

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Rotglà i Corberà

*2025/13637 Anuncio del Ayuntamiento de Rotglà i Corberà sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de una plaza de técnico/a medio/a de administración general, mediante sistema de concurso-oposición, por promoción interna.*

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía Núm.216/2025, de 10 de noviembre, las bases para cubrir una plaza de Técnico Medio de Administración General para el Ayuntamiento de Rotglà i Corberà mediante sistema de concurso-oposición, por promoción interna, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado en conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Única del Decreto Ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el cual se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

VER ANEXO

Rotglà i Corberà, 10 de noviembre de 2025.—El alcalde, Amador Climent Roselló.



**“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, (PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA. SISTEMA DE SELECCIÓN. FUNCIONES A DESEMPEÑAR.**

*Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza de funcionario de carrera de Técnico Medio de Administración General, Escala Administración General, Grupo profesional de clasificación A subgrupo A2, complemento de destino 22 y demás complementos que correspondan según la legislación vigente, mediante el sistema de oposición, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento e incluidas en la Oferta de Empleo Público 2025 (BOP Nº 140 de 24 de julio de 2025).*

*El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de promoción interna, sistema concurso – oposición*

*Las retribuciones del puesto de trabajo serán las legales señaladas en el presupuesto municipal vigente, así como en la Relación de Puestos de Trabajo, que señala asimismo la misión del puesto, consistente en la realización de tareas de asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes y propuestas de resolución/acuerdo para las que le habilita su titulación en todas las materias jurídico-administrativas del departamento en el que esté adscrito. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.*

**BASE SEGUNDA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES. ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL.**

*Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de su nombramiento como funcionario de carrera los siguientes requisitos:*

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del que se dispone en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.*
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.*
- d) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Rotglà i Corberà y haber prestado servicios efectivos al menos durante 2 años como funcionario de carrera en cuerpos o escalas del grupo de titulación inmediatamente inferior.*
- e) Estar en posesión del Título universitario Grado universitario, Diplomado o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, o cumplir las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y disponer del certificado que lo acredite.*
- f) No padecer enfermedad ni defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias de la escala a la que se aspira.*
- g) No haber sido separado por medio de expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni encontrarse suspenso ni inhabilitado en firme para el ejercicio de funciones públicas.*

**BASE TERCERA. - PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

*Las instancias cuyo modelo está disponible en el anexo II, solicitando tomar parte en la convocatoria, en la que las personas aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una*



de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horas de oficina o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

A la instancia para tomar parte en el procedimiento selectivo, los/las aspirantes deberán incorporar la siguiente documentación:

- DNI o n.º Identidad Extranjero.
- Título necesario para poder concurrir al proceso o resguardo del pago de tasas para su expedición.
- Justificante del pago de la tasa por concurrencia al presente procedimiento selectivo, que asciende a la cantidad de 50 (CINCUENTA) euros, conforme a lo previsto en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal (derechos de examen) publicada en el BOP de Valencia Núm. 101, de 29 de mayo de 2025, que deberá ingresarse en la cuenta ES33 0182 5941 4102 0046 5310.
- Documentación acreditativa de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

#### **BASE CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de las personas aspirantes admitidos y excluidos, mediante Resolución que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en dicha resolución se indicarán las personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de no admisión, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para presentación de reclamaciones. Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones presentadas, se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será publicada igualmente en el B.O.P. De no presentarse reclamación alguna la lista provisional devendrá definitiva.

Junto con la lista definitiva se incluirá la composición del Órgano técnico de selección, el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo.

#### **BASE QUINTA. - ORGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN**

El Órgano Técnico de Selección, de conformidad con 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, estará constituido en la siguiente forma:

**PRESIDENCIA:** un empleado/a responsable del servicio municipal o miembro de éste en quien delegue.

**VOCALES:**

-Tres funcionarios/as designados por la Alcaldía, salvo uno, designado por el órgano competente de la Generalitat Valenciana.

**SECRETARÍA:** El que lo sea de la Corporación o funcionario/a de esta en quien delegue que además actuará como vocal.

La designación de los/as miembros del Órgano técnico de selección incluirá la de sus respectivos suplentes. Los/as vocales deberán de poseer un nivel de titulación y pertenecer a un grupo igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

La composición del Órgano técnico de selección se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Corporación y no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia al menos de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y las decisiones se habrán de adoptar por mayoría.

