

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Manises

*2025/10008 Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de TAE de Intervención.*

#### ANUNCIO

Mediante resolución n.º 3320 de fecha 8 de agosto de 2025, se ha resuelto lo siguiente:

"PRIMERO.- Aprobar la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de TAE intervención del Ayuntamiento de Manises, clasificada en la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de oposición, y en consecuencia aprobar las bases específicas reguladoras del proceso selectivo, cuyo contenido íntegro figura en el Anexo.

SEGUNDO. - Publicar las bases de la presente convocatoria en el BOP de Valencia y, el mismo día en que se publique el edicto, se publicará igualmente en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises, y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

TERCERO.- Establecer que el plazo para la presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

CUARTO.- Dar cuenta de la Resolución al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

#### VER ANEXO

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el mismo órgano que las haya aprobado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Valencia, dentro del plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la citada publicación. No obstante, en el caso de que se interponga recurso potestativo de reposición no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Manises, 11 de agosto de 2025.—El alcalde en funciones (resolución núm. 3159), Guillermo Martínez Miquel.



***BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TAE (INTERVENCIÓN), GRUPO A, SUBGRUPO A1, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.***

***Base primera: OBJETO Y CARACTERÍSTICAS:***

***1.1.- Objeto:***

*Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (INTERVENCIÓN), Escala de administración especial, Subescala Técnica Superior, Grupo A, subgrupo A1.*

***1.2.- Características.***

Denominación del puesto	TAE INTERVENCIÓN
Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica superior
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	oposición
Oferta de Empleo Público	2022
Titulación Requerida para el Acceso	Titulación universitaria de Licenciatura, o Grado en Economía o en Ciencias Empresariales o en Administración y Dirección de Empresas, Finanzas y Contabilidad, Fiscalidad y Administración Pública, así como aquellas titulaciones universitarias de Licenciatura o Grado que de acuerdo con su plan de estudios presenten un perfil en ciencias económicas, o cumplidas las condiciones para obtenerlas antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.
Importe tasa Subgrupo A1 funcionarios de carrera 50 euros	Pago de la tasa: <a href="https://pelcv.gva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/L046159-00000000/entidad/461593/modelo/073/">https://pelcv.gva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/L046159-00000000/entidad/461593/modelo/073/</a>
Plazo presentación de instancias	10 días hábiles a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del Estado. Ver base Tercera.
Publicidad	Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Un extracto de las mismas se publicará en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, y el anuncio de la convocatoria a efectos de la presentación de instancias se realizará en el Boletín Oficial del Estado.



	<b>Los restantes anuncios únicamente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica.</b>
Orden de llamamiento	El establecido en la resolución de la dirección general de la función pública de la GVA.

*La plaza referida está adscrita al Servicio de Intervención, dependiendo jerárquicamente del Interventor/a.*

**Base Segunda: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

*Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos establecidos con carácter general en los artículos 56 y 57 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. Así, será necesario:*

*1.- Tener la nacionalidad española, o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 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.*

*2.- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*

*3.- No hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni estar separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.*

*4.- Estar en posesión del título que establece la ficha de características de las presentes Bases. A estos efectos de la respectiva titulación será válido igualmente tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia (homologación) deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por las personas aspirantes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.*

*5.- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias de un puesto de Técnico de la Administración Local.*

*6.- No haber sido separado/a 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.*

**Base Tercera. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.**

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

*El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al anuncio de la convocatoria en el BOE.*

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



*A las instancias se acompañará:*

- a *Justificante bancario de ingreso en concepto de tasa por concurrencia a pruebas selectivas de personal, que deberá hacerse efectivo mediante autoliquidación según modelo de impreso 073 que se hallará a disposición de las personas interesadas en la dirección web:  
<https://pelcv.gva.es/frontal-autoliquidaciones/procesar/local/L046159-0000000/entidad/461593/?pagina>*
- b *Titulación exigida para poder participar en el proceso selectivo.*

*Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.*

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

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

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

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

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

*Excepcionalmente las instancias se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en modelo normalizado publicado en la sede electrónica.*

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

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

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

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

#### **Base cuarta: PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL.**

*1. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; los artículos 55 y 59 del TRLEBP, así como en el artículo 11 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en todas las pruebas*



*selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Manises serán admitidas las personas diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes.*

