MUNICIPIS

Ajuntament de Daimús

2026/12849 *Anunci de l'Ajuntament de Daimús sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria per a la provisió en propietat d'una plaça de tècnic/a de l'administració general (del torn per promoció interna vertical), mitjançant el sistema de concurs oposició.*

ANUNCI

Havent-se aprovat per Decret d'Alcaldia núm. 581/2026 de data 14 d'octubre de 2026, la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a cobrir en propietat una plaça de tècnic/a d'Administració General per promoció interna, mitjançant concurs oposició, s'obri el termini de presentació se sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

VEURE ANNEX

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o recurs contenciós administratiu davant el Jutjat de la Contenciós-Administratiu de València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que es puga interposar qualsevol altre recurs que poguera estimar més convenient a dret.

Daimús, 14 d'octubre de 2026.—L'alcalde, Robert Miñana Giménez.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849

“Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario de carrera, Técnico de Administración General (turno promoción interna vertical), mediante el sistema de concurso oposición, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, Oferta de Empleo Público de 2023 (BOP nº 37, 24/02/2025).

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

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza de funcionario de carrera Técnico de Administración General, Escala Administración General, Grupo profesional de clasificación A subgrupo A1, por turno de promoción interna vertical (plaza nº AG-AGH-46) mediante el sistema de concurso oposición, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento e incluidas en la Oferta de Empleo Público 2021 (BOP 246, 28 diciembre 2021).

En el caso de que la vacante convocada por promoción interna quedará desierta, por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, la plaza se acumulará a la que se ofrece al resto de los aspirantes de acceso libre.

Igualmente, pasará a cubrirse por el turno libre la vacante reservada al turno de promoción interna, cuando no sea admitido al mismo ningún aspirante. Las personas aspirantes sólo podrán participar en uno de los dos turnos de esta convocatoria.

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las legales señaladas en el presupuesto municipal vigente, y de acuerdo a la RPT del Ayuntamiento de Daimus.

Las funciones a desempeñar serán las previstas en la RPT del Ayuntamiento de Daimus para los puestos de Técnicos de Administración General con las tareas específicas del servicio de destino (Área Económica-Financiera, intervención/tesorería), consistiendo principalmente en la gestión, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo de nivel superior dentro de la unidad administrativa a la que resulte adscrito, así como la coordinación de las actividades y unidades administrativas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 135.2 de Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (en adelante LFPV) por razones conveniencia en la planificación general de los recursos humanos esta convocatoria se lleva a cabo de forma independiente a las convocatorias de la de ingreso libre (arts. 75 R.D. 364/1995, de 10 de marzo)

BASE SEGUNDA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Estar en posesión del título universitario de licenciado o grado conforme al sistema de titulaciones, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto.

Además de los anteriores exigidos en el turno libre, los siguientes:

1. Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Daimus, integrado en la Escala de Administración General, correspondiente al Grupo de titulación inmediato inferior.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849

2. Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario/a de carrera en el cuerpo o escala del grupo de titulación inmediatamente inferior al del cuerpo o escala que se pretende acceder, incluyendo a los que se encuentren en la situación contemplada en el art. 169.2.a del 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.

BASE TERCERA. - INSTANCIAS. DERECHOS DE EXAMEN. PUBLICACIONES.

3.1- Requisitos de las instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que se indique en cada convocatoria y se presentarán por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento. El modelo normalizado de instancia contendrá la declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesaria. Además, con la instancia los aspirantes deberán manifestar el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Daimus realice las publicaciones de los datos personales de los aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, y ello con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de los mismos y cualquier trámite del proceso selectivo.

- Para ser admitido en el proceso se deberá haber ingresado los derechos de examen, siendo una tasa por importe de 200 euros de conformidad con la ordenanza fiscal, mediante una autoliquidación, debiendo hacer constar el puesto al que se aspira y/o la convocatoria en las observaciones de la autoliquidación, además del nombre completo y DNI.