La abstención y recusación de los/as miembros del Órgano técnico de selección se ajustarán a



lo prevenido en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

En la composición del Órgano técnico de selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

La actuación del Órgano técnico de selección se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria; no obstante, el Órgano técnico de selección resolverá las dudas que surjan respecto de su aplicación y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en aquellos supuestos que no estén previstos en las bases.

Los/as miembros del Órgano técnico de selección percibirán las indemnizaciones que por razón del servicio tengan establecidas en la normativa aplicable

#### **BASE SEXTA. - COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO. CALIFICACIÓN DEL EJERCICIO.**

Las personas opositoras serán convocados en llamamiento único, o la forma que determine el órgano técnico de selección, debiendo acudir provistos de D.N.I., la falta de presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditados y apreciados libremente por el Órgano Técnico de Selección, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, quedando en consecuencia excluido/a del proceso selectivo.

El primer y único ejercicio dará comienzo en la fecha que se indicará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en el B.O.P., el resto del proceso de selección se anunciará solo en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y a título informativo en la página web y el orden de actuación de las personas aspirantes en el caso que no puedan actuar estos conjuntamente, se iniciará por aquellas personas aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra que resulte seleccionada mediante sorteo, si fuese necesario.

Las pruebas selectivas a realizar se indican a continuación y el temario sobre el que versará se recogen en el anexo I correspondiente de estas bases:

Fase de oposición: consistirá en la realización de una prueba obligatoria y eliminatoria:

Desarrollo y resolución por escrito de cuatro supuestos teórico-prácticos relacionados con el temario previsto en el Anexo I. La duración del ejercicio será de 2 horas. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. En este ejercicio, se valorará la capacidad y formación general, la comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Criterios de valoración del tema a desarrollar:

<b>Criterios</b>	<b>Puntuación máxima</b>
1. <i>Elaboración de una introducción contextualizada al supuesto práctico</i>	1
2. <i>Desarrollo y exposición de su propuesta de resolución de forma adecuada, correcta y precisa al supuesto práctico</i>	5
3. <i>Elaboración de la conclusión final</i>	2
4. <i>Incluye referencias legislativas</i>	1
5. <i>Cuida de los aspectos formales: aseo, orden y ortografía</i>	1

Finalizada la fase de oposición el Órgano técnico de selección expondrá al público la lista de personas aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de oposición, así como las personas aprobadas por el orden de puntuación total, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Órgano técnico de selección fijará la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación.



*El ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio se puntuará de 0 a 10 puntos. La puntuación del ejercicio será la media aritmética de las otorgadas por todas las personas miembros del Órgano técnico de selección. Los/as opositores/as deberán de obtener un mínimo de 5 puntos en el ejercicio para superarlo, de lo contrario quedarán eliminados del proceso selectivo.*

#### **BASE SÉPTIMA. - FASE DE CONCURSO Y RELACIÓN DE APROBADOS**

*Fase de concurso de méritos: Se realizará solo para los aspirantes que han superado la fase previa de oposición y teniendo por objeto los méritos presentados y referidos a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.*

• **Antigüedad:** (máximo de 3 puntos)

- 0,2 puntos por año trabajado en la Administración Local, mediante relación funcional o laboral fija, en puesto de administrativo/a, grupo C1.

*Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración, donde constan las características de la relación funcional o laboral y mediante documento de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.*

• **Titulación académica:** 1 punto máximo, valorándose 0,5 puntos por cada Título académico Oficial de igual o superior categoría a la exigida para acceder en la plaza convocada y diferente al título habilitante. El título habilitante es aquel que se requiere para acceder a la convocatoria.

• **Cursos de formación:** 0,5 puntos máximo. Se valorarán los cursos, con duración igual o superior a 20 horas, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, por promotores incluidos en los Acuerdos de Formación Continua con las Administraciones Públicas, así como los realizados en empresas concertadas con la Administración, siempre que guarden relación con las funciones a ejercer, así como los relacionados con igualdad efectiva entre mujeres y hombres, prevención de riesgos laborales, ofimática y administración electrónica. La valoración se realizará a razón de 0,005 puntos por cada hora lectiva.

