 o más puntos, se excluirá automáticamente la máxima y mínima y se volverá a calcular la media del resto de cualificaciones.

El resultado de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba teórico-práctica.

Base Sexta: NOMBRAMIENTO:

El Tribunal realizará propuesta de nombramiento sobre el personal funcionario que haya obtenido mayor puntuación en cada una de las plazas convocadas. En ese sentido, se ofrecerá un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones, que, en caso de ser presentadas, serán resueltas por el Tribunal y publicadas en la página WEB y tablón de anuncios del Ayuntamiento, publicándose, asimismo, la propuesta definitiva de nombramiento. En el supuesto de que no existan alegaciones la propuesta provisional devendrá definitiva.

Base Séptima.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS:

Al personal funcionario nombrado de acuerdo con el contenido de la base anterior, se adjudicará el primer destino, de acuerdo con la opción realizada en su instancia.



Estableciéndose un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones, que serán resueltas por el Tribunal y publicadas en la página WEB y tablón de anuncios del Ayuntamiento, publicándose asimismo la propuesta definitiva. En el supuesto que no existan alegaciones la propuesta provisional devendrá en definitiva.

Base Octava.- BOLSA MEJORA DE EMPLEO:

En el acta última se incluirá, si procede, una lista del personal funcionario que, habiendo superado alguna de las pruebas obligatorias y eliminatorias de la fase de oposición y no estén incluidos en la lista de personal aprobado, por orden de puntuación obtenido en la fase de selección, teniendo prioridad quienes hayan superado mayor número de ejercicios, y dentro de estos por la suma de la puntuación total obtenida en todos los ejercicios de la Fase de la oposición y que sean obligatorios, a los efectos de constituir Bolsa de Trabajo de mejora de empleo para cubrir las necesidades temporales.

Quedarán fuera de la bolsa quienes que cumplan con lo establecido en el párrafo anterior y consten como no presentados/as en las convocatorias de realización de pruebas de carácter obligatorio, asimismo quedarán fuera de la bolsa aquellos/as aspirantes que abandonen o renuncien a seguir en el proceso de selección.

La propuesta de la Bolsa de mejora se publicará junto con la relación de personal aprobado, en los mismos lugares que ésta. Transcurridos cinco días sin que existan reclamaciones se entenderán definitivas. El personal aspirante incluido en la bolsa contará con 5 días, a partir del día siguiente al que estas se consideren definitivas, para presentar la documentación acreditativa de los requisitos necesarios y establecidos en las Bases específicas, al igual que deberán dejar constancia de los teléfonos de contacto a efectos de llamamiento para posibles contrataciones. En el supuesto que no se acredite quedarán fuera de la Bolsa.

Su vigencia y funcionamiento una vez aprobada por el órgano municipal competente se regirá por lo establecido en las Bases generales de las Bolsas de Trabajo de este Ayuntamiento aprobadas por resolución núm. 246 del 12 de febrero del 2019, publicadas en DOGV núm. 8505, de fecha 13 de marzo de 2019.

Para las cuestiones no reguladas en estas Bases específicas se estará a lo dispuesto en las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020, y normativa aplicable.

Base Novena.- RECURSOS

Contra estas bases específicas se podrá interponer de manera potestativa, recurso de reposición ante el mismo órgano que la hubiera dictado, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la de la publicación del anuncio de las bases específicas,



o bien recurso contencioso-administrativo ante el juzgado Contencioso-Administrativo de Valencia, de acuerdo con el arte. 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de esa Jurisdicción, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las bases específicas, y en ausencia de resolución expresa del recurso de reposición potestativo, el plazo será de seis meses a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer por persona interesada cualquier otro recurso que se estime pertinente.



ANEXO I. TEMARIO: Materias comunes.

1. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos propios: las tasas, las contribuciones especiales y los impuestos.
2. El Presupuesto General de la entidad local: concepto, contenido y procedimiento para su aprobación. Las modificaciones de crédito.
3. El procedimiento de responsabilidad patrimonial y el procedimiento sancionador en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Derechos y deberes de ciudadanos e interesados en su relación con las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación en la actividad de las Administraciones Públicas. La eficacia de los actos administrativos. El expediente administrativo. La publicidad de las normas y la planificación normativa.
5. Funcionamiento de los órganos colegiados de Administración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Régimen. Secretaría. Convocatoria y sesiones. Actas.
6. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Disposiciones sobre el funcionamiento electrónico del Sector Público. La identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo, según las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
7. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios rectores de la acción administrativa. Informes de impacto de género. Igualdad y Administración Pública.
8. Prevención de Riesgos Laborales en el puesto de trabajo: medidas a adoptar.
9. Procedimientos de licitación de los contratos administrativos en la LCSP 2017: El procedimiento abierto, el procedimiento restringido, el procedimiento con negociación, el contrato menor.
10. Clases de contratos administrativos. El contrato administrativo de obras: concepto y actuaciones preparatorias. El contrato de suministro y el contrato de servicios: concepto. La concesión de obra pública y la concesión de servicios: concepto.



ANEXO II. MATERIAS ESPECÍFICAS.

11. Los interesados en el procedimiento administrativo: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación y registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de interesados y nuevos interesados en el procedimiento.

12. La actividad de las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. Registro y archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas. Documentos aportados por los interesados en el procedimiento administrativo.

13. La notificación del acto administrativo. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones.

14. Los recursos administrativos. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

15. El Padrón municipal de habitantes. La gestión del padrón municipal. La comprobación y control del Padrón municipal. La revisión del Padrón municipal de habitantes.

16. La organización municipal: Órganos necesarios y complementarios en el ámbito local. Régimen general de las delegaciones entre los órganos necesarios. Reglas y requisitos generales de órganos colegiados de gobierno en la Administración local valenciana. Régimen de publicidad de los actos y acuerdos.

17. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Concepto y clases de personal. Régimen de jornada, permisos y vacaciones del personal empleado público de la Administración Local.

18. La relación estatutaria. Los derechos y los deberes de los funcionarios públicos. Código de conducta de los empleados públicos. Especial referencia a los derechos retributivos: determinación de cuantías e incrementos retributivos, retribuciones básicas, complementarias, retribuciones de los funcionarios interinos, funcionarios en prácticas y personal laboral, indemnizaciones, retribuciones diferidas, deducción de retribuciones.

19. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.

20. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales.

