

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Sot de Chera

2025/09266 Anuncio del Ayuntamiento de Sot de Chera sobre la aprobación de las bases y la convocatoria para el proceso de funcionarización del personal laboral fijo.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 185, de fecha 28 de julio de 2025, las bases y la convocatoria para el proceso de selección para la funcionarización de las siguientes plazas de personal laboral fijo:

- Técnico/a Administración General; Grupo: A, Subgrupo: A1
- Agente de Empleo y Desarrollo Local; Grupo: A, Subgrupo: A2.
- Administrativo/a, Grupo: C, Subgrupo: C1.

Se transcribe a continuación el texto íntegro de las bases específicas aprobadas, las cuales han sido objeto de negociación en la Mesa General del Ayuntamiento de Sot de Chera en fecha 14 de julio de 2025:

VER ANEXO

Sot de Chera, 28 de julio de 2025.—El alcalde, Tomás Cervera Carrió.



BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SOT DE CHERA (VALENCIA)

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS A FUNCIONARIZAR.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la funcionarización del personal laboral fijo de la plantilla municipal mediante el sistema de concurso-oposición, al amparo del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que, establece en su Disposición Transitoria Segunda.

1.2 El personal que supere el proceso de funcionarización será nombrado funcionario de carrera y adscrito al puesto de trabajo que ocupaba como laboral fijo, asimismo se le garantizará la misma antigüedad y trienios que detentaba como personal laboral fijo.

1.3 De acuerdo a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Sot de Chera, las plazas objeto de la funcionarización son:

- Escala: Administración General; Subescala: Administración General, Denominación: Técnico/a Administración General; Grupo: A, Subgrupo: A1.
- Escala: Administración General; Subescala: Administración General, Denominación: Agente de Empleo y Desarrollo Local; Grupo: A, Subgrupo: A2.
- Escala: Administración General; Subescala: Administración General; Denominación: Administrativo/a; Grupo: C, Subgrupo: C1.

La funcionarización de la presente plaza conlleva correlativa la amortización de las siguientes plazas en la categoría de personal laboral:

- Personal laboral, Técnico/a Administración General; Grupo: A, Subgrupo: A1
- Personal laboral, Agente de Empleo y Desarrollo Local; Grupo: A, Subgrupo: A2.
- Personal laboral, Administrativo/a, Grupo: C, Subgrupo: C1.

1.4 El personal que voluntariamente no acceda o no supere el proceso de funcionarización, permanecerá en los puestos que ocupe sin menoscabo alguno de sus expectativas de promoción profesional.

El presente proceso selectivo de adaptación al régimen funcional se efectuará a los grupos y escalas de funcionarios equivalente al grupo y categoría laboral al que se pertenezca como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sot de Chera.



BASE SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en las presentes Bases o lo que las contradigan, será aplicable lo dispuesto en la siguiente legislación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Reguladoras del Régimen Local.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Supletoriamente, en todos aquellos preceptos que resulten vigentes, los preceptos no básicos contenidos en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto y en el Real Decreto 896/1991, así como el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el



Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado.

- Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

TERCERA. CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a. Pertenecer a la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sot de Chera, desde la entrada en vigor de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, es decir, 21 de mayo de 2021.
- b. Que ocupe un puesto de trabajo o tenga una suspensión de contrato con derecho a reingreso o reserva de un puesto de trabajo, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c. Estar en posesión del título de:
 - Para el acceso a Técnico/a de Administración General (A1), se exigirá estar en posesión del título universitario de grado o bien licenciatura, ingeniería superior o arquitectura.
 - Para el acceso a Agente de Empleo y Desarrollo Local (A2), se exigirá estar en posesión del título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.
 - Para el acceso a Administrativo/a (C1), se exigirá estar en posesión del título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional
- d. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que impidan el desempeño de las funciones del puesto.
- e. 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.
- f. Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.



Estos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

CUARTA. SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1 Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados desde el día siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio en extracto de cada convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

A la instancia, de la cual se adjunta un modelo como Anexo I, se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

- DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente, salvo que la instancia se presente de forma telemática.
- Documentación acreditativa del título exigido para la convocatoria a la cual accede.
- Documentación acreditativa de méritos.
- Justificante de pago de la tasa

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica. La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en el Registro electrónico General del Ayuntamiento de Sot de Chera, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier administración pública.

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en el modelo oficial y su posterior presentación en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado en estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.