*La formación se acreditará mediante certificado o diploma en el cual conste el número de horas, nombre, fecha del curso y datos personales. No se tendrán en cuenta los certificados o diplomas en los cuales no figure el número de horas lectivas.*

• **Valenciano:** 0,5 puntos máximo. se valorarán los títulos expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, escuela oficial de idiomas u otro organismo acreditado, otorgándose:

- 0,1 puntos a la posesión del título de valenciano nivel A2 (Oral)
- 0,2 puntos a la posesión del título de valenciano nivel B1 (Elemental)
- 0,3 puntos a la posesión del título de valenciano nivel B2
- 0,4 puntos a la posesión del título de valenciano nivel C1 (Medio)
- 0,5 puntos a la posesión del título de valenciano nivel C2 (Superior)

*Una vez baremados los méritos, el OTS expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, por orden alfabético según lo previsto en la base 3.3, y se concede un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida en la baremación.*

#### **BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN**

*La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, que no podrá exceder de 15 puntos, y se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web municipal.*

*Los posibles empates en la puntuación se solucionarán de la siguiente forma:*

a) A favor de quien obtenga mejor puntuación en la fase de oposición.



- b) En caso de persistir el empate, a favor de quién haya obtenido mejor puntuación en el ejercicio práctico.
- c) En caso de persistir el empate, se propondrá a la persona aspirante de mayor antigüedad

#### **BASE NOVENA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO**

*El órgano competente procederá a efectuar los nombramientos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria para lo cual las personas aspirantes propuestas para la contratación dispondrán del plazo de 10 días naturales contados desde que se haga pública la relación de aprobados. Si en el plazo concedido no se presentase la documentación completa, quedarán anuladas las actuaciones de la persona aspirante que hubiera incumplido el plazo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.*

*El/la aspirante que sea citado para ser nombrado deberá, en un plazo máximo de diez días hábiles, presentar la documentación original acreditativa de los requisitos de la convocatoria y los méritos valorados en la fase de concurso.*

*En concreto, la documentación a presentar será la siguiente:*

- a) *Fotocopia del Documento Nacional de Identidad acompañada del original para su compulsión o copia validada o fotocopia compulsada del mismo.*
- b) *Fotocopia de la titulación exigida acompañada del original para su compulsión o copia validada o fotocopia compulsada de la titulación exigida o justificante de haber pagado los derechos para su expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.*
- c) *Méritos valorados en la fase de concurso.*

*Cumplidos los requisitos procedentes el órgano correspondiente efectuará el nombramiento de las personas aspirantes propuestos, quienes deberán de tomar posesión en el plazo de 10 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del nombramiento.*

*Los/las aspirantes que sin causa justificada no tomen posesión en el plazo indicado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y nombramiento conferido.*

#### **BASE DÉCIMA. - PUBLICACIONES**

*Las bases integras se publicarán en el BOP de la provincia y extracto de la convocatoria en el BOE, el resto de publicación se realizarán en el BOP o en el Tablón de anuncios según proceda.*

#### **BASE UNDÉCIMA. -IMPUGNACIONES**

*Las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición. El plazo para su interposición será de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de las presentes bases en el BOP. Asimismo podrá interponer directamente, sin necesidad de utilizar el recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, o ante el juzgado o el Órgano técnico de selección en cuya circunscripción tenga aquel su domicilio, siempre y cuando pertenezca a la circunscripción del Órgano técnico de selección Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, según establecen los artículos 114 y 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas y 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.*

*Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que estime procedente.*

#### **BASE DUODÉCIMA. -LEGISLACIÓN APLICABLE**



*En lo no dispuesto en las presentes bases se estará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local; R.D. Leg. 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto del empleado público, Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana y demás normas de aplicación.*





## **ANEXO I TEMARIO TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL A2:**

*Tema 1.- La Constitución Española de 1978. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título Primero, De los Derechos y Deberes Fundamentales.*

*Tema 2.- La Constitución Española de 1978: Título IV, Del Gobierno y la Administración; Título V, De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título VIII, De la organización Territorial del Estado.*

*Tema 3.- Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Título I. La Comunitat Valenciana Título IV. Las Competencias. Título VIII. Administración Local.*

*Tema 4.- Las fuentes del Derecho Local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.*

*Tema 5.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: alteraciones, deslinde, entidades de ámbito territorial inferior al municipio. La población. El padrón de habitantes, su gestión, comprobación, control y revisión. El Consejo de Empadronamiento.*

*Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias de los municipios: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.*

*Tema 7.- Organización del Municipio. Estatuto de los Concejales. Los Grupos políticos y los concejales no adscritos. Registro de intereses. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo.*

*Tema 8.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde; Tenientes de Alcalde; el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Composición y atribuciones. Régimen general de las delegaciones entre los órganos necesarios.*

*Tema 9.- Los órganos municipales complementarios. Concejales delegados. Comisiones Informativas. Comisión Especial de Cuentas. Consejos Sectoriales. Órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de servicios. Representantes personales del Alcalde.*

*Tema 10.- Régimen de funcionamiento del Pleno y de la Junta de Gobierno Local: Funcionamiento de los órganos complementarios municipales. Reglas especiales de funcionamiento de las Comisiones Informativas y de los demás órganos complementarios colegiados. La publicidad y constancia de los actos y acuerdos municipales. La formalización de las actas y certificaciones de los órganos municipales.*

*Tema 11.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Estatuto del vecino. Derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadanas.*

*Tema 12.- Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.*

*Tema 13.- El servicio público Local y sus formas de gestión. Gestión directa. Gestión indirecta. Fórmulas de colaboración público-privadas. Formas asociadas de gestión entre entes del sector público.*

*Tema 14.- Ley 8/2010, del 23 de junio, de la Generalitat, de régimen local de la Comunitat Valenciana: Título I. Capítulo IV. Organización del gobierno y la administración de los municipios. Capítulo V. Competencias.*

*Tema 15.- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General: El Censo Electoral: condiciones y modalidad de la inscripción, la formación del censo electoral, rectificación del censo en período electoral, acceso a los datos censales.*

*Tema 16.- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General: Título III: Derecho de sufragio activo y pasivo; causas de incompatibilidad; Convocatoria.*

*Tema 17.- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General: Título III: Representantes; Presentación y proclamación de candidatos, Utilización de medios de*





comunicación; Papeletas y sobre electorales.

*Tema 18.- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General: Título III: Voto por correspondencia; Escrutinio General.*

*Tema 19.- La Unión Europea. Instituciones y Organismos de la Unión Europea. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.*

*Tema 20.- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación de los bienes. Conservación y tutela de bienes. Administración, registro e inventario de bienes. Prerogativas de las Entidades locales respecto a sus bienes. Utilización de los bienes de dominio público, de los bienes patrimoniales y de los bienes comunales.*

*Tema 21.- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas: Título II. Protección y defensa del patrimonio.*

*Tema 22.- Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Título II. De la apertura de establecimientos públicos y de la realización de espectáculos públicos, actividades recreativas y actividades socioculturales.*

*Tema 23.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales y Precios Públicos. Ordenanzas fiscales*

*Tema 24.- El presupuesto general de las entidades locales: Contenido. Estructura de los estados de gastos e ingresos. Elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.*

*Tema 25.- Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.*

*Tema 26.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.*

*Tema 27.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Los contratos administrativos. Concepto y clases. Tipos y modalidades de contratos administrativos. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación y valor estimado.*

*Tema 28.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. El expediente de contratación. Pliegos de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación de los contratos.*

*Tema 29.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Recurso especial en materia de contratación.*

*Tema 30.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Subvenciones: concesión directa y concurrencia competitiva: iniciación, convocatoria, instrucción y resolución.*

*Tema 31.- La Base de datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Su función como sistema nacional de publicidad de las subvenciones. Información publicada en la BDNS para contribuir a los principios de publicidad y transparencia.*

*Tema 32.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Los representantes de los interesados. La acreditación de la representación de las personas interesadas.*

*Tema 33.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Documento administrativo electrónico y copias. Archivos electrónicos.*

*Tema 34.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La actividad de las Administraciones públicas. Normas generales de*



*actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.*

*Tema 35.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad. Disposiciones sobre procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución. Obligación de resolver.*

*Tema 36.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La revocación de actos y la rectificación de errores materiales o de hecho.*

*Tema 37.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales: De los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del Sector público. Los Convenios.*

*Tema 38.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.*

*Tema 39.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos. El funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.*

*Tema 40.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Relaciones interadministrativas y relaciones electrónicas entre las Administraciones. Colaboración entre las Administraciones Públicas para la actuación administrativa por medios electrónicos. Transferencia y uso compartido de tecnologías entre Administraciones Públicas.*

