

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Xirivella

2026/06717 Anuncio del Ayuntamiento de Xirivella sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de una plaza de personal técnico de administración general, jefatura de servicio, adscrita al servicio municipal de recursos humanos, mediante el sistema de oposición, turno libre.

ANUNCIO

Mediante el presente edicto se hace público el extracto de la Resolución de la Concejalía delegada de Recursos Humanos núm. 1717 de fecha 28 de mayo de 2026, por la cual se aprueban las bases específicas de la convocatoria que regirán el proceso de selección de funcionario o funcionaria de carrera para una plaza de personal técnico de administración general, jefatura de servicio, adscrita al servicio municipal de Recursos Humanos, perteneciente a la escala de administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, mediante el sistema de oposición, turno libre.

Primero.- Aprobar las bases específicas que regirán el proceso de selección para una plaza de personal técnico de administración general, jefatura de servicio, adscrita al servicio municipal de Recursos Humanos, perteneciente a la escala de administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, según detalle:

VER ANEXO

Segundo.- Nombrar como colaboradores en este proceso a:

- Rodrigo Buenaventura Puerta Cañamares, administrativo de gestión de personal, jefe de negociado, del Ayuntamiento de Xirivella.

- Cristina Sánchez Quesada, administrativa de nóminas, jefa de negociado, del Ayuntamiento de Xirivella.

Tercero.- Convocar el proceso de selección de funcionario o funcionaria de carrera para una plaza de personal técnico de administración general, jefatura de servicio, adscrita al servicio municipal de Recursos Humanos, perteneciente a la escala de administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, mediante publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOP), así como en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento y extracto de las bases en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

El plazo de presentación de instancias al citado proceso será de Diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Xirivella, 28 de mayo de 2026.—La concejala-delegada de Recursos Humanos, Pilar Ureña Sancho.



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, COMO FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE PERSONAL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, JEFATURA DE SERVICIO, ADSCRITA AL SERVICIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE XIRIVELLA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, TURNO LIBRE.

Disposición preliminar.

De conformidad con los términos de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de este ayuntamiento, la aprobación del Presupuesto General Municipal del ejercicio 2026 y la plantilla de personal en vigor, se realiza la convocatoria que regirá el proceso de selección de la plaza que a continuación se detalla, en ejecución de los términos de la Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2025, por el sistema de oposición, turno libre, plaza vacante en la plantilla, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020, así como lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2021, del 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el 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, el 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, y el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que han de ajustarse el procedimiento de selección de personal funcionario de régimen Local, sin perjuicio de la aplicación de las normas que procedan por razón de la materia.

PRIMERO.- SISTEMA DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN TURNO LIBRE.

Se convoca una plaza de técnico/a de administración general, jefatura de servicio, adscrita al servicio municipal de Recursos Humanos, perteneciente a la escala de administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, vacante en plantilla, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025.

Dicha plaza vacante en plantilla se corresponde con el puesto de trabajo vacante en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) número 19, puesto denominado: técnico/a de Recursos Humanos, jefatura de servicio.



A tal efecto, el presente procedimiento selectivo se tramita en la modalidad de oposición, que es el procedimiento de selección que consiste en la realización de una o más pruebas de capacidad adecuadas para determinar la aptitud de cada aspirante en relación con las funciones y tareas a desempeñar.

SEGUNDO.- REQUISITOS:

Los requisitos para optar al presente proceso selectivo son los previstos en la base tercera de las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020, así como los establecidos en el perfil del puesto de trabajo vacante en la RPT, puesto vinculado a la plaza vacante en plantilla, objeto del presente proceso selectivo.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Puesto número 19, denominación: técnico/a de Recursos Humanos, jefatura de servicio.

CLASIFICACIÓN: Escala: Administración General. Subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1.

NATURALEZA: Funcionarial, puesto singularizado.

REQUISITOS:

- - Titulación: Título universitario de grado o licenciatura, o ingeniería superior o arquitectura.
- - PERFIL LINGÜÍSTICO IDIOMA VALENCIANO: C1.

TERCERO: SOLICITUDES:

Para la presentación de solicitudes de acceso al presente proceso, se estará a lo dispuesto en la base cuarta de las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020.

