

MUNICIPIS

Ajuntament d'Emperador

2025/12851 Anunci de l'Ajuntament d'Emperador sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria d'oposició per torn lliure per a la provisió en propietat de la plaça d'administratiu/va.

ANUNCI

Per Resolució d'Alcaldia amb número 180 i data de 24/10/2025 s'han aprovat la convocatòria i les bases que han de regir la convocatòria per a la provisió en propietat d'una plaça de funcionari/a de carrera, Escala Administració General, Subescala Administrativa, Grup de Titulació C1, per torn lliure, corresponent a la OEP 2023, sent el seu tenor literal el següent:

VEURE ANNEX

El que es fa públic per a general coneixement de tots els interessats.

Emperador, 27 d'octubre de 2025.—L'alcalde, Alberto Bayarri Remolí.



BASES PER A LA CONVOCATÒRIA I PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU, PER TORN LLIURE, MITJANÇANT OPOSICIÓ, CORRESPONENT A LA OEP 2023

CLÀUSULA PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la provisió en propietat de personal funcionari de carrera d'una plaça, que s'inclou en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2023, aprovada per Resolució d'Alcaldia 0156-2023, 14.09.2023, i publicada en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana número 9689 de data 22 de setembre de 2023, amb les següents característiques:

Denominació: Administratiu/a
Escala Administració General
Codi del lloc: *ADMIN
Subescala Administrativa
Grup C, Subgrup C1
Tipus de jornada ordinària
Torn Lliure
Nombre de vacants: 1
Complemente Destí: 20
Complement Específic, brut anual: 9.962,50 €.

Les retribucions s'hauran d'ajustar a les previstes en la relació de llocs de treball vigent per al lloc indicat.

Les funcions del lloc segons la Relació de Llocs de treball aprovada pel Ple de l'Ajuntament, en sessió celebrada el dia 28 de setembre de 2023, són les següents:

1.- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que estos requerisquen.

- Vela per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establits pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramita la documentació necessària per a establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que el requerisquen.

ADMINISTRATIU - ADMIN

2.- Classificar i gestionar la informació i el documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.

- Realitza bases de dades i registres estadístics per a donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa una compilació i selecciona les dades rellevants per a traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.



- Redacta informes sol·licitats així com els models de documents.
 - Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 3.- Gestionar totes aquelles incidències que afecten la gestió del personal del seu àmbit.
- Fa un seguiment del calendari laboral i dels horaris establits, tramita les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal del seu àmbit.
 - Informa de les convocatòries de selecció i de mobilitat interna al personal del seu àmbit.
 - Redacta i tramita resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal així com les seues respectives notificacions.
 - Gestiona els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (Universitats, Instituts, Escoles, etc.).
 - Informa i tramita les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
4. Registrar, tramitar, processar i transmetre informació:
- Proporcionar directa, telefònica o telemàticament la informació requerida en cada una de les consultes realitzades, d'acord amb els criteris de prioritat, confidencialitat i accessos requerits.
- Rebre, registrar i distribuir la correspondència d'acord amb les normes internes.
- Realitzar activitats administratives com: formalitzar i emplenar tot tipus de documents, procediments o impresos sobre models existents o elaborar segons necessitats.
- Fer tasques de tràmit i col·laboració
- Formular diligències, actes, providències, compareixences i oficis de tràmit, requeriments, citacions, notificacions i comunicacions, etc,
- Controlar els expedients i els procediments administratius
- Registrar, tramitar i controlar els terminis dels expedients i procediments municipals que siguen de la seua competència.
- Tramitar i col·laborar en la informació i seguiments del tràmit administratiu de l'expedient incorporant els documents que van arribant a la unitat.
- Redactar oficis i altres escrits de tràmit, que siguen de normal execució en la gestió administrativa ordinària
- Arxivar, custodiar i controlar informació i documents en suport convencional o informàtic d'acord amb l'espai, distribució i criteris d'organització interna per a permetre el seu registre, accés o consulta.
- Registrar, ordenar i catalogar expedients o documents que siguen confeccionats o recepcionats per l'Ajuntament.
- Ordenar, numerar i enquadrar expedients, formulació d'índexs, control i distribució del material. Despatxar la correspondència.
5. Manejar i processar informació mitjançant l'ús d'ordinadors i altres tecnologies.
- Introduir dades en l'ordinador assegurant la seua permanència, actualització i confidencialitat
- Utilitzar les aplicacions informàtiques corresponents a la dependència, introduint dades, gestió d'expedients, tercers, etc.
- Elaborar i complimentar la documentació precisa, utilitzant qualsevol equip ofimàtic amb la destresa i velocitat adequada.
6. Informar i atendre el públic:
- En matèria de la dependència i marxa dels expedients d'acord amb les instruccions del seu superior.
- Fer tasques específiques en coordinació amb altres col·laboradors de la mateixa o distinta dependència.