*2. Quienes concurran al presente procedimiento selectivo con alguna diversidad funcional reconocida, en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la presente convocatoria, aportarán certificación del órgano competente que acredite tal condición. Dicho certificado determinará de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de diversidad funcional reconocido, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes al puesto objeto de la presente convocatoria.*

*3. El órgano de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de la prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente junto a la solicitud de participación en la convocatoria.*

#### **Base quinta.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

*Finalizado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía-Presidencia, dictará la resolución de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.*

*Durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación de la citada lista provisional, podrán los interesados subsanar los defectos que hayan motivado las posibles exclusiones, así como presentar alegaciones que se tendrán en cuenta en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación de aspirantes, que será hecha pública igualmente en la forma indicada.*

#### **Base sexta.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

*De conformidad con lo dispuesto por los artículos 55.2 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el órgano de selección es el órgano colegiado de carácter técnico, imparcial, profesional e independiente encargado de calificar a los aspirantes de la presente convocatoria. La pertenencia al mismo lo es a título individual, sin que se admita ninguna actuación por representación o a cuenta de órganos o instancias ajenas a la convocatoria.*

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

*Presidente: Una persona funcionario de carrera  
Vocales: Tres personas funcionarios de carrera.  
Secretario: El de la corporación o un funcionario de ésta en quien delegue.*

*En el OTS queda garantizado el principio de especialidad. Todos los miembros que integren este órgano colegiado deberán pertenecer al Grupo (Subgrupo) igual o superior al de la plaza convocada.  
Suplentes.*

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

*Constitución y actuación.*

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

*Abstenciones y recusaciones.*



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

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

**Base séptima.- SISTEMA SELECTIVO: OPOSICIÓN.**

*El procedimiento de selección constará de la siguiente fase:*

*A) OPOSICIÓN . Máximo 40 puntos.*

*Constará de un ejercicio con dos partes que se realizarán en la misma sesión:*

*A.1 La primera parte del ejercicio consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 60 preguntas evaluables más 5 de reserva las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación; las preguntas versarán sobre la parte I materias comunes que figura en el Anexo de estas bases.*

*Se calificará de 0 a 10 puntos.*

*Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula, que será la que determine la calificación:*

$$CALIFICACIÓN=(A-(E/n-I)/N) \times M$$

*Siendo, A: aciertos; E: errores; N: número de preguntas; n: número de respuestas alternativas; M: Calificación máxima posible.*

*A.2 Finalizado esta primera parte del ejercicio, los aspirantes tendrán un receso de 45 minutos, iniciando acto seguido la segunda parte del ejercicio, el cual consistirá en la resolución de tres casos teórico/prácticos propuestos por el OTS, cuyo contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo, y con las materias contenidas en el temario del anexo I.*

*El objetivo de este ejercicio es valorar la capacidad y formación del aspirante, así como su competencia para la resolución de situaciones a las que hará frente en el desempeño habitual de sus funciones, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de soluciones*

*Para valorar esta prueba, el OTS atendiendo a los supuestos que hubiera planteado para su resolución por las personas aspirantes, podrá tener en consideración los siguientes criterios:*

- La idoneidad de la solución propuesta.*
- La corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta.*
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.*
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución de cada supuesto.*

*La corrección de este ejercicio se sujetará a los siguientes porcentajes: la corrección e idoneidad de la solución propuesta, aplicación, interpretación y argumentación (60%) y la capacidad de juicio, razonamiento, análisis, síntesis, claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la persona aspirante (40 %).*

*El tiempo máximo para la realización de esta segunda parte será de 120 minutos.*

*Esta segunda parte del ejercicio tendrá una valoración máxima global de 30 puntos, valorándose cada supuesto con una valoración máxima de 10 puntos.*



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

*El orden de actuación de las personas aspirantes, conforme al sorteo previsto en la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la de la Consellera de Justicia y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2025 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas, comenzará con la letra "T".*

*A.3 Este ejercicio (compuesto en su conjunto por dos partes) tendrá una puntuación máxima de 40 puntos (10 el tipo test y 30 los supuestos teórico-prácticos) y en la misma quedarán eliminados los aspirantes que en la puntuación global, sumando el resultado de ambas pruebas, no alcancen los 20 puntos.*