A tal efecto, el plazo de presentación de instancias será de DIEZ días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de estas Bases en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo previsto en la Disposición Transitoria Única del Decreto-ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.



La tasa de derechos de examen se devenga y nace la obligación de contribuir en el momento de presentación por la persona interesada de la correspondiente solicitud para participar en las pruebas selectivas.

A las instancias se acompañará justificante de haber ingresado los derechos de examen, que se fijan en 60,00 euros, o la que resulte después de aplicar las bonificaciones acordadas en la ordenanza fiscal, en su caso.

Los sujetos pasivos tendrán que practicar autoliquidación, en los impresos habilitados a tal efecto por el Ayuntamiento, y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada o en la Caja Municipal, si esta operativa, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de este plazo.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión de la persona aspirante a las pruebas selectivas. Asimismo, se acompañarán a la instancia los certificados que acrediten el derecho a la exención o bonificación del pago, de acuerdo con lo establecido en la ordenanza fiscal de derechos de examen publicada en los términos legalmente establecidos y que se puede encontrar a disposición de las personas aspirantes en la página web municipal.

A la solicitud de inscripción tendrá que adjuntarse, en todo caso, el original o fotocopia compulsada de la autoliquidación debidamente ingresada.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible de ésta (por la no admisión al proceso selectivo).

Finalizado el plazo de presentación de instancias, y en relación con la admisión de las personas aspirantes se seguirá con lo dispuesto la base quinta de las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020.

CUARTO: TRIBUNAL DE SELECCIÓN:

La composición del Tribunal de Selección tendrá la composición, contenido y funcionamiento establecido en la base sexta de las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana núm. 8729, de fecha 30 de enero de 2020.



A tal efecto, por parte de la Concejalía delegada en materia de Recursos Humanos se ha nombrado expresamente al siguiente Tribunal de Selección, que deberá actuar en el presente proceso selectivo:

1.- Presidenta titular: Sra. Marta García Nestares, técnica de administración general del Ayuntamiento de Valencia, adscrita al servicio de sociedad de la información, transparencia y simplificación de procedimientos.

Presidente suplente: Sr. Joan López Roca, secretario del Ayuntamiento de Benetússer.

2.- Secretario titular: Sr. Nicolás Sánchez Sáez, interventor del Ayuntamiento de Xirivella.

Secretario suplente: Sr. David García Requena, secretario del Ayuntamiento de Bétera.

3.- Primera vocal titular: Sra. Desiree Pérez Mora, técnica de administración general del Ayuntamiento de Valencia, adscrita al servicio de patrimonio.

Primera vocal suplente: Sra. Marta Belda Martínez, vicesecretaria del Ayuntamiento de Alaquàs.

4.- Segundo vocal titular: Sr. Sergio Rodríguez Borrás, técnico de administración especial del Ayuntamiento de Valencia, adscrito al servicio económico y presupuestario.

Segunda vocal suplente: Sra. Paz Zaragoza Campos, secretaria del Ayuntamiento de Silla.

5.- Tercer vocal titular: Sr. Salvador Font Nicolau, técnico de administración especial del Ayuntamiento de Valencia, adscrito al servicio económico y presupuestario.

Tercer vocal suplente: Sr. César Herrero Pombo, secretario del Ayuntamiento de Tavernes de la Vallidigna.

Todas las personas integrantes del Tribunal de Selección tendrán voz y voto.

Para un mejor desempeño de su misión, el tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista para aquellas pruebas en que lo consideren necesario o conveniente, cuando las características o la dificultad de la prueba lo requieran, los cuales se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas y colaborarán con el tribunal con voz pero sin voto. El personal asesor, que será designado por la Concejalía delegada en materia de Recursos Humanos, o, en su defecto, por la Alcaldía, estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

Las vocalías del tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria, respetándose los principios de



especialidad y profesionalidad en su composición. En ese sentido, más de la mitad de dichas personas deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

Cuando en las personas que integran el tribunal concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstas se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía- Presidencia; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Los tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente. En cada sesión del tribunal podrán participar las personas titulares presentes en el momento de la constitución y, si están ausentes, las personas suplentes, sin que puedan sustituirse entre ellas en la misma sesión. Asimismo, están facultadas para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las bases de la convocatoria. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

Si constituido el tribunal, e iniciada la sesión, se ausentara quien ejerza la presidencia y/o la secretaría, designarán, entre las vocalías concurrentes, su sustituto/a durante su ausencia.