- En el supuesto de aspirantes con diversidad funcional deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medio necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

3.2- Acreditación de los requisitos alegados con la instancia

En cuanto a la acreditación de los requisitos se realizará antes del nombramiento, mediante la documentación exigida en estas bases específicas o en las bases generales, y sólo será aportada a petición y en el momento que lo requiera la administración. No obstante, al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento se les exime de aportar los documentos que ya obren en su expediente personal, conforme con lo dispuesto en ellos arts. 28 y 53 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.3- Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias

- No procede reintegro o devolución alguna del importe de los derechos de examen, por la no participación, renuncia o no presentación a la convocatoria, conforme establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Daimús.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849

- El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

- Serán causas de exclusión de la lista de aspirantes las siguientes:

- Omisión de la firma de la solicitud

- No hacer constar en la instancia declaración responsable en la que manifieste que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y que se dispone de la documentación original exigida - Presentar la solicitud fuera del plazo establecido

- Impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o imposibilidad de recabar justificante de pago de tasas.

- El impago de los derechos de examen y la presentación de solicitud fuera de plazo establecido no serán subsanables y darán lugar a la exclusión del aspirante.

3.4- Plazo de presentación de instancias

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases y convocatoria en el BOE, conforme a la base dedicada a los plazos (DT 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. En el supuesto de que el último día del plazo de instancias sea inhábil (sábados, domingos o festivos) se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
La publicación íntegra de las bases se realizará en el tablón de anuncios electrónico https://ajuntamentdaimus.sedelectronica.es/info.0, publicándose un extracto de las mismas en el BOP.
Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el BOP y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, https://ajuntamentdaimus.sedelectronica.es/info.0. o en el resto de medios electrónicos, indicando la causa de exclusión y concediéndoles un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, se publicará lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en el BOP y en el tablón de anuncios electrónico, así como la fecha, hora y lugar de inicio de la primera prueba selectiva, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 10 días hábiles.

Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica, https://ajuntamentdaimus.sedelectronica.es/info.0. o en el resto de medios electrónicos o en el resto de medios electrónicos de que disponga el Ayuntamiento. La publicación en el tablón de anuncios electrónico servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE CUARTA. - SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO OPOSICIÓN: PRUEBAS Y VALORACIÓN. TRIBUNAL. TURNO PROMOCIÓN INTERNA.

4.1 Órgano Técnico de Selección

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849

El Órgano técnico de selección estará constituido, con sus respectivos o respectivas suplentes, de la siguiente forma:

Presidencia (titular y suplente): personal funcionario de carrera perteneciente a plaza con titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas.

Secretaría (titular y suplente). Funcionario con Habilitación Nacional del Ayuntamiento que actuará, además, como vocal, con voz y voto.

Tres vocales (titulares y suplentes): personal funcionario de carrera perteneciente a plaza con titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas.

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

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia del Órgano técnico de selección. La designación de los miembros del Órgano técnico de selección se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y Sede Electrónica Municipal, pudiendo las personas aspirantes recusar a sus miembros cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

El Órgano técnico de selección podrá recabar la asistencia técnica de personal especializado en las materias propias del examen, para ayuda técnica al mismo.

Cuando concurran en los miembros del Órgano técnico de selección alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, estos 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.

En cada sesión del Órgano técnico de selección podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Órgano técnico de selección e iniciada la sesión se ausenta la persona que ocupe la Presidencia, éste designará, de entre los o las vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

El Órgano técnico de selección queda facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y 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 mismas. Establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes discapacitadas, de forma que gocen de igualdad de oportunidad con los demás participantes. Continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el procedimiento selectivo.

La publicación de la designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes se realizará en el BOP, tablón de anuncios electrónico y en la web municipal (www.[....].es).