*La puntuación mínima para aprobar será de 20 puntos.*

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

#### **Base octava. - Puntuación total**

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

*En caso de empate, se dirimirá atendiendo a:*

- 1.- Mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio de la fase de oposición.*
- 2.- Mayor puntuación obtenida en la primera parte del ejercicio de la fase de oposición.*
- 3.- Por sorteo.*

#### **Base novena.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS**

*Terminada la calificación de las personas aspirantes, el OTS formulará una propuesta de nombramiento como personal funcionario en prácticas durante un periodo de seis meses, debiendo ser propuesta la persona aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta.*

*El OTS no podrá proponer el acceso de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas.*

*La propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas se remitirá a la Alcaldía- Presidencia, para su publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico.*

*La persona propuesta por el Órgano Técnico de Selección será nombrada funcionaria en prácticas, con las retribuciones previstas en la RPT para el puesto de trabajo.*

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

- Habilidades sociales y de comunicación.*
- Cumplimiento de las órdenes y disciplina.*





- Iniciativa en el desarrollo de las tareas.
- Corrección en el trato con los ciudadanos y los compañeros.
- Disposición personal e implicación hacia el trabajo.
- Responsabilidad.
- Cumplimiento de horarios y puntualidad.
- Adaptación a la organización.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Iniciativa.

*Esta fase tendrá la consideración de fase final del proceso selectivo.*

*La superación del período de prácticas se calificará con el resultado de APTO o NO APTO en el informe de evaluación del desempeño de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo emitido por el jefe del Servicio o supervisor que se designe. Superada esta fase de prácticas será nombrado funcionario de carrera.*

*En el caso de no superarse el período de prácticas, de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en esta convocatoria, perderá el derecho a su nombramiento como funcionario de carrera, mediante una resolución motivada, así como su exclusión de la bolsa de trabajo. En este caso, se nombrará funcionario/a en prácticas al siguiente aspirante propuesto por el OTS.*

#### **Base décima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

*Una vez publicada en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica la propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas, la persona aspirante propuesta presentará en el Ayuntamiento de Manises en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en esta convocatoria se exigen en la Base segunda y que son:*

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

*En cualquier caso, con carácter previo al nombramiento de funcionario/a se podrá requerir al aspirante para que realice el reconocimiento médico en el Servicio de Prevención con el objeto de verificar la aptitud para el desempeño del puesto de trabajo. Pérdida del derecho al nombramiento.*

*Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúne los requisitos exigidos o incurriese en falsedad, no podrá ser nombrada funcionario/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el OTS efectuará*





*propuesta de nombramiento como funcionario de carrera a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.*

**Base undécima. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

*Una vez superado el periodo de prácticas y siendo esta conforme, la Alcaldía-Presidencia resolverá el nombramiento como funcionario/a de carrera y la respectiva toma de posesión.*

*El nombramiento como funcionario/a de carrera se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.*

**Base duodécima.- BOLSA DE TRABAJO**

*Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no resulten adjudicatarias de la plaza, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir necesidades de personal que pudieran surgir.*

*La citada bolsa se ordenará por orden de prelación en función de la puntuación total obtenida.*

**Base décimotercera. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

*En lo no previsto en estas bases específicas y convocatoria se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Movilidad del personal de la función pública valenciana; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/88, de 28 de julio.*

**Base decimocuarta. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

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

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

**Base decimoquinta. IMPUGNACIÓN.**

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

**ANEXO.- DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES**

*- Trabajo en equipo: Es la capacidad para integrarse, colaborar y coordinarse de forma activa en un grupo de trabajo, así como mantener relaciones estables y productivas favoreciendo el clima adecuado, con el objeto de conseguir objetivos comunes necesarios para una buena prestación del servicio.*



- *Comunicación:* Es la capacidad o habilidad de transmitir eficazmente a distintos tipos de interlocutores, la capacidad de explicar algo de forma clara y comprensible, actuando de forma proactiva, e incluyendo desde la transmisión de información hasta la relación de ideas, intereses, u otros. Se tendrá en cuenta que la comunicación puede ser oral y/o escrita y que se dirige a públicos distintos, de forma que se capten las necesidades de los demás manteniendo un diálogo abierto y constructivo dirigido a los objetivos o tareas establecidos.

- *Iniciativa:* Es la capacidad de reaccionar o la predisposición a actuar de forma proactiva ante las urgencias y/anticiparse a las necesidades y oportunidades futuras y actuar en consecuencia.

