

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Manuel

2025/04939 Anuncio del Ayuntamiento de Manuel sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del proceso de selección para cubrir una plaza de técnico/a de administración y finanzas y una plaza de agente de desarrollo local.

ANUNCIO

Por resolución de la Alcaldía de fecha 29 de abril de 2025 se han aprobado las Bases, que se insertan a continuación, que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de funcionarios de carrera por turno promoción interna, una de Agente de Desarrollo Local, perteneciente al Subgrupo A2 y otra de Técnico/a de Administración y Finanzas, perteneciente al Subgrupo B, ambas encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala técnica, vacantes en la plantilla de personal e incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, mediante el sistema de oposición:

VER ANEXO

Las bases de selección se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha del anuncio en el Boletín Oficial del Estado la que servirá de inicio para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección.

Manuel, 29 de abril de 2025.—El alcalde, César Ramón Carbonell Pedrós.



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AGENTE DE DESARROLLO LOCAL Y OTRA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ENCUADRADAS EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL E INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de *oposición por promoción interna* una plaza de Agente de Desarrollo Local y otra de Técnico de Administración y Finanzas incluidas en la oferta de empleo público de 2022, vacantes en la plantilla.

Las plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, dotadas con el sueldo correspondiente al Subgrupo A-2 y B, respectivamente, de los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera. Tienen asignado un nivel de CD 24 y 22, respectivamente.

Las funciones a desempeñar por el Agente de Desarrollo Local (ADL) serán especialmente las siguientes:

- Gestión íntegra de los programas de fomento del empleo diseñados por la administración autonómica o estatal.
- Orientación laboral a desempleados.
- Gestión de las bolsas municipales de empleo.
- Apoyar a las empresas locales en la captación de subvenciones a la contratación y a la actividad.
- Elaborar proyectos y solicitar subvenciones para la realización de talleres de empleo y de cursos de formación, así como coordinar al personal y responsabilizarse de las compras en lo relacionado con los talleres y cursos.
- Tramitación, gestión y control de expedientes de solicitud de ayudas y subvenciones de fomento de empleo. Elaboración de memorias, programas o estadísticas.
- Informar y asesorar sobre instrumentos de promoción económica, ayudas y subvenciones a las empresas locales, emprendedores/as y asociaciones, así como facilitar su acceso a las mismas.
- Tramitación y seguimiento de expedientes de subvención de interés municipal.
- Gestión personal.
- Colaboración con la Secretaría y técnicos municipales en la tramitación de expedientes de contratación pública.
- Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes administrativos propios de su competencia.
- Colaborar y realizar cualquier otra función relacionada con el puesto que se le encomiende.

Las funciones a desempeñar por el Técnico de Administración y Finanzas (TAF) serán especialmente las siguientes:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Detectar necesidades administrativas o de gestión del Ayuntamiento de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.



- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en el Ayuntamiento.
- Gestionar los procesos de tramitación administrativa en relación a las áreas, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión contable y fiscal del Ayuntamiento, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal del Ayuntamiento, ajustándose a la normativa sobre función pública y laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- Atender a los usuarios en el ámbito administrativo asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen del Ayuntamiento.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- Comunicarse con sus superiores, usuarios y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos del Ayuntamiento.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- Gestión administrativa de la contabilidad del Ayuntamiento, presupuestaria y extrapresupuestaria.
- Gestión administrativa inventario General de Bienes, Derechos y Acciones.
- Gestión administrativa y custodia de fondos, efectos y valores de la Entidad Local.
- Gestión administrativa subvenciones.
- Gestión administrativa Cuenta general, Liquidación Presupuesto.
- Tramitación expediente recogida papel-cartón y envases ligeros.
- Cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada.
- Cumplir con la normativa de prevención de riesgos laborales a su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los medios y equipos de protección a su disposición de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública con las redacciones dadas por la Ley 23/1998, de 28 de julio, Ley 22/1993, de 29 de octubre y la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, en todo aquello que no se encuentre derogada.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Bases Generales aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 26 de abril de 2010 y publicadas en el DOGV núm. 6265 de fecha 12 de mayo de 2010 y modificación de fecha 14 de diciembre de 2011 publicada en el DOGV núm. 6676 de fecha 22 de diciembre de 2011 y modificación de fecha 26 de diciembre de 2011 publicada en el DOGV núm. 6685 de fecha 4 de enero de 2012 cuyas referencias al articulado de la legislación en vigor en el momento de su aprobación deberá entenderse realizadas a los correlativos artículos de la vigente legislación.

TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos (art. 53 TREBEP), referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 54 TREBEP.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas conforme a la aptitud que se determine por el Servicio de Prevención concertado por este Ayuntamiento.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- d) Para la plaza ADL estar en posesión del título de Grado en Derecho, Administración y Dirección de empresas, Relaciones Laborales o equivalentes. Para la plaza de TAF estar en posesión del título de Técnico superior de Formación Profesional en Administración y Finanzas o equivalente. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante.
- e) Estar en posesión de la certificación de nivel *medio (C1)* de coneixements del valencià expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria.
- g) Poseer, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, la condición de funcionario/a de carrera en situación de servicio activo del Ayuntamiento de Manuel, con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en inferior Subgrupo: inferior al A2 para la plaza de ADL, e inferior al B para la plaza de TAF, correspondientes a los puestos convocados.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en los arts. 59 TREBEP y 64 LOFPV, en concordancia con lo previsto en el RDLeg 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

- 5.1. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas conforme al anexo V. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.
- 5.2. El solicitante deberá haber abonado antes de concluir el plazo para solicitar formar parte del proceso selectivo, los derechos de examen fijados en 110 euros para la plaza de ADL y en 95 euros para la plaza de TAF, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, aprobada por el Pleno en sesión de 26 de septiembre de 2016, publicada en el Boletín



Oficial de la Provincia de Valencia núm. 235 de fecha 7 de diciembre de 2016 y que se encuentra en vigor. Dicho ingreso se realizará en la Tesorería Municipal, en cualquiera de las entidades bancarias que este Ayuntamiento tiene aperturada cuenta corriente. Si el abono no se realiza será causa de exclusión.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, en los casos previstos en el artículo 7 de la precitada Ordenanza Fiscal Reguladora.

Respecto a los requisitos de las instancias rige la base 4 y respecto a la admisión de los aspirantes rige la base 5, ambas de las Generales a que se refiere la base segunda de las presentes bases específicas, si bien las referencias a los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre deberán entenderse realizadas a los arts. 123 y 124 de la LPACAP.

- 5.3. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del art. 68 LRJPAC y el artículo 14.3 del 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, que será de 10 días hábiles (art. 15.1 Decreto 3/2017).

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará trascurridos un mínimo de 15 días naturales desde la publicación.

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

- 5.4. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los arts. 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- 5.5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA.- DE LOS DEMÁS TRÁMITES PREVIOS A LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS Y DEL ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

- 6.1. La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el arts. 60 TREBEP, en el art. 67 de la LFPV y en el art. 28 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los arts. 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



- 6.2. A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría *primera*.
- 6.3. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano técnico de selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios y en su sitio web.
- 6.4. El órgano técnico de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano técnico de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano técnico de selección.
- 6.5. El órgano técnico de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte del órgano técnico de selección los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del órgano técnico de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el art. 23 LRJSP. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

- 6.6. El órgano técnico de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Respecto del Tribunal de selección regirá con carácter supletorio, la base 6 de las Generales a que se refiere la base segunda de las presentes bases específicas, si bien las referencias a la Ley 30/1992 deberán entenderse realizadas a los artículos correlativos de la Ley 40/2015 LRJSP.

SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

- 7.1. Regirá la base 7 de las Generales a que se refiere la base segunda de las presentes bases específicas.
- 7.2. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada que resulte en el último sorteo publicado en el DOGV antes de la celebración de las pruebas. Ello conforme al art. 17.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.
- 7.3. El órgano técnico de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.



OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de oposición por promoción interna.

Las pruebas a realizar comprenderán los siguientes ejercicios:

Primer Ejercicio: (teórico). De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa temario de las bases, Anexo I y Anexo II para la plaza de ADL, y, Anexo I y Anexo III para la plaza de TAF, a través de un cuestionario de sesenta preguntas tipo test (más cinco preguntas de reserva) referido a todos los grupos del programa, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una será la respuesta correcta.

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el tribunal inmediatamente antes de empezar el ejercicio según la dificultad de la prueba planteada.

Cada pregunta acertada se valorará 1/60. Las respuestas incorrectas o en blanco no penalizarán ni descontarán ninguna puntuación.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo Ejercicio: (práctico). De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito, preguntas sobre temas, cuestiones, problemas o supuestos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, con un nivel de dificultad adecuado al nivel de la plaza convocada y relacionado con las funciones propias de la plaza que se convoca y con las materias incluidas en el Anexo I y Anexo II para la plaza de ADL y con las materias incluidas en el Anexo I y Anexo III para la plaza de TAF. Cuando así lo decida el Tribunal, para resolver el ejercicio se utilizarán medios de ofimática y ordenador a fin de demostrar conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones de Word, Excel, Internet, Correo Electrónico, Cálculo y demás.

Si lo estima libremente el tribunal, a la vista de las características del ejercicio propuesto, los aspirantes podrán servirse en esta prueba de los textos legales, libros de consulta u otras publicaciones que puedan utilizar normalmente en el ejercicio del trabajo propio de la plaza convocada.