Emplenar documentació en els diferents models oficials existents en els òrgans administratius.

Rebre les sol·licituds i instàncies dels administrats, procedint al seu registre i comprovació, donant-los el curs establert en les normes internes i de procediment. Preparar i reposar els elements necessaris per al funcionament de la unitat administrativa corresponent, elevant al superior les incidències detectades.

7. Altres funcions i funcions específiques:

Realitzar activitats de suport a llocs superiors (agenda, atenció a visites, etc)

Cooperar amb la seua direcció immediata en la supervisió i coordinació de treballs pel personal relacionat funcionalment.

Col·laborar en la racionalització d'estructures i sistemes de treball i en la formació i simplificació d'expedients, processos i impresos.

Dur a terme les gestions necessàries que se li plantegen o encarreguen en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en cada cas (documental, telefònic, electrònic, presencial).

Gestionar els processos de treball de caràcter administratiu, econòmic i comptable. Realitzar operacions de caixa i maneig de cabals.

Funcions de comptabilitat i padró d'habitants.

Funcions de gestió d'ingressos i tributs, plataformes de tramitació i gestió de Plans Provincials, remissió d'acords a la DGAL i Delegació Govern, gestió de programes del SERVEF. de comunicació i compliment d'obligacions amb el *MINHAP i la Sindicatura de Comptes

El sistema selectiu serà el d'oposició, en compliment del que es disposa en l'article 2 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'establixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local, que en relació als sistemes de selecció de funcionaris estableix l'oposició com a sistema general o ordinari d'accés a la funció pública.

Podrà acumular-se al present procés selectiu les places vacants que es produïsquen, prèvia inclusió en la corresponent oferta d'ocupació pública.

CLÀUSULA SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per a formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els següents requisits, referits al dia en què finalitze el termini d'admissió de sol·licituds per a la participació en el procés:

a) Tindre la nacionalitat espanyola o alguna altra que permeta l'accés a l'ocupació pública.

b) Tindre compliments setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella altra que puga establir-se per llei.

c) Posseir capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

d) No haver sigut separada o separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies



del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió de la titulació que es requerix de conformitat amb la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament d'Emperador, o en condicions d'obtenir-la en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies, sent la següent:
Títol de Batxiller o Tècnic Mitjà Formació Professional o equivalent.

Tots els requisits hauran de complir-se l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds i mantindre's durant tot el procés selectiu i, fins al moment, si és el cas, de la presa de possessió.

L'Ajuntament podrà requerir, en qualsevol moment, a les persones aspirants que acrediten el compliment dels requisits exigits per a la seua participació, així com la veracitat de qualsevol dels documents que hagen d'aportar en este procés selectiu. Si els requisits no van ser acreditats, en el termini dels deu dies hàbils següents a la notificació del requeriment, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu. La presentació d'un títol fals comportarà la no presentació al present procediment, sense perjudi de les responsabilitats que d'això es poguera derivar.

CLÀUSULA TERCERA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds, requerint prendre part en el procés selectiu, s'ajustaran al model establert com a ANNEX I d'estes bases, de manera obligatòria, en les quals es manifestarà que la persona interessada reuneix totes i cada una de les condicions exigides en la Clàusula Segona de la present Convocatòria, així com, si és el cas, que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar estos originals en cas de ser requerit a este efecte, es dirigiran a Sr. Alcalde de l'Ajuntament d'Emperador, i es presentaran en la seu electrònica d'este Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Boletín Oficial del Estado, de conformitat amb el que es disposa en l'article 97 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- Fotocòpia del DNI o, si és el cas, passaport.
- Resguard acreditatiu de l'ingrés de la taxa per a participar en processos selectius segons la quota tributària arrellegada en la Ordenança fiscal reguladora del tribut vigent en el moment de presentar la sol·licitud, l'import de la qual ascendix a la quantitat de 60,00 € de conformitat amb l'Ordenança Fiscal que regula la taxa per concurrència als procediments de selecció convocats per l'Ajuntament d'Emperador, publicada en el BOP núm. 92 de 19/04/2011.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donaran el consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal necessaris per a prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord



amb la normativa vigent, i perquè l'òrgan convocant faça les comprovacions i les acreditacions d'ofici necessàries sense que la persona aspirant haja de presentar cap documentació que aquell puga obtenir.

Transcorregut el termini de presentació de les sol·licituds, esta serà vinculant per a la persona sol·licitant i els destins adjudicats seran irrenunciables, llevat que abans de finalitzar el termini de presa de possessió s'haguera obtingut un altre destí per convocatòria pública, i en este cas haurà de comunicar-se tal circumstància a l'ajuntament convocant de la plaça oferida i adjudicada.