La pertenencia al Tribunal de Selección por cada una de las personas integrantes será siempre en título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

De todas y cada una de las sesiones del tribunal, tanto de celebración de ejercicios, corrección y evaluación, y deliberación de los asuntos de competencia suya, la persona que ejerza las funciones de la Secretaría del órgano de selección extenderá un acta, que será firmada por todas las personas integrantes del tribunal, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, la identidad de las personas integrantes del tribunal que, en su caso, hubieren propuesto materialmente las preguntas y ejercicios, demás incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen. Las actas rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a efecto.



Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica, científica o profesional, en el desarrollo de su cometido de valoración, será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como de las bases.

Las personas integrantes del tribunal y también el posible personal asesor especialista, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, o normativa vigente en el momento de la celebración de las pruebas selectivas.

En todo caso, las personas designadas como integrantes del tribunal deberán suscribir la correspondiente declaración responsable en la que se verifiquen los extremos arriba señalados. En el supuesto de que no firmen dicha declaración responsable, no podrán formar parte del Tribunal de Selección.

QUINTO.- FASE OPOSICIÓN:

Desarrollo de las pruebas:

Primer ejercicio: prueba teórica de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas sobre el temario del Anexo I, sobre las materias recogidas en la parte general. Las preguntas serán formuladas en cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será correcta. La duración máxima para la realización de la prueba será de 60 minutos.

La puntuación máxima otorgada en este apartado será de 10 puntos, necesitando un mínimo de 5 puntos para considerar que se ha superado, según la siguiente fórmula:

$$(((\text{Aciertos} - (\text{errores}/3))/60)*10)$$

No descontarán las respuestas en blanco.

Segundo ejercicio: prueba práctica de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un máximo de 3 supuestos prácticos o teórico-prácticos sobre las materias recogidas en la parte específica del temario recogido como Anexo II.

El tiempo de realización será determinado previamente por el tribunal, que será como máximo de 3 horas.

Puntuándose con un máximo de 20 puntos, necesitando un mínimo de 10 puntos para entender que se ha superado.

El Tribunal podrá establecer un mínimo de puntuación en cada uno de los supuestos prácticos que se plantean para entender que se ha superado este ejercicio, sin



perjuicio de la necesidad de obtener como mínimo una puntuación de 10 puntos para entender que se ha superado la totalidad de la prueba práctica.

En todo caso, el tribunal deberá publicar previamente a la celebración de la prueba la posible distribución del mínimo de puntuación exigida para superar cada uno de los supuestos prácticos.

La puntuación de la persona aspirante en cada una de las pruebas (teórica y práctica), será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada una de las personas asistentes que componen el tribunal, en cada ejercicio. Si entre las puntuaciones otorgadas existe una diferencia de 4 o más puntos, se excluirá automáticamente la máxima y mínima y se volverá a calcular la media del resto de calificaciones.

El resultado de la oposición será la suma de la puntuación obtenida en la prueba teórica más la obtenida en la prueba práctica.

SEXTO.- NOMBRAMIENTO:

El tribunal realizará propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación, sin que se pueda superarse el número de plazas convocadas.

En base a dicho nombramiento, y habida cuenta de que sólo existe un puesto de trabajo vacante, se asignará inicialmente a la persona nombrada como funcionario/a de carrera el puesto de trabajo número 19 de la RPT de este ayuntamiento, puesto del que deberá tomar posesión en los términos establecidos en la normativa vigente en materia de función pública.

Estableciéndose un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones, que serán resueltas por el tribunal y publicadas en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento, publicándose asimismo la propuesta definitiva. En el supuesto que no existan alegaciones la propuesta provisional devendrá en definitiva.