*Tema 41.- La Administración electrónica y los servicios comunes. Atención a la ciudadanía. Oficinas de asistencia en materia de Registros. El Punto de Acceso General electrónico de la Administración General del Estado.*

*Tema 42.- 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: Título I. Objeto y ámbito de aplicación. Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas, Capítulo I. Clases de personal.*

*Tema 43.- 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: Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos, Capítulo I. Derechos de los empleados públicos, y Capítulo VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.*

*Tema 44.- 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: Título IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Título V. Ordenación de la actividad profesional, Capítulo III. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Título VI. Situaciones administrativas.*

*Tema 45.- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.*

*Tema 46.- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana: Título primero: Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley. Título III: Personal al servicio de las administraciones públicas, artículos 18 a 20. Título V: Nacimiento y extinción de la relación de servicio.*

*Tema 47.- Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat. Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo III. Permisos. Capítulo IV. Licencias. Capítulo V. Vacaciones*

*Tema 48.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III: Derechos y obligaciones*

*Tema 49.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.*



*Tema 50.- La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres. Título I. Objeto, principios generales y ámbito de la ley. Título II. De la actuación administrativa, Capítulo III. Igualdad en el ámbito laboral. Título IV. Instituciones de Protección del Derecho a la Igualdad de Mujeres y Hombres.*

*Tema 51.- Protocolo para la prevención y actuación frente el acoso sexual y el acoso por razón de sexo del Ayuntamiento de Rotglà i Corberà.*

*Tema 52.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.*

*Tema 53.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.*

*Tema 54.- Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria.*

*Tema 55.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título preliminar; Título I, Transparencia de la actividad pública. La Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.*

*Tema 56.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Libro III. Disciplina urbanística.*

*Tema 57.- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Libro III. Disciplina urbanística.*

*Tema 58.- La tramitación de expedientes sobre concesión de autorizaciones administrativas y declaraciones responsables en materia de actividades. Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana.*

*Tema 59.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales: La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La Seguridad de la Información: principios básicos y requisitos mínimos en el Esquema Nacional de Seguridad.*

*Tema 60.- Ordenanzas generales y fiscales del Ayuntamiento de Rotglà i Corberà.*



## ANEXO II- MODELO DE INSTANCIA

D./D<sup>a</sup>....., con DNI nº  
....., domicilio a efectos de notificaciones  
en.....  
....., dirección de  
correo electrónico ..... y  
teléfono.....

### EXPONGO

*PRIMERO. Que he conocido la convocatoria anunciada en relación para proceder a la provisión en propiedad de una plaza de Técnico Medio de Administración General de la plantilla del Ayuntamiento de Rotglà i Corberà, todo ello mediante el sistema de concurso-oposición, por estar la misma incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2025 del Ayuntamiento de Rotglà i Corberà, aprobada mediante Resolución de Alcaldía núm. 153/2025, de 15 de julio y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia núm. 140 de fecha 24 de julio de 2025.*

*SEGUNDO. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las instancias.*

*TERCERO. Que prometo que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública. Así como que no estoy inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para el desempeño de las funciones inherentes a la plaza a la que se pretende acceder.*

*CUARTO. Que declaro conocer y acepto las bases reguladoras de la convocatoria y de acuerdo con ellas adjunto:*

- DNI
- Justificante de ingreso de la tasa para participar en el proceso selectivo
- Titulación requerida para el acceso a la plaza
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso

Por todo ello,

### SOLICITO

Que se admita mi solicitud para participar en el procedimiento selectivo indicado.

En ..... , a ..... de ..... de 2025.

El/ La Solicitante

*El firmante solicita ser admitido al proceso de selección a que hace referencia esta instancia y declara que son ciertos los datos que se especifican, comprometiéndose a probarlos documentalmete, y da su consentimiento para que sus datos personales que obran en esta instancia, sean publicados en cualquier medio que establezcan las bases específicas (Boletines oficiales, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento), a los efectos de que sirva de notificación a los interesados en el proceso de las puntuaciones obtenidas y demás decisiones que de acuerdo con las bases de la convocatoria deba tomar el tribunal. Así mismo, las decisiones del tribunal, a partir de la fecha del primer examen se publicarán a través del tablón de edictos y página WEB del Ayuntamiento*

**SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ROTGLÀ I CORBERÀ**