CLÀUSULA QUARTA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, constant nom i cognoms dels aspirants admesos i exclosos, i si és el cas, el motiu de no admissió.

En esta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de València, en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la seu electrònica de l'Ajuntament d'Emperador, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena a comptar des de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de València.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en el Butlletí Oficial de la Província de València, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la seua pàgina web. En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció, així com la relació no*minal dels membres de l'òrgan tècnic de selecció.

La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació en el tauler d'edictes web de la Corporació; sent que la crida per a la sessió següent d'un mateix exercici deurà realitzar-se amb un termini mínim d'antelació de vint-i-quatre hores des de l'inici de la sessió anterior, mentre que la convocatòria per a un exercici distint haurà de respectar un termini mínim de dos dies, d'acord amb el que s'establix en l'article 16 del Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, aprovat pel Decret 3/2017, de 13 de gener, del Govern Valencià.

CLÀUSULA QUINTA. Òrgan Tècnic de Selecció

L'Òrgan Tècnic de Selecció, els membres de la qual actuaran amb veu i vot, estarà constituït per:

Titulars

President: Funcionari/a de carrera designat/per l'Alcalde, d'entre els d'esta o d'una altra Corporació.

Secretari: Funcionari/a de carrera designat/per l'Alcalde, d'entre els d'esta o d'una altra Corporació.



Vocals:

3 Funcionaris/as de carrera designats/as per l'Alcalde, d'entre els d'esta o d'una altra Corporació.

La composició del tribunal inclourà la dels respectius suplents que seuràn designats conjuntament amb els titulars.

Totes les persones integrants de l'Òrgan Tècnic de Selecció hauran de tindre una titulació igual o superior a l'exigida per a participar en el procés i la classificació professional dels membres del Tribunal deurà ser igual o superior a la plaça de la convocatòria.

L'òrgan de selecció és col·legiat i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se esta en representació o per compte de ningú. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se esta en representació o per compte de ningú. Tots ells funcionaris o funcionàries de carrera d'esta o una altra entitat local, almenys d'igual grup de categoria al de la plaça convocada.

L'òrgan tècnic de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la mitat almenys dels seus integrants, titulars i suplents, indistintament. Així mateix, estan facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen el degut orde en les mateixes en tot el no previst en estes bases, i per a l'adequada interpretació d'estes, adoptant-se els seus acords per majoria simple dels assistents. La constitució de l'òrgan exigix, necessàriament, la presència del President i el Secretari, o si és el cas, dels qui el substituïsquen.

De cada sessió el Secretari estendrà una acta, on farà constar les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen, i les mateixes formaran l'expedient.

A l'efecte del que es disposa en l'Annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, el tribunal tindrà la categoria segona, que es farà extensiva als assessors especialistes del tribunal.

L'òrgan tècnic de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat, ja tal efecte, estarà subjecte a les normes contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i respecte a l'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'òrgan tècnic de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Estos assessors es limitaran a l'exercici de les seues especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan tècnic de selecció i tindran veu però no vot, estaran sotmesos al règim d'abstenció i recusació establert per a la resta de membres del tribunal, i la seua designació es realitzarà de la mateixa manera que la dels membres de l'òrgan tècnic de selecció.



L'òrgan tècnic de selecció està facultat per a resoldre els dubtes que es presente i prendre els acords necessaris per al bon orde de l'oposició en tot el que no estiga previst en les bases.

CLÀUSULA SEXTA. Sistemes de Selecció i Desenrotllament dels Processos

En el desenrotllament de les proves de selecció es garantirà l'objectivitat i, sempre que siga possible, l'anonimat dels aspirants, salvo en aquells supòsits en què s'establisca la lectura pública de l'exercici.

Els aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions del tribunal amb vista a l'adequat desenrotllament de les proves. Qualsevol pertorbació de l'orde normal de la proves per part d'algun aspirant quedarà reflectit en l'acta, podent continuar este aspirant el desenrotllament de l'exercici amb caràcter condicional fins que resolga el tribunal sobre l'incident.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

Abans de l'inici de cada exercici, i sempre que s'estime convenient durant el seu desenrotllament, els membres del tribunal comprovaran la identitat dels aspirants.

Les persones admeses quedaran perdudes el dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada iniciades les proves o per la inassistència a estes, encara que es dega a causes justificades.