## ANEXO I

### Parte I Materias Comunes

*Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial.*

*Tema 2.- Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales.*

*Tema 3.- La Corona. Sus atribuciones según la constitución.*

*Tema 4.- Las Cortes Generales I: De las Cámaras. De la elaboración de las Leyes. De los tratados internacionales.*

*Tema 5.- Las Cortes Generales II: Del Gobierno y de la Administración. De las relaciones entre el gobierno y las cortes generales. Del Poder Judicial. Economía y Hacienda.*

*Tema 6.- La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local.*

*Tema 7.- La Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas*

*Tema 8.- Las Instituciones de la Unión Europea: Consejo Europeo, Consejo, Comisión Europea, Parlamento Europeo, Tribunal de Justicia de la Unión Europea, Banco Central Europeo y Tribunal de Cuentas Europeo.*

*Tema 9.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Las Cortes Valencianas. El presidente de la Generalitat Valenciana. El Consell.*

*Tema 10.- El régimen local: significado y evolución histórica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las fuentes del Derecho Local*

*Tema 11.- El municipio: concepto y elementos. Territorio y población.*

*Tema 12.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.*

*Tema 13.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.*

*Tema 14.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.*

*Tema 15.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Los interesados en el procedimiento*

*Tema 16.- De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos.*

*Tema 17.- De los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.*

*Tema 18.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio.*

*Tema 19.- Recursos administrativos.*

*Tema 20.- El régimen jurídico de las Haciendas locales. Enumeración de los recursos de las entidades locales. Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad financiera: Principios generales.*

### Parte II Materias Específicas.

*Tema 1.-El Patrimonio de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Régimen de adquisición, uso y enajenación.*

*Tema 2.- Clasificación de los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. El inventario.*

*Tema 3.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.*



*Tema 4.- La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. Apertura del Presupuesto.*

*Tema 5.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.*

*Tema 6.- Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.*

*Tema 7.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.*

*Tema 8.- Procedimientos especiales de gastos: Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.*

*Tema 9.- El endeudamiento en las entidades locales. Operaciones de crédito. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad, duración, competencia, límites, requisitos para su concertación y régimen de autorización.*

*Tema 10.- Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.*

*Tema 11.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito.*

*Tema 12.- El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.*

*Tema 13.- El remanente de tesorería. Concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.*

*Tema 14.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.*

*Tema 15.- Los Planes económico-financiero: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.*

*Tema 16.- Plan Presupuestario a medio plazo. Límite de gasto no financiero. Fondo de contingencia. Destino del superávit presupuestario.*

*Tema 17.- Mecanismos adicionales de financiación para las corporaciones locales. Inversiones financieramente sostenibles.*

*Tema 18.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.*

*Tema 19.- La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.*

*Tema 20.- El marco conceptual de la contabilidad pública en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (I): Imagen fiel de las cuentas anuales. Requisitos de la información a incluir en las cuentas anuales.*

*Tema 21.- El marco conceptual de la contabilidad pública en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (II): Principios contables. Elementos de las cuentas anuales. Criterios de registro y reconocimiento contable de los mismos. Criterios de valoración.*

*Tema 22.- Régimen jurídico de la contabilidad en la administración local. El modelo normal de contabilidad local: estructura y contenido. Obligación de rendir cuentas.*

*Tema 23.- Datos a incorporar al sistema: justificación de las operaciones, soporte de las anotaciones contables, archivo y conservación. La información a obtener del sistema.*

*Tema 24.- La cuenta general de la entidad local: contenido, formación, aprobación y rendición.*

*Tema 25.- Áreas contables de especial trascendencia: los remanentes de crédito, los proyectos de gasto y los gastos con financiación afectada.*

*Tema 26.- Determinación del coeficiente de financiación y cálculo de las desviaciones de financiación.*

*Tema 27.- Las cuentas anuales (I): Balance. Cuenta del resultado económico patrimonial. Estado de cambios en el patrimonio neto. Estado de flujos de efectivo.*

*Tema 28.- Las cuentas anuales (II): Estado de liquidación del Presupuesto. Memoria. Cálculo del Resultado Presupuestario y del Resultado Presupuestario Ajustado. Cálculo del Remanente de Tesorería Total y del Remanente de Tesorería para Gastos Generales.*



*Tema 29.- Contabilidad Administración Local: operaciones de gestión del presupuesto. Operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de gastos y del presupuesto de ingresos.*