Se valorará especialmente los conocimientos, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, así como el conocimiento y adecuada interpretación de los conocimientos y la correcta utilización de la normativa vigente aplicable al ejercicio propio de la plaza a cubrir.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

NOVENA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

- 9.1. Todos los ejercicios que sean eliminatorios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos.
- 9.2. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.
- 9.3. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva que se hará constar. Las puntuaciones de los miembros del Tribunal se realizarán por orden inverso a la relación de sus componentes, de manera que



el Presidente cerrará el turno de puntuaciones. Igual sistema se utilizará cuando el Tribunal deba proceder a votar.

- 9.4. La nota final de la oposición se hallará en la semisuma de los que hayan aprobado los ejercicios.

Si realizada la puntuación anterior, se produjeran empates o hubieran más aprobados que plazas vacantes, se volverá a realizar un nuevo ejercicio obligatorio que volverá a consistir en resolver por escrito, preguntas sobre temas, cuestiones, problemas o supuestos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, con un nivel de dificultad adecuado al nivel de la plaza convocada y relacionado con las funciones propias de la plaza que se convoca y el temario de la convocatoria. Para resolver el ejercicio se utilizarán medios de ofimática y ordenador, que, cuando así lo decida el Tribunal, deberá aportar el aspirante a fin de demostrar conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones de Word, Excel, Internet, Correo Electrónico, Cálculo y demás.

Si no se deshiciere el empate o siguieran habiendo más aprobados que plazas, se realizaran así sucesivamente nuevos ejercicios hasta deshacer los empates y en resumen que queden el mismo número de aprobados que de vacantes.

No se aplicará la base Octava de las generales a que se refiere la base segunda de las presentes bases específicas por tratarse el presente del sistema de oposición. Si se aplicará únicamente el párrafo último de la citada base Octava.

DÉCIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS

El Órgano Técnico de Selección, calificará al personal aspirante conforme a lo señalado en la base octava y novena anteriores, y a los criterios de desempate recogidos en las mismas. Finalizadas las pruebas selectivas el órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica la relación provisional de aspirantes que las hayan superado, por orden de puntuación, y la persona que, en consecuencia, propone nombrar funcionario/a. El Órgano Técnico de Selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En todo caso, los empates se dirimirán en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad; art. 18.6 Decreto 3/2017.

La relación final de aprobados será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quienes hayan superado el proceso selectivo.

UNDECIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

- .1. En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación definitiva de personas seleccionadas en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar en todo caso los siguientes documentos (art. 19 Decreto 3/2017):
 - Copia auténtica del DNI.
 - Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.
 - Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



- Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.
 - Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y al resto del Ordenamiento Jurídico en el ejercicio de la función pública.
- .2. Del mismo modo y en el mismo plazo, el aspirante que figure en la relación de aprobados, deberá presentar la siguiente documentación:
- Declaración del cumplimiento de sus obligaciones como usuario del sistema de información del Ayuntamiento de Manuel según la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.
- .3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera de los aprobados en las plazas objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión (art. 52.3 Decreto 3/2017).

DUODECIMA.- INCIDENCIAS

El órgano técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS EN GENERAL

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en *Valencia*, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



ANEXO I: PROGRAMA GENERAL

Materias comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El Tribunal Constitucional: composición y funciones.

Tema 3. La Prefectura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia.

Tema 4. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones.

Tema 6. La Administración Pública española: Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas.

Tema 7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 8. La Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Territorial del Estado.

Tema 9. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización política y administrativa.

Tema 10. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, Órganos de gobierno: El Presidente; El Consejo; Los Consejeros. Las Cortes Valencianas. El Síndico de Greuges. El Consejo Jurídico Consultivo.

Tema 11. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Plan de igualdad para trabajadoras y trabajadores del Ayuntamiento de Manuel.

Tema 12. La protección de datos de carácter personal. Régimen Jurídico. Principios y derechos. Obligaciones.

Tema 13. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa.

Tema 14. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos leyes.

Tema 15. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

Tema 16. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Abstención y recusación.

Tema 17. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo: ámbito de aplicación y principios generales.

Tema 18. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: Convalidación, conservación y conversión.

Tema 19. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 20. El recurso contencioso-administrativo: las partes, actos impugnables.

Tema 21. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación.

Tema 22. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.



Tema 23. La responsabilidad patrimonial de la Administración: presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 24. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 25. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. La reversión expropiatoria.

Tema 26. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 27. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones.

Tema 28. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 29. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 30. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 31. Organización municipal.

Tema 32. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 33. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupan varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 34. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

Tema 35. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias diferentes de las propias y de las atribuidas por delegación.

Tema 36. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de estas.

Tema 37. La Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria.

Tema 38. La Ley General Presupuestaria. Principios presupuestarios. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: Principios generales.

Materias específicas:

Tema 39. La contratación en el sector público (1): Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público.

Tema 40: La contratación en el sector público (2): La contratación en las Entidades Locales.