No obstant l'anterior, si es tracta de proves orals o altres de caràcter individual i successiu, l'òrgan de selecció podrà apreciar les causes al·legades i admetre a la persona aspirant, sempre que les mateixes no hagen finalitzat i esta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Així mateix, si alguna de les aspirants no poguera completar el procés selectiu a causa d'embaràs de risc o part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del mateix i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades, no podent demorar-se estes de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de ser valorat per l'òrgan tècnic de selecció i, en tot cas, la realització de les mateixes tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu. Idèntica previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

Els aspirants amb discapacitat hauran de fer-ho constar en la sol·licitud en el cas que requerisquen adaptacions de temps i/o mitjans necessaris per a garantir la igualtat d'oportunitats amb la resta de participants.

L'orde d'actuació de les persones opositores s'iniciarà per l'orde alfabètic de cognoms i nom, començant per la lletra "T", atenent el que es preveu en la Resolució de 12 de març de 2025, de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, per la qual es determina la lletra per a fixar l'orde d'intervenció de les persones aspirants i, si és el cas, dirimir els empats en tots els processos selectius que es convoquen durant l'any 2025 en el conjunt de les administracions públiques valencianes.



La selecció es realitzarà mitjançant oposició.

L'oposició consistirà en la realització de DOS proves d'aptitud eliminatòries i obligatòries per a els/as aspirants, que seran els següents:

Exercici 1.- Obligatori i Eliminatori: Qüestionari. Màxim 100 punts.

Part A) Consistirà en un test de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Les matèries a avaluar en este exercici són les que figuren en l'annex II (PART GENERAL I PART ESPECIAL), i l'exercici es qualificarà d'acord amb la següent fórmula:

$$((A-(E/n-1)) / N) \times 50$$

A: Encerts

E: Errors.

N: Nombre de preguntes

n: Nombre de respostes alternatives

Les contestades en blanc no restaran a les correctes.

Al final del qüestionari s'inclouran a més 10 preguntes de reserva. Les preguntes de reserva formen part de l'exercici, si bé únicament seran corregides si es produïx alguna anul·lació de la resta de preguntes, en cas contrari no seran objecte de correcció ni de valoració pel Tribunal. En cas d'anul·lació de preguntes es procedirà a la correcció, per orde correlatiu, d'igual número al de preguntes anul·lades.

La puntuació màxima d'esta part serà de 50 punts, sent necessari obtindre una puntuació mínima de 20 punts per a valorar la segona part de l'exercici.

Partix B): La segona part consistirà en la contestació per escrit, de manera llegible pel Tribunal, a diverses preguntes curtes, amb un mínim de tres i un màxim de cinc, proposades pel Tribunal, relacionades amb les matèries que s'arreglen en l'Annex II (PART ESPECIAL), podent establir-se, si és el cas, paper taxat que establisca el Tribunal.

Es valorarà la capacitat i formació general, la claredat d'idees, la precisió i rigor en les respostes i la qualitat de l'expressió escrita.

La puntuació màxima d'esta part serà de 50 punts

La duració de la prova, incloent-hi les dos parts, serà d'un mínim de dos hores i màxim de tres hores a determinar per l'òrgan tècnic de selecció.

La puntuació màxima global serà de 100 punts. La nota d'este exercici serà la suma entre la primera part i la segona part, sent necessari obtindre una puntuació mínima de 50 punts per a superar-la.

Exercici 2.- Obligatori i Eliminatori: Exercici Pràctic. Màxim 50 punts.

Consistirà en la resolució de diversos casos pràctics, amb un mínim de dos i un màxim de cinc, d'entre tres proposats per l'òrgan tècnic de selecció, relacionats amb el contingut de la part específica del temari que figura en l'Annex II (PART ESPECIAL) de la convocatòria.



La duració de la prova serà d'un mínim d'una hora i trenta minuts i màxim de tres hores a determinar pel tribunal.

L'exercici podrà ser llegit davant el Tribunal. Es valorarà la capacitat i formació general, la claredat d'idees, la precisió i rigor en les respostes i la qualitat de l'expressió escrita. Els criteris de valoració es determinaran prèviament a la seua correcció pel tribunal de selecció.

L'exercici es qualificarà de 0 a 50 punts, sent necessari obtindre, per a superar-lo, una puntuació mínima de 25 punts.

La puntuació de cada aspirant en la part B) de la primera prova i en la segona prova serà la mitjana aritmètica de les qualificacions de tots els membres presents en el tribunal. Quan entre les puntuacions atorgades existisca una diferència de tres o més sencers seran automàticament excloses les qualificacions màxima i mínima, trobant-se la puntuació mitjana entre les qualificacions restants.

Acabada la qualificació de cada un dels exercicis fase oposició, el Tribunal publicarà mitjançant anunci en el Portal de Transparència de l'Ajuntament i en el Tauler d'anuncis del mateix la qualificació d'este, atorgant un termini de tres dies hàbils en el qual els aspirants podran presentar al·legacions a esta.