4.2 Tasas

La tasa que corresponderá satisfacer por derechos de inscripción a pruebas selectivas para cada una de las plazas/categorías serán las vigentes en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Inscripción para la Realización de Pruebas Selectivas del Ayuntamiento de Sot de Chera, con

las bonificaciones en ella establecidas, y que será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo previsto en la citada Ordenanza, no siendo subsanable con posterioridad.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta bancaria de titularidad municipal N.º ES78 0182 5941 4102 0046 2366 de la entidad bancaria BBVA.

Las personas aspirantes deberán abonar en concepto de tasa por inscripción a pruebas selectivas:

- Plaza Técnico/a Administración General (A1): la cantidad de 110 euros.
- Plaza Agente de Empleo y Desarrollo Local (A2): la cantidad de 100 euros.
- Plaza Administrativo/a (C1): la cantidad de 60 euros.

Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en el que participan.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de inscripción a pruebas selectivas supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Sot de Chera.

Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados procedentes será causa de exclusión del proceso selectivo.

En el supuesto de bonificación de pago de la tasa deberá entregar junto con la solicitud la documentación acreditativa oportuna.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, Alcaldía dictará declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se



publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará fecha, lugar y hora de comienzo del ejercicio.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.2.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

5.4 Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el [artículo 60 TREBEP](#). Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los [artículos 15 y ss.](#) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente.
- Tres vocales.
- Secretario.

Se designará el mismo número de miembros suplentes.



El presidente y los vocales, así como los suplentes, deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada, no pudiendo formar parte del órgano de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Para las plazas de naturaleza laboral podrán ser designados miembros del órgano de selección con la condición de personal laboral fijo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria, en cualquier caso, la asistencia de las personas que ejerzan las funciones de presidencia y de secretaría del órgano colegiado.

6.2.- En la misma resolución en la que se apruebe provisionalmente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición definitiva del Tribunal Calificador. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

6.3.- Para aquellas pruebas que lo requieran, el Tribunal podrá servirse de colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas serán por nombrados por el órgano convocante, y estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

7.1. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará en la publicación de la resolución de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos

Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.



7. FASE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos):

La fase de oposición estará formada por un ejercicio único consistente en contestar por escrito un cuestionario de preguntas del programa contenido en el Anexo II. El número máximo de preguntas será de 30, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas, por su orden, en el caso de que se anule alguna de las 30 anteriores.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas de la primera parte tendrán el valor de 1 y cada contestación errónea se penalizará descontando un cuarto del valor de la respuesta correcta.

La fase de oposición será eliminatoria, debiendo obtener la persona candidata al menos 1/3 de preguntas correctas.

7.3. FASE CONCURSO (Máximo 40 puntos)

7.3.1 Experiencia (Máximo de 25 puntos):

Se valorará la experiencia acreditada como la plaza a la que se opte en el Ayuntamiento de Sot de Chera, a razón de **0.20 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 25 puntos.**

No se puntuarán las fracciones inferiores al mes, ni la experiencia como becario.

El tiempo trabajado se acreditará mediante certificado emitido de oficio por Secretaría.

La valoración se reducirá de manera directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a algunos supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos en la conciliación de la vida familiar y laboral.

7.3.2. Méritos académicos (Máximo 5 puntos):

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo, Escala o Categoría correspondiente:

- Doctorado: 5 puntos
- Licenciado Universitario o grado con máster: 4 puntos



- Grado universitario, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente: puntos
- Ciclos Formativos de Grado Superior: 3 puntos
- Bachillerato, Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, Ciclos Formativos de Grado Medio, o equivalente: 1 punto

Solamente se valorará el de mayor nivel académico.

7.3.3 Conocimiento del Valenciano (Máximo 5 puntos):

Se valorarán los conocimientos de valenciano superiores exigidos, acreditados con certificado de la *"Junta Qualificadora de Coneixements de València"* o certificado equivalente según la Orden 7/2017 de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, de acuerdo con la siguiente escala:

- Nivel A2: 1 punto
- Nivel B1: 2 puntos
- Nivel B2: 3 puntos
- Nivel C1: 4 puntos
- Nivel C2: 5 puntos

7.3.4 Cursos de formación y perfeccionamiento específicos (Máximo 5 puntos):

Se valorarán los **cursos de formación y perfeccionamiento específicos** relacionados directamente con las tareas propias de la categoría que se convoca, realizados a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes realizados por Administraciones Públicas u Organismos Oficiales siempre que estén homologados por un órgano competente, a razón de 0,10 puntos por cada hora de asistencia debidamente acreditada.

En ningún caso se puntuarán los cursos que formen parte de un plan de estudios.