A tal efecto, para poder realizar el nombramiento como personal funcionario de carrera en las plazas propuestas por el tribunal se requerirá la presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos para poder tomar posesión del puesto de trabajo que resulte adjudicado, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases y la documentación establecida en la base 12.5.6.7 y 8 de la bases generales del ayuntamiento anteriormente mencionadas. Dicha documentación deberá aportarse en el plazo máximo de 20 días hábiles, plazo que empezará a computar a partir del día siguiente de la publicación en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Xirivella de la propuesta definitiva de nombramiento de las plazas y destinos propuesta por el tribunal.



No será necesaria la presentación de documentación que ya se haya presentado con la instancia de solicitud, siempre que se haya presentado en la forma establecida en las bases generales.

En el supuesto de la declaración jurada de no estar incurso en incompatibilidad será necesario, además, en caso de que la persona propuesta esté prestando servicios en el Sector Público, presentar acta de cese en dicho puesto de la administración de origen, acta que se acompañará a la declaración jurada para poder realizar el nombramiento como personal funcionario de carrera y la consiguiente toma de posesión en el puesto de trabajo que se asigne como resultado del presente proceso selectivo.

En ese sentido, quien no presente la documentación en el plazo indicado perderá todos sus derechos derivados de la propuesta realizada por el tribunal, no pudiendo realizarse el nombramiento como personal funcionario de carrera de este ayuntamiento. En este caso, el tribunal volverá a reunirse para adjudicar la plaza y puesto de trabajo a quien por orden de puntuación le corresponda, siempre que haya superado todos los ejercicios obligatorios y eliminatorios establecidos en estas bases.

En todo caso, el destino asignado tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

SÉPTIMO.-BOLSA DE TRABAJO:

En el acta de la última sesión del Tribunal de Selección, se incluirá, si procede, una lista de las personas aspirantes que, después de superar alguna de las pruebas obligatorias y eliminatorias de la fase de oposición, no estén incluidos en la lista de aprobadas, a los efectos de constituir una bolsa de trabajo temporal para posibles nombramientos de personal, en función de las necesidades del ayuntamiento.

A tal efecto, la lista se hará por orden de puntuación obtenida en la fase de selección y tendrán prioridad las personas aspirantes que hayan superado más cantidad de ejercicios y, dentro de éstos, por la suma de la puntuación total obtenida en todos los ejercicios de la fase de la oposición y que sean obligatorios, a efectos de constituir bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales y de interinidad que se puedan producir.

La propuesta de la bolsa de trabajo se publicará, con la relación de personas aprobadas, en los mismos lugares que ésta, después de haber transcurrido 05 días sin que se hayan presentado reclamaciones y, que, en su caso, se entenderán definitiva.

Las personas aspirantes incluidas en dicha lista contarán con 5 días, a partir del día siguiente en que se haya considerado elevada a definitivo el contenido del citado listado, para presentar la documentación acreditativa de los requisitos necesarios y



establecidos en las presentes bases, debiendo, a su vez, dejar constancia de los teléfonos de contacto, a efectos de llamarlas para posibles nombramientos.

En el supuesto de que no se acrediten los extremos solicitados por la administración, las personas que no hayan cumplido con dicha obligación quedarán fuera de la bolsa de trabajo.

La constitución de la bolsa de trabajo resultante del presente procedimiento dejará sin efecto la posible bolsa existente hasta el momento, estableciéndose un plazo de vigencia de la nueva bolsa de trabajo de cuatro años.

En el supuesto que accedan funcionarios o funcionarias de carrera a la bolsa anteriormente mencionada, los posibles nombramientos a favor de dichas personas se realizarán por el sistema de mejora de empleo, siempre que el puesto de trabajo al cual se pretenda optar esté dentro del intervalo de niveles establecido para el grupo de titulación de que se trate, en los términos del art. 71 del 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.

Quedarán excluidas de la bolsa aquellas personas aspirantes que, cumpliendo con lo establecido en el párrafo anterior, consten como no presentadas en las convocatorias de realización de pruebas de carácter obligatorio. Asimismo, quedarán fuera de la bolsa aquellas personas aspirantes que desistan, abandonen o renuncien a seguir en el proceso de selección.

OCTAVO.- EMPATES:

Para decidir los empates se estará a lo dispuesto respecto a los criterios establecidos en la base 9.3 de las bases generales del ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana núm. 8729, de fecha 30 de enero de 2020.