Resoltes les possibles reclamacions, el Tribunal publicarà anunci de la llista definitiva dels aspirants amb la qualificació final de la fase oposició, per orde de puntuació.

La puntuació total de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions dels dos exercicis.

TOTAL PUNTUACIÓ OPOSICIÓ: 150 PUNTS

En cas d'empat en l'orde de puntuació es resoldrà:

- a) Primer, màxima puntuació obtinguda en el segon exercici.
- b) Segon, en cas de persistir l'empat, màxima puntuació obtinguda en la part B) del primer exercici, i en cas de persistir, en la part A) d'este.
- c) Tercer, en cas de persistir l'empat, es resoldrà atenent el que es preveu en la Resolució de 12 de març de 2025, de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, per la qual es determina la lletra "T" per a fixar l'orde d'intervenció de les persones aspirants i, si és el cas, dirimir els empats en tots els processos selectius que es convoquen durant l'any 2025 en el conjunt de les administracions públiques valencianes.

CLÀUSULA SÈPTIMA. Relació d'Aprovats. Presentació de Documents. Nomenament com a funcionari de carrera

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, l'Òrgan Tècnic de Selecció farà pública la relació d'aprovat per orde de puntuació en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, precisant-se que el nombre d'aprovat no podrà depassar el nombre de places vacants convocades, sense perjudi de la creació de la corresponent borsa de treball, en els termes regulats a continuació.



Esta relació s'eleva al President de la Corporació, que després de resoldre sobre el nomenament, la publicarà en la web municipal.

Els aspirants proposats aportaran davant l'Administració, dins del termini de vint dies naturals des que es publiquen en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la present i que són:

- Certificat mèdic oficial que acredite la capacitat funcional per al lloc de treball convocat, expedit per facultatiu competent o declaració responsable en la qual manifestaran posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'acompliment de les funcions o tasques que corresponguen al lloc de treball, d'acord amb l'article 62.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.
- Còpia del títol acadèmic exigible d'acord amb la present convocatòria.
- Declaració de no haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a qualsevol Administració Pública, així com no estar inhabilitat penalment per a l'exercici de les funcions públiques.
- Declaració de no vindre exercint cap lloc o activitat en el sector públic delimitat per l'article primer de la Llei 53/1984, indicant així mateix que no realitza activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat.
- Còpia de la cartilla de la seguretat social o targeta sanitària (SIP).
- Dades bancàries.
- Acreditar els coneixements de valencià, bé mitjançant la presentació del certificat homologat per la Generalitat Valenciana (Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià), segons el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, o compromís d'assistir als cursos de perfeccionament que siguen convocats per esta Corporació o Pla de Formació de la Diputació de València.

Els qui dins del termini indicat i excepte els casos de força major, no presentaren la documentació o de la mateixa es deduïra que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seues actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

En tals suposats el tribunal, podrà proposar que s'incloguen en la llista d'aprovats el mateix nombre d'aspirants que el d'exclusos per tals causes, sempre que hagen superat les proves selectives i per l'orde de puntuació que resulte d'estes, atorgant termini per a la prestació de la documentació indicada.

L'Ajuntament comprovarà el compliment del requisit d'estar en possessió de la titulació que es requereix en el Registre Nacional del Ministeri d'Educació per a això l'aspirant proposat haurà de generar l'autorització de consulta en els termes que se li requereixen si és necessari.

La resolució de nomenament de funcionari de carrera serà adoptada per l'Alcaldia a favor de l'aspirant proposat pel Tribunal, en el termini de 10 dies des que s'haja aportat la documentació anteriorment *indicada, i haurà de prendre possessió en el termini d'un mes a comptar des del següent a aquell en què li siga notificat el nomenament. La persona aspirant haurà d'efectuar la promesa o jurament a què es referix l'article 68.1.c) de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.



De no prendre possessió en el termini assenyalat, sense causa justificada, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves i subsegüent nomenament; en este cas l'Alcaldia haurà de nomenar l'aspirant o aspirants que havent superat totes les proves tinguen cabuda en el nombre de places objecte de la convocatòria.

El nomenament serà publicat en el Butlletí Oficial de la Província de València.

La condició de funcionari de carrera s'adquirix pel compliment successiu dels següents requisits:

- Superació del procés selectiu.
- Nomenament per l'òrgan o autoritat competent, que serà publicat en el Diari Oficial corresponent.
- Acte d'acatament de la Constitució i, si és el cas, de l'Estatut d'Autonomia corresponent i de la resta de l'Ordenament Jurídic.
- Presa de possessió dins del termini que s'establisca.