Tema 41. La contratación en el sector público (3): sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

Tema 42. La contratación en el sector público (4): preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.



Tema 43. La contratación en el sector público (5): efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 44. La contratación en el sector público (6): el contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 45. La contratación en el sector público (7): el contrato de suministro: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Resolución.

Tema 46. La contratación en el sector público (8): el contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. Los contratos mixtos.

Tema 47. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público. Régimen general de los empleados públicos.

Tema 48. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 49. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 50. El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

Tema 51. Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Manuel. Requisitos para otorgar subvenciones, condición de persona beneficiaria y su acreditación, derechos y obligaciones de las personas beneficiarias, justificación de las subvenciones municipales, reintegro, publicidad de la actividad subvencionada.

Tema 52. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación.

Tema 53. La organización municipal del Ayuntamiento de Manuel.



ANEXO II: PROGRAMA ESPECÍFICO ADL

Tema 54. Las políticas de empleo en España. Objetivos generales, planificación, ejecución e instrumentos.

Tema 55. La dimensión Local de la política de empleo. Pactos territoriales por el empleo y desarrollo local participativo.

Tema 56. El Sistema Público de Empleo Estatal. Concepto, competencias, naturaleza, régimen jurídico y organización.

Tema 57. Principios generales, organización y competencias de los servicios públicos de empleo de las comunidades autónomas.

Tema 58. El Sistema Nacional de Garantía Juvenil. Ámbito de aplicación. Principios generales y objetivos.

Tema 59. Programas de fomento de empleo público para la contratación de personas desempleadas para la ejecución de proyectos de interés general y social. Subvenciones otorgadas por los Servicios Públicos de Empleo en el ámbito de colaboración con las corporaciones locales.

Tema 60. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa.



ANEXO III: PROGRAMA ESPECÍFICO TAF

Tema 54. Las Haciendas Locales. El Presupuesto local. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

Tema 55. Imposición municipal: el Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 56. La gestión recaudatoria Local. Procedimientos de recaudación: en periodo voluntario y en periodo ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos. La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 57. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.


Tema 58. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 59. La Liquidación del Presupuesto. La Cuenta General del Presupuesto.

Tema 60. El control interno de la gestión económico-presupuestaria Local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.



ANEXO IV: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

 AJUNTAMENT DE MANUEL		SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROVES SELECTIVES. OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA PER A COBRIR EN PROPIETAT UNA PLAÇA DE _____. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS PARA OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE _____.	
A DADES DEL SOL·LICITANT / DATOS DEL SOLICITANTE			
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	
DOMICILI (CARRER/PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA Y NÚMERO)		TELÉFON / TELEFONO	
C. POSTAL	LOCALITAT / LOCALIDAD	PROVÍNCIA / PROVINCIA	
DATA DE NAIXEMENT/ FECHA DE NACIMIENTO	E-MAIL PARA RECIBIR AVISO LLAMAMIENTOS	DNI	
B MANIFESTA / MANIFIESTA			
<p>1. Que coneix i accepta les bases de la convocatòria per a la celebració de proves selectives, pel procediment d'oposició per a cobrir en propietat una plaça de _____, escala d'Administració General. / <i>Que conoce y acepta las bases de la convocatoria para la celebración de pruebas selectivas, por el procedimiento de oposición para cubrir en propiedad una plaza de _____, escala de Administración General.</i></p> <p>2. Que son certes totes les dades que s'hi consignen en aquesta sol·licitud i es compromet a provar-les documentalment/ <i>Que son ciertos todos los datos que se consignan en esta solicitud y se compromete a probarlas documentalmente.</i></p> <p>3. Que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés al servei de l'administració pública així com tots els requisits i condicions tant generals com específiques exigides per a ser admès a la convocatòria, i en el seu cas, ser anomenat/da. / <i>Que reuno las condiciones exigidas para el ingreso al servicio de la administración pública así como todos los requisitos y condiciones tanto generales como específicas exigidas para ser admitido en la convocatoria, y en su caso, ser nombrado/da.</i></p> <p>4. Que ha abonat els drets d'examen / <i>Que ha abonado los derechos de examen.</i></p>			
C DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA			
<input type="checkbox"/> Còpia confrontada del DNI, passaport o targeta de residència / <i>Copia compulsada del DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.</i> <input type="checkbox"/> Justificant de l'ingrés de ____,00 euros en concepte de taxa per activitats relacionades amb l'accés a l'ocupació pública. / <i>Justificante del ingreso de ____,00 euros en concepto de tasa por actividades relacionadas con el acceso al empleo público</i>			
D SOL·LICITUD / SOLICITUD			
Ser admès/sa per a participar en les proves selectives a les que es refereix la present instància. <i>Ser admitido/da para participar en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia.</i>			
Manuel, ___ de _____ de 2025 Firma			