Los cursos se acreditarán mediante copia del diploma, certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo de constar expresamente la duración de estos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

OCTAVA. CALIFICACIÓN

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase concurso y oposición en la proporción indicada en el apartado anterior con un máximo de 100 puntos.



NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Dicha relación se elevará Alcaldía, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo máximo de veinte días naturales desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

BASE DÉCIMA. RETRIBUCIONES

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

Los complementos a percibir serán los fijados en la Relación de Puestos de Trabajo o Plantilla de personal aprobada por el Pleno del Ayuntamiento.

BASE DÉCIMO PRIMERA. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por el que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos facilitan en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Lo informamos que, en conformidad con lo dispuesto en el Reglamento



(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos de carácter personal obtenidas en la solicitud de participación en la selección serán recogidas en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Sot de Chera.

El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

La base legal que permite tratar sus datos es, según el art. 6-c del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 "el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento". Sus datos serán cedidos a "Otros organismos públicos con competencia en la materia". No existe la supresión de los datos, puesto que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, si procede, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las finalidades que fueron recogidas. En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en este caso podremos conservar para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

Por otro lado, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para esta quedando informada que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

BASE DECIMOSEGUNDA. - RECURSOS

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial" de la provincia. Interpuesto el recurso no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su



desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

B) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia que por turno de reparto le corresponda.

El plazo para interponer el recurso es: a) de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial" de la provincia, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición; b) de dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o c) de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano superior jerárquico del que los dictó.



Anexo I

Instancia

Solicitud de admisión pruebas selectivas funcionarización

Nombre y apellidos:

DNI:

Teléfono:

Domicilio:

C.P., Población y Provincia:

EXPONGO: Que vista la convocatoria y conforme las bases publicadas para la selección de una funcionarización de plaza de Técnico/A de Administración General / Agente de Empleo y Desarrollo Local / Administrativo/a del Ayuntamiento de Sot de Chera, DECLARO

- a. Que reúno todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y me comprometo en caso de ser propuesto/a, a presentar la documentación exigida en las mismas así como a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- b. Que conozco y acepto la totalidad de las bases que rigen el proceso selectivo.
- c. Que aporto, adjuntos, los documentos indicados en las bases.
- d. Que se adjunta fotocopia del documento nacional de identidad en vigor.
- e. Que adjunto justificante de pago de la tasa.

En, a de de 2025.

Sr. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SOT DE CHERA



Anexo II

1. Temario común

Tema 1. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y elementos. Competencias municipales.

Tema 2. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Las resoluciones del Presidente. Composición y funciones del Ayuntamiento Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas.

Tema 3. Normas generales del procedimiento administrativo.

Tema 4. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

Tema 5. La función pública local (I). El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública local. La carrera administrativa. La provisión y remoción de puestos de trabajo y la promoción interna. La Oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Las situaciones administrativas.

Tema 6. La función pública local (II): Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

2. Temario específico Técnico/a Administración General

Tema 1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Título Preliminar, Capítulo I: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley; Capítulo II: Contratos del sector público; Libro I, Título I, Capítulo I: Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público; Capítulo II: Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato; Capítulo III: Perfección y forma del contrato; Capítulo IV: Régimen de invalidez; Capítulo V: Del recurso especial.

Tema 2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Libro II, Título I, Capítulo I, Sección I: De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas; y Sección II, Subsección 1: Normas generales, Subsección II: Procedimiento abierto, Subsección III: Procedimiento restringido, Subsección IV: Procedimientos con negociación.

Tema 3. Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título I, Capítulo I: Enumeración; Capítulo II: Ingresos de derecho privado, Capítulo III: Tributos,



Capítulo IV: Participaciones en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas, Capítulo V: Subvenciones; Capítulo VI: precios públicos.

3. Temario específico Agente de Empleo y Desarrollo Local

Tema 1. Estructura y función de las agencias de desarrollo local. La figura del/la AEDL en el modelo de desarrollo local.

Tema 2. Planificación estratégica territorial desde el ámbito local. Diagnóstico territorial en las políticas de desarrollo local.. Instrumentos de diagnóstico territorial en la planificación estratégica.

Tema 3. Diagnósticos territoriales para el fomento del empleo. Instrumentos para la promoción de empleo en la Comunidad Valenciana. Programas públicos de empleo. desarrollo

4. Temario específico Administrativo/a

Tema 1. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Notificación electrónica.

Tema 2. Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y capacidad de obrar. Sistemas de identificación y firma. Uso de medios electrónicos. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con la administración.

Tema 3. La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones.