A l'efecte del que es disposa en l'apartat anterior, no podran ser funcionaris i quedaran sense efecte les actuacions relatives als qui no acrediten, una vegada superat el procés selectiu, que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria (article 62 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre).

CLÀUSULA OCTAVA. Creació de Borsa.

DÈCIMA.- CREACIÓ DE BORSA

Del present procediment tramitat es procedirà a la constitució d'una borsa de treball, Borsa d'Administració Especial, que s'utilitzarà per a necessitats de nomenaments d'Administratiu/a.

Esta bossa es formarà pels aspirants presentats, ordenats per orde de puntuació obtinguda per cada un d'ells, sent necessari haver superat la part A) del primer exercici, amb un mínim de 20 punts per a formar part de la bossa.

Esta borsa de treball substituirà a les bosses actualment vigents en relació amb les places de referència, i romandran en vigor fins a la seua derogació expressa, o per la convocatòria i constitució de noves borses de treball, que suposarà la derogació automàtica de la present bossa.

FUNCIONAMENT DE LA BORSA:

A) Selecció, nomenament i cessament:

1.- Quan es produïsca la necessitat de realitzar el nomenament s'avisarà telefònicament, i de conformitat amb l'orde de puntuació resultant a l'interessat corresponent, havent d'acreditar-se pel departament de personal l'oportuna diligència acreditativa de la crida efectuada.



2.- La persona anomenada se li concedix el termini màxim de tres dies hàbils per a personar-se a l'Ajuntament amb la següent documentació (original o en fotocòpia degudament compulsada):

- Fotocòpia del DNI.
- Còpia de la cartilla de la seguretat social o targeta sanitària (*SIP).
- Dades bancàries.
- Certificat mèdic oficial que acredite la capacitat funcional per al lloc de treball convocat, expedit per facultatiu competent o declaració responsable en la qual manifestaran posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'acompliment de les funcions o tasques que corresponguen al lloc de treball, d'acord amb l'article 62.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.
- Còpia compulsada del títol acadèmic exigible d'acord amb la present convocatòria.
- Declaració de no haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a qualsevol Administració Pública, així com no estar inhabilitat penalment per a l'exercici de les funcions públiques.
- Declaració de no vindre exercint cap lloc o activitat en el sector públic delimitat per l'article primer de la Llei 53/1984, indicant així mateix que no realitza activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat.

3.- Els aspirants que dins del termini indicat, excepte casos de força major, no presenten la documentació, no podran ser nomenats i s'anul·laran totes les actuacions, així com, la nul·litat conseqüent dels actes del tribunal respecte de l'aspirant en qüestió, sense perjudi de la responsabilitat en què es poguera incórrer.

4.- Els aspirants inclosos en la bossa que es forme, seran cridats per l'orde establert i en la mesura en què vagen sorgint necessitats de personal.

5.- La crida als aspirants de la bossa s'iniciarà sempre per orde i començant pel que ocupe el primer lloc d'esta, independentment que haja sigut anomenat altres vegades.

6.- La falta d'acceptació del nomenament per causa injustificada o la renúncia a este, excepte en les excepcions contemplades en estes normes, suposarà que la persona anomenada passe a l'últim lloc de la Borsa, per la qual cosa no podrà ser anomenat de nou fins que torne a correspondre-li el torn en haver finalitzat les anomenades a la totalitat dels inclosos en la bossa.

En el cas que s'acredite la impossibilitat d'incorporar-se en eixe moment per causa justificada, conservarà el seu lloc en la bossa.

7.- El cessament es produirà de manera general quan desaparezca la circumstància que donara lloc al nomenament, o es proveísca per funcionari de carrera.

En el cas que finalitze la causa que va donar lloc al nomenament interí es mantindrà al candidat en el seu lloc en la bossa corresponent, excepte quan la finalització siga per renúncia de l'interessat, i en este cas l'interessat passarà a l'últim lloc de la bossa, llevat que la renúncia siga per oferiment en esta Administració d'un nomenament d'igual o superior categoria amb millors condicions de duració.

B) Baixa automàtica de la borsa de treball

Es produirà la baixa automàtica en la corresponent borsa de treball en els següents suposats:

- a) La falta de presentació injustificada de la documentació requerida per a la presa de possessió o formalització del contracte en el termini establert



- b) La falta de la presentació a la presa de possessió sense causa justificada
- c) Per falsedat o falta inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits o de les circumstàncies alegadas per a la seua inclusió en la bossa.