NOVENO.- VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RÉGIMEN DE RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas.

Asimismo, contra el acto administrativo de aprobación de la presente convocatoria y de las presentes bases, así como de todos los actos administrativos definitivos que se deriven, las personas interesadas podrán interponer, de acuerdo con lo que establece el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición, ante el órgano que apruebe las presentes bases, en el plazo de un mes



contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el medio legalmente establecido, y, por otro lado, recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el diario oficial correspondiente.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer por persona interesada cualquier otro recurso que se estime pertinente.



ANEXO I.

TEMARIO GENERAL

- 1.- Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española de 1978. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- 2.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.
- 3.- El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las competencias de la Administración autonómica en la Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- 4.- La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.
- 5.- Los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación y registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de interesados y nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma de interesados en el procedimiento administrativo.
- 6.- La actividad de las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley de 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. Lengua de los procedimientos. Registro y archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.
- 7.- La obligación de resolver en el procedimiento administrativo. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Términos y plazos en el procedimiento administrativo.
- 8.- La notificación del acto administrativo. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones.
- 9.- Los recursos administrativos. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.



10.- La nulidad y anulabilidad en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

11.- El derecho de acceso a la información pública en la normativa sobre transparencia en el ámbito estatal y de la Comunidad Valenciana . El ejercicio del derecho de acceso a la información pública en la normativa sobre transparencia en el ámbito estatal y de la Comunidad Valenciana.

12.- Régimen de funcionamiento los órganos colegiados de las Administraciones Públicas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La abstención y la recusación. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno en el ámbito local de la Comunidad Valenciana.

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

14.- 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.

15.- El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

16.- La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

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

18.- La Ley Orgánica 3/2007, 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto de la Ley y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Los Planes de Igualdad en el ámbito interno y externo.



ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

19.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Servicios mínimos.

20.- La organización municipal (I) . Órganos necesarios en los municipios de régimen común : Alcalde, Tenientes de Alcalde y Pleno de la Corporación . Régimen general de las delegaciones entre los órganos necesarios.

21.- La organización municipal (II) La Junta de Gobierno Local en los municipios de régimen común. Régimen de organización y funcionamiento. Comisiones Informativas y otros órganos. Especial referencia al régimen de la Comisión Especial de Cuentas en la Comunidad Valenciana.

22.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Naturaleza de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo. Diferencia entre plaza y puesto de trabajo. Régimen de aprobación y modificación de la plantilla de personal en la Administración Local. Régimen de impugnación de la plantilla de personal.

23.- La ordenación de la planificación profesional en el empleo público. La planificación de recursos humanos: Objetivos e instrumentos de la planificación. La oferta de empleo público. Los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. Planes de ordenación de recursos humanos. Plan estratégico de recursos humanos. Plan operativo de recursos humanos. Registros de personal y Gestión integrada de recursos humanos.

24.- La estructuración del empleo público y de los recursos humanos. El desempeño y agrupación de puestos de trabajo. Los cuerpos y escalas. Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera. La clasificación del personal laboral. Especial referencia a la estructura del empleo público de las entidades locales.

25.- La ordenación de los puestos de trabajo. Concepto de puesto de trabajo. Análisis de puestos de trabajo. Creación, modificación y supresión de puestos de trabajo. La clasificación de puestos de trabajo. La Relación de Puestos de Trabajo (RPT): Concepto y contenido. Competencia y procedimiento para su elaboración, tramitación y aprobación en el ámbito de la Administración Local.

26.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de personal. El personal directivo en el ámbito local. Especial referencia al personal al servicio de las administraciones locales y su regulación en la normativa aplicable en materia de régimen local.



27.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. La adquisición de condición de funcionario de carrera. Sistemas selectivos. Características de las pruebas selectivas. Convocatoria y procedimiento selectivo. La asignación inicial del puesto de trabajo. Especial referencia al régimen de selección del personal interino y del personal laboral.

28.- Los órganos de selección en procesos selectivos. Bases generales y bases específicas de procesos selectivos: Concepto y naturaleza jurídica.