*Tema 30.- Contabilidad Administración Local: operaciones relativas al inmovilizado no financiero, arrendamientos y otras operaciones de naturaleza parecida, activos en estado de venta, activos construidos o adquiridos para otras entidades y adscripciones y cesiones.*

*Tema 31.- Contabilidad Administración Local: operaciones relativas al inmovilizado financiero. Pasivos financieros. Operaciones con IVA.*

*Tema 32.- La Tesorería, operaciones presupuestarias y no presupuestarias. Pagos a justificar y anticipos de caja fija.*

*Tema 33.- Operaciones de fin de ejercicio. Amortizaciones y provisiones. Consolidación contable. Conciliación contable y presupuestaria.*

*Tema 34.- Los sistemas del control interno de la actividad económico-financiera del Sector Público Local (I): Ámbito de aplicación. Principios del ejercicio del control interno. Deberes y facultades del Órgano de control.*

*Tema 35.- Los sistemas del control interno de la actividad económico-financiera del Sector Público Local (II): La función interventora. Fases y contenido. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos.*

*Tema 36.- Los sistemas del control interno de la actividad económico-financiera del Sector Público Local (III): La función interventora. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos. Fiscalización previa de la aprobación y disposición de gasto.*

*Tema 37.- Los sistemas del control interno de la actividad económico-financiera del Sector Público Local (IV): La intervención previa del reconocimiento de la obligación y de la inversión.*

*Tema 38.- Los sistemas del control interno de la actividad económico-financiera del Sector Público Local (V): De la intervención formal y material del pago. De la fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija.*

*Tema 39.- Los sistemas del control interno de la actividad económico-financiera del Sector Público Local (VI): De la omisión de la función interventora. La convalidación de gastos. El reconocimiento extrajudicial de créditos.*

*Tema 40.- Los sistemas del control interno de la actividad económico-financiera del Sector Público Local: (VII) El control financiero. Formas de ejercicio. Planificación. Actuaciones de control permanente. Actuaciones de la auditoría pública. Del resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción.*

*Tema 41.- Los sistemas del control interno de la actividad económico-financiera del Sector Público Local: (VIII) La auditoría pública. Plan Anual de Control Financiero del órgano de control.*

*Tema 42.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.*

*Tema 43.- La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.*

*Tema 44.- Los recursos de las Haciendas Locales (I): Ingresos de derecho público. Concepto y clases.*

*Tema 45.- Los recursos de las Haciendas Locales (II) Los tributos locales: principios. Los ingresos de derecho privado. Concepto y clases.*

*Tema 46.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.*

*Tema 47.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencias y límites y requisitos*



*para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.*

*Tema 48.- Sistema de Información Contable en la Administración Local (SICAL).*

*Tema 49.- Secretaría, Intervención y Tesorería: Concepto. Clasificación. Funciones. Régimen Jurídico.*

*Tema 50.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.*

*Tema 51.- Capacidad financiera de un ente local: Cálculo del ahorro neto.*

*Tema 52.- Subsistema de gastos en un Sistema de Información Contable en la Administración Local.*

*Tema 53.- Subsistema de ingresos en un Sistema de Información Contable en la Administración Local.*

*Tema 54.- Subsistema de operaciones no presupuestarias en un Sistema de Información Contable en la Administración Local.*

*Tema 55.- Estructura del balance de situación como instrumento de representación de las masas patrimoniales. Determinación de la solvencia. Concepto de fondo de maniobra.*

*Tema 56.- Concepto de patrimonio desde un punto de vista contable y su naturaleza jurídica.*

*Tema 57.- Contabilización del Inmovilizado.*

*Tema 58.- Arqueos: Recuentos físicos, actas de arqueo y libro auxiliar de avales.*

*Tema 59.- Devolución de ingresos: Devolución de ingresos indebidos y autorización de cobro. Devolución de ingresos indebidos por pagos duplicados.*

*Tema 60.- Plataforma para la rendición telemática de la Cuenta General.*

*Tema 61.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.*

*Tema 62.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tema 63.- Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.*

*Tema 64.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.*

*Tema 65.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.*

*Tema 66.- Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.*

*Tema 67.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.*

*Tema 68.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos.*

*Tema 69.- Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.*

*Tema 70.- La Ley General de Subvenciones: concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Pago y justificación. Reintegro. Infracciones.*

*NOTA: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.*