C) Renúncia justificada

1.- Es considerarà justificació suficient per a renunciar al lloc de treball que se li oferix sense decaure en l'orde de la corresponent bossa, les següents causes, que hauran de ser degudament documentades:

- a) La incapacitat temporal derivada de malaltia comuna accident no laboral, accident de treball i de malaltia professional, durant el temps que dure la mateixa
- b) En cas de maternitat, si la renúncia de la mare es produïx entre el setèim mes d'embaràs i la setzena setmana posterior al part, dihuitena si el part és múltiple. Per al cas de defunció de la mare, el pare podrà renunciar amb els mateixos drets.
- c) En cas d'adopció, si la renúncia de la mare es produïx fins a la setzena setmana amb posterioritat a la data de formalització de l'adopció.
- d) En cas de paternitat, si la renúncia es produïx dins dels quinze dies comptats des del naixement i/o adopció.
- e) Per defunció de familiars fins a segon grau de consanguineïtat o afinitat, amb el límit temporal de fins a cinc dies hàbils.
- f) Per matrimoni o inscripció com a parella de fet en el Registre Civil si la renúncia es produïx dins dels 15 dies naturals o anteriors a la celebració o inscripció en el citat Registre.
- g) L'acompliment d'un lloc de treball d'igual o superior categoria en esta Administració Pública.

2.- En els anteriors suposats es generarà el dret a ser mantingut en el número d'orde corresponent en la bossa, en la resta de casos es passarà a l'últim lloc de la bossa.

CLÀUSULA NOVENA. Incompatibilitats

L'aspirant proposat quedarà subjecte, si és el cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

CLÀUSULA DESENA Incidències

L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre els dubtes que es presenten, interpretar les bases d'esta convocatòria i prendre els acords necessaris per al bon orde del procés selectiu.

En el no previst en les presents bases, serà aplicable:

-Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

-Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.

- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.



-Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

-Preceptes bàsics del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local.

- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, i altra legislació aplicable

- Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques,

-De manera supletòria s'aplicarà el que preveu el Reial decret 364/1996, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'estat i provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, d'aplicació supletòria en l'Administració local.

CLÀUSULA ONZENA Recursos

S'indica que este acte posa fi a la via administrativa i contra ell mateix es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació de les presents Bases, davant l'Alcalde d'este Ajuntament d'Emperador, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat de la Contenciós-Administratiu corresponent, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la citada publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Si s'opta per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci.

Tot això sense perjudi que es puga interposar qualsevol altre recurs que s'estime més convenient a dret.

Contra les resolucions i actes de tràmit de l'òrgan tècnic de selecció, si estos últims decidixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produïxen indefensió o perjudi irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes, a partir de l'endemà de la publicació del corresponent acord de l'òrgan tècnic de selecció.



ANNEX I. MODEL D'INSTÀNCIA

D./Sra. _____,
amb DNI número _____ i domicili en
_____, municipi _____,
núm. _____ de telèfon _____ i correu
electrònic _____, havent-se assabentat/a del procediment
convocat per l'Excm. Ajuntament d'Emperador, per a la celebració de proves selectives,
pel procediment d'oposició parella la provisió d'una plaça d'un personal funcionari/a de
carrera, Escala Administració General. Denominació Administratiu/a. Grup de Titulació
C1. Accés lliure; Nombre de vacants: 1, que s'inclou en l'oferta pública d'ocupació
ordinària corresponent a l'any 2023, aprovada per Resolució d'Alcaldia 0156-2023,
14.09.2023, i publicada en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana número 9689 de
data 22 de setembre de 2023.

EXPOSA:

- a) Que reunisc tots i cada un dels requisits exigits en les Bases de la convocatòria.
- b) Que conec i accepta la totalitat de les Bases que regixen esta oposició.
- c) Que la documentació que aporte juntament amb esta instància és còpia literal de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar estos originals en cas de ser requerit a este efecte.
- d) Que done el meu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal necessaris per a prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i perquè l'òrgan convocant faça les comprovacions i les acreditacions d'ofici necessàries.

DOCUMENTACIÓ QUE ACOMPANYA

- Fotocòpia del DNI
- Resguard acreditatiu de l'ingrés de la taxa per a participar en processos selectius segons la quota tributària arrellegada en l'Ordenança fiscal reguladora del tribut vigent en el moment de presentar la sol·licitud.

Per tot això, **SOL·LICITA:**

Ser admés/a a les proves selectives per a la cobertura d'una plaça de personal funcionari/a de carrera, Escala Administració General. Denominació Administratiu/a. Grup de Titulació C1. Accés lliure; Nombre de vacants: 1, pel procediment d'oposició, convocades per l'Ajuntament d'Emperador, i ressenyades a l'inici d'esta instància, i declara que són uns certs totes les dades que figuren en la sol·licitud.

En ____ a ____ de _____ de _____

Firmat

SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'EMPERADOR,



ANNEX II. TEMARI

PART GENERAL

TEMA 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La reforma constitucional. Els drets i deures fonamentals. La Corona: Atribucions segons la Constitució.