29.- Titulaciones de acceso al empleo público local: La implantación del Plan "Bolonia". El Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

30.- Régimen de provisión de puestos de trabajo y la movilidad. La movilidad del personal funcionario de carrera. La movilidad del personal laboral. Clases de movilidad. La movilidad voluntaria del personal funcionario de carrera. El concurso y la libre designación: Sistemas ordinarios de provisión de puestos de trabajo. Concepto de concurso de provisión de puestos de trabajo. Tipos de concurso. La convocatoria del concurso de provisión de puestos de trabajo. La libre designación. La remoción y cese en los puestos de trabajo.

31.- Otras formas de provisión de puestos de trabajo. La comisión de servicios. Tipos de comisiones de servicios. La adscripción provisional. La permuta de puestos de trabajo. El nombramiento provisional por mejora de empleo. El Cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, de discapacidad o diversidad funcional. Otros supuestos de adscripción por motivos de salud, discapacidad o diversidad funcional o rehabilitación. El traslado por violencia de género y por razón de violencia terrorista.

32.- La movilidad forzosa del personal funcionario de carrera: La comisión de servicios forzosa. Reasignación de efectivos. La adscripción temporal. La movilidad interadministrativa e intersectorial.

33.- La promoción profesional. Concepto y principios. Modalidades de la promoción profesional del personal funcionario de carrera. Carrera horizontal del personal funcionario de carrera.

34.- La carrera vertical del personal funcionario de carrera. La promoción interna del personal funcionario de carrera. La promoción profesional del personal laboral. La evaluación del desempeño.

35.- La relación estatutaria de los empleados públicos. Derechos individuales y derechos ejercidos colectivamente. Régimen del derecho a la protección del personal empleado público que denuncie irregularidades.



36.- El régimen de la jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal de la Administración Local. El teletrabajo.

37.- Derechos retributivos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Determinación de las cuantías de las retribuciones. Conceptos retributivos en el ámbito local. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Pagas extraordinarias. Retribuciones diferidas y deducción de retribuciones.

38.- Régimen retributivo del personal al servicio de la Administración Local. Conceptos retributivos. Retribuciones básicas. Complemento de destino. Complemento específico. Complemento de productividad. Gratificaciones. Límites a la cuantía global de los complementos específicos, de productividad y gratificaciones. Normas especiales. Dietas e indemnizaciones por razón del servicio en el ámbito local.

39.- La carrera profesional: Grado personal. Intervalos de niveles. La garantía del puesto de trabajo.

40.- La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales.

41.- Régimen de la Seguridad Social del personal funcionario al servicio de la Administración Local. Acción protectora del régimen general.

42.- Deberes de los empleados públicos. El Código de conducta. Principios de actuación y obligaciones. La responsabilidad del personal público por la gestión de los servicios y la responsabilidad patrimonial. La acción de regreso. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial del personal al servicio de la Administración Pública.

43.- Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública. La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación.

44.- Régimen de actividades públicas, actividades privadas y la autorización de compatibilidad en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Disposiciones comunes de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

45.- Situaciones administrativas del personal al servicio de la Administración Pública (I). El servicio activo. Los servicios especiales. El servicio en otras administraciones públicas.

46.- Situaciones administrativas del personal al servicio de la Administración Pública (II). Las excedencias voluntarias y las excedencias forzosas. La expectativa de



destino. La situación administrativa de suspensión de funciones. Criterios para el reingreso al servicio activo.

47.- La extinción de la condición de empleado público: La pérdida de la relación de servicio. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera.

48.- Régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración Pública. Infracciones y sanciones disciplinarias en la Comunidad Valenciana. Prescripción, anotación y cancelación de las infracciones y de las sanciones. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

49.- El procedimiento disciplinario. Normas generales del procedimiento disciplinario. Normas específicas sobre la iniciación e instrucción del procedimiento disciplinario. Normas específicas sobre la finalización del procedimiento disciplinario. Medidas provisionales. Órganos competentes.

50.- Los derechos individuales de ejercicio colectivo: El derecho de representación, el derecho de negociación colectiva y el derecho de participación institucional. El derecho de reunión.

51.- La Mesa de Negociación: concepto, constitución y composición. Las Mesas Generales de Negociación.

52.- La negociación colectiva. Las materias objeto de negociación colectiva. Los Pactos y Acuerdos.

53.- Órganos de representación: Concepto, funciones y legitimación. Garantías de la función representativa del personal. Duración de la representación. Promoción de elecciones a Delegados y Juntas de Personal. Procedimiento electoral en materia de representación. La solución extrajudicial de conflictos colectivos.

54.- La formación en el empleo público. Derecho a la formación. Deber a la formación. Especial referencia a la formación para el desarrollo profesional en la Policía Local.

55.- Duración de los procedimientos y efectos del silencio administrativo en materia de función pública en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

56.- La confección de nóminas de retribuciones del personal al servicio de la Administración Local. Altas en nómina. Bajas en nómina. Modificaciones en nómina. Formatos de nómina.

57.- El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

58.- Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.



59.- El contrato de trabajo en el ámbito laboral : partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

60.- Modalidades del contrato de trabajo en el ámbito laboral. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial.

61.- Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por la voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

62.- Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo en el ámbito laboral.

63.- Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

64.- Los conflictos colectivos: clases de conflictos colectivos, procedimiento y sistemas de solución de conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

65.- La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral: actos preparatorios y diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba, medidas cautelares, demanda, conciliación y juicio, pruebas y sentencia.

66.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

67.- Los delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

68.- El acoso laboral en la Administración Pública: Concepto. El acoso sexual en el ámbito de la Administración Pública: Concepto. Protocolos de actuación.

69.- La normativa sobre prevención de riesgos laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo.

70.- Derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales. Los servicios de prevención.

71.- La dedicación exclusiva y la dedicación parcial de los miembros corporativos. El régimen retributivo de los miembros de las Corporaciones Locales en la normativa aplicable en materia de régimen local y en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Limitación en el número de los cargos públicos de las Entidades Locales con dedicación exclusiva.



72.- Régimen Jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados. Provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

73.- Los Cuerpos de Policía Local: Concepto y estructura. Escalas, categorías y grupos de clasificación profesional. Escala facultativa. Organización del Cuerpo de Policía Local. Normativa específica aplicable en materia de Policía Local.

74.- Selección de policías locales: Participación en los procesos de selección. Principios del sistema de selección. Sistemas de selección. Turno libre. Promoción interna.

75.- Provisión de puestos de trabajo de policías locales: La movilidad. La permuta de puestos de trabajo de policías locales. La comisión de servicios.

76.- Derechos y deberes de los Policias Locales. Situaciones administrativas de los Policias Locales. Régimen disciplinario de la Policía Local.

77.- Los gastos de personal en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Concepto de tasa de reposición de efectivos. Concepto de masa salarial. Los regímenes retributivos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

78.- La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

79.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (I). Principios. Derechos del interesado.

80.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (II) Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

81.- La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. Las ordenanzas fiscales.

82.- El expediente administrativo. Concepto. La ordenación del procedimiento. Impulso del procedimiento. Concentración de trámites. Cumplimiento de trámites. Cuestiones incidentales en el procedimiento.

83.- Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales

84.- Los convenios de colaboración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia de los convenios. Contenido de los convenios. Trámites preceptivos para la



suscripción de convenios y sus efectos. Extinción y efectos de la resolución de los convenios. Remisión de convenios al Tribunal de Cuentas.

85.- La ejecución del Presupuesto de Gastos en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos: La autorización del gasto. La disposición o compromiso del gasto. El reconocimiento y liquidación de la obligación. La ordenación del pago.

86.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP). Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.

87.- El contrato administrativo de servicios en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP). Disposiciones generales. Concepto, contenido y límites. Determinación del precio. Régimen de contratación de actividades docentes.

88.- El expediente de contratación en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) : Iniciación y contenido. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Aprobación del expediente. El contrato menor en la LCSP.

89.- Régimen jurídico del personal al servicio en entes instrumentales de la Administración Local: Régimen jurídico del personal en organismos autónomos. Régimen jurídico del personal en entidades públicas empresariales. Régimen jurídico del personal en sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal. Régimen jurídico del personal adscrito a consorcios.

90.- Funcionamiento electrónico del sector público: La sede electrónica. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Archivo electrónico de documentos.