TEMA 2.- Les Corts Generals : Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.

TEMA 3.- El Poder Judicial: Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del Poder Judicial i la Llei de Demarcació i de Planta Judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la seua Llei orgànica: composició, designació, organització i funcions.

TEMA 4.- L'Administració Pública en la Constitució. L'Administració Pública: concepte. L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.

TEMA 5.- L'organització territorial de l'Estat: naturalesa jurídica i principis. Els Estatuts d'Autonomia. L'organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes. La reforma dels Estatuts d'Autonomia. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. El marc competencial de les Entitats Locals.

TEMA 6.- La Unió Europea: origen i evolució. Institucions i Organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. La Unió Econòmica i Monetària. El Dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat. Les Directives i els Reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Dret europeu i dret dels països membres. Relacions amb Comunitats Autònomes i Entitats Locals.

TEMA 7.- L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. La potestat organitzativa de l'Administració: creació, modificació i supressió dels ens i òrgans administratius. Classes d'òrgans: especial referència a òrgans col·legiats.

TEMA 8.- La potestat reglamentària. El reglament: concepte i classes. El Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

TEMA 9.- Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.

TEMA 10.- La transparència de l'activitat pública. La publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública. La transparència i accés a la informació pública. La protecció de dades personals: principis de protecció de dades contingudes en el Reglament. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre. Els drets de les persones.

TEMA 11.- L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. La forma i la motivació. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La publicació. L'eficàcia i executivitat dels actes administratius.



TEMA 12.- Disposicions generals sobre el procediment administratiu. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

TEMA 13.- La instrucció del Procediment: fases. La intervenció dels interessats. L'Ordenació i tramitació del Procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. La terminació convencional.

TEMA 14.- La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

TEMA 15.- La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seues competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

TEMA 16.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

TEMA 17.- La responsabilitat de l'Administració Pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

TEMA 18.- L'activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió, gestió i reintegrament de les subvencions.

TEMA 19.- El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració Local en la Constitució i en els Estatuts d'Autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bàndols.

TEMA 20.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal. El problema de la planta municipal. Alteració de termes municipals. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

TEMA 21.- L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

TEMA 22.- Règim de Sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenrotllament i adopció d'acords. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.

TEMA 23.- El Pressupost General de les Entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost. La pròrroga del Pressupost.



TEMA 24.- Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició dels tributs.

PART ESPECIAL

TEMA 25.- Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

TEMA 26.- Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Competència en matèria de *contratgambal i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

TEMA 27.- Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.

TEMA 28.- Tipus de contractes: El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de servicis. El contracte de subministrament. El contracte de servicis.

TEMA 29.- El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que ho integren. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

TEMA 30. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de gastos: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. L'execució del pressupost de gastos i d'ingressos: les seues fases. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació. Els pagaments a justificar. Els acomptes de caixa fixa. Els gastos de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de gastos. Els projectes de gasto.

TEMA 31. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Els gastos amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. Anàlisi del romanent de tresoreria per a gastos amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a gastos generals. La consolidació pressupostària.

TEMA 32. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Una altra informació a subministrar al ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions públiques. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic.

TEMA 33. La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts. El procediment de recaptació en període voluntari i executiu. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals, en municipis de règim comú i de gran població. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.



TEMA 34.- La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

TEMA 35.- La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.

TEMA 36.- L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre activitats econòmiques. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica.

TEMA 37.- L'impost de construccions instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Taxes i preus públics. Les contribucions especials: acompte i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

TEMA 38.- El règim jurídic de la funció pública a Espanya: Principis Constitucionals i bases del règim estatutari. El sistema de fonts de la funció pública local. Els empleats públics: Classes i règim jurídic.

TEMA 39.- Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments de la planificació de recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

TEMA 40.- L'accés a les ocupacions públiques: principis reguladors. Requisits. Sistemes Selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistema de provisió.

TEMA 41.- Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Drets d'exercici col·lectiu. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva. El règim de Seguretat Social.

TEMA 42.- Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats. Situacions administratives dels funcionaris locals.

TEMA 43.- L'ordenació del territori en la Comunitat Valenciana. Classificació i qualificació del sòl en la Comunitat Valenciana.

TEMA 44.- El planejament urbanístic. Pla General d'Ordenació Urbana. Concepte. Determinacions generals. Documentació. Procediment de formulació i aprovació. Altres instruments de planejament general. Altres instruments de planejament.

TEMA 45.- La intervenció de l'ús i edificació del sòl. La llicència urbanística. La declaració responsable. Les ordres d'execució. Disciplina urbanística i protecció de la legalitat urbanística. La declaració de ruïna.