El tribunal puede constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios del Ayuntamiento y las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de las sesiones para el acta de las mismas. Las actas, los resultados y cualquier decisión que adopte el tribunal que deba conocer el aspirante se expondrá en el tablón y en la web municipal.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849

Las puntuaciones deberán ser otorgadas individualmente por cada miembro y calcular la media aritmética de las calificaciones para otro para la calificación final.

4.2 Sistema selectivo:

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de las siguientes fases obligatorias: Oposición y Concurso

- Fase Primera. Oposición: Consistente en la celebración de una prueba de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de la prelación de los mismos en la selección. Esta prueba será obligatoria y eliminatoria.

- Fase Segunda. Concurso. Valoración de méritos: Consistente en la valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, valorándose exclusivamente los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse y acreditarse documentalmente en la solicitud de participación en la fase de concurso.

4.3 Desarrollo de las pruebas selectivas

Las pruebas constarán de una fase de oposición y otra de concurso. En la confección del temario y conforme con lo establecido en el art. 135.5 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana se establece la exención de la realización de aquellas pruebas que tengan por objeto acreditar conocimientos ya exigidos en el acceso al cuerpo o escala de origen reduciendo parte del temario exigido por el 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, determinándose como ámbito subjetivo de aplicación de la referida exención, el referido a los funcionarios del Ayuntamiento de Daimus pertenecientes a la escala de la Administración General, Subescala Administrativa, a quienes se ha reservado el pase a la Subescala Tecnica conforme con el art. 169.2 TRLRL (art. 77 R.D. 364/1995, de 10 de marzo y 26.4 Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell).

4.3.1 FASE DE OPOSICIÓN (70 PUNTOS)

Ejercicio obligatorio y eliminatorio:

Ejercicio obligatorio y eliminatorio: consistirá en la resolución de un **supuesto teórico-práctico**, relacionado con los procedimientos, tareas y funciones Escala de Administración General, Subescala Técnica de Administración General, que versaran sobre los temas relacionados en el temario que se detalla en el anexo de estas bases (Bloques II a V). A tal efecto el Tribunal formulará cinco supuestos teórico-prácticos, que se introducirán en cinco sobres cerrados, numerados con los ordinales 1 a 5, el supuesto práctico a resolver será tan solo uno de los contenidos en los cinco sobres, el que resulte del azar tras el sorteo llevado a cabo en presencia de los aspirantes a efectos de determinar el supuesto a resolver de entre los cinco propuestos que será común para todos. La duración máxima de esta prueba no superará los 90 minutos, pudiendo los aspirantes hacer uso de textos legales, pero no de textos comentados.

La calificación individual de cada supuesto se determinará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La aplicación correcta de la normativa del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849

- La capacidad de relacionar los conocimientos exigidos en el proceso selectivo, motivando las respuestas, no debiéndose limitar la persona aspirante a la exposición memorística de los epígrafes.
- La estructura de la respuesta, claridad de ideas y capacidad de síntesis, ortografía de los ejercicios
- Los recursos utilizados y su adecuación a los supuestos a resolver.
- Claridad, precisión y concisión en las respuestas.

Este ejercicio podrá ser leído ante el Tribunal en sesión pública cuando la naturaleza del mismo lo permita, y a criterio del mismo.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a la sesión, siendo el cociente la calificación obtenida, que será el 70% de la puntuación, de esta fase.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y deberán acudir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

4.3.2 FASE DE CONCURSO (30 PUNTOS)

La fase de concurso tendrá como finalidad la valoración de los méritos de los aspirantes para la determinación de la nota final del proceso selectivo.

Instancia alegando los méritos: La presentación de instancias se realizará junto con la de participación en el procedimiento acompañada de la auto baremación. La presentación se realizará en la sede electrónica por el procedimiento señalado en el catálogo de trámites que corresponda.

- Deberá presentarse la solicitud de participación (firmada), la hoja de auto baremo y la documentación acreditativa de los méritos.

Condiciones y requisitos

- Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado la fase de oposición.

- Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- El concurso no tendrá carácter eliminatorio y una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediéndole un plazo de 5 días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportuno en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el tribunal publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación.

Reglas de Valoración de los méritos:

4.3.2 .1. Titulaciones académicas

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849

Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas por los concursantes que sean iguales o superiores a las que se les exigió para acceder a la escala y categoría a la que pertenezcan, conforme a la siguiente escala:

- **a) Master** Grupo A: 10 puntos
- b) **Licenciaturas o Grados Universitarios**: 8 puntos
- **c) Diplomado universitario o equivalente**: 7 puntos

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo.

4.3.2.2. Grado Personal.

Se adjudicará un máximo de 5 puntos por la posesión de un determinado grado personal consolidado dentro de la carrera administrativa de la siguiente forma:

- **a)** Por poseer un grado personal en el intervalo de niveles del Grupo A.1: 5 puntos.
- **b)** Por poseer un grado personal igual en el intervalo de niveles del Grupo A2: 3 puntos.
- **c)** Por poseer un grado personal igual en el intervalo de niveles del Grupo C: 2 puntos
- d) Por poseer un grado personal inferior: 1 punto.

4.3.2.3. Antigüedad.

- - Por cada año completo de servicios en activo en el Ayuntamiento de Daimus en la escala y subescala inmediatamente inferior a la que se promociona: 1,5 puntos
- - Por cada año completo de antigüedad en las escalas distintas de categoría inferior a la que es objeto de promoción : 0,50 puntos.
- **-** Por cada año completo de antigüedad prestado en cualquier Administración Pública en diferente escala, subescala o clase o como personal de oficios: 0'25 puntos por año completo.

4.3.2.4. Otros méritos.

Conocimiento del valenciano acreditado con Certificado Oficial de la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano:

- **-** Certificado de conocimientos Orales: 0'75 puntos
- **-** Certificado de grado elemental: 1'25 puntos
- **-** Certificado de grado medio: 2'50 puntos
- **-** Certificado de grado superior: 3'00 puntos

Conocimiento de uno o más idiomas acreditados documentalmente, mediante certificación expedida por Facultad o Escuela Oficial reconocida: 3 puntos por cada uno. La superación de los distintos Cursos completos que conformen los estudios oficiales de las distintas Facultades o Escuelas Oficiales se valorará a razón de 0,60 puntos por curso completo.

4.3.2.5. Calificación y valoración

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849

El ejercicio de la fase de oposición, será calificado de 0 a 70 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 35 puntos para superarlo.

Para declarar que las personas aspirantes han superado, o no, los ejercicios eliminatorios, el Órgano técnico de selección actuará de conformidad con lo prevenido en el art. 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

En la fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, el Órgano técnico de selección valorará los méritos relacionados en la base anterior acreditados mediante documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas. Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Órgano técnico de selección expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado la fase de oposición deben pasar a la fase de concurso, que en el plazo de 10 días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria.

En todo caso, los referidos méritos y experiencia vendrán referidos, como máximo, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La fase de concurso no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La calificación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso en base al cual el Órgano técnico de selección formulará la relación de aspirantes aprobados o aprobadas por orden de puntuación sin que pueda declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

El Órgano técnico de selección elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento de los y las aspirantes aprobadas, que no podrá ser superior en número al de plazas convocadas. Sin embargo, siempre que el Órgano técnico de selección haya propuesto el nombramiento del mismo número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de estas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Órgano técnico de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera.

En el acuerdo de nombramiento, se indicará el día en que se tomará posesión del puesto de trabajo y supondrá la adquisición de la situación de activo de la plaza objeto de convocatoria con los efectos económicos correspondientes y tomará posesión en el mismo puesto de trabajo que ocupaba de la escala de Escala Administración General, Subescala Tecnica Grupo profesional de clasificación A subgrupo A.1,.

BASE QUINTA. - PUBLICACIÓN Y CONSTANCIA DE LAS PUNTUACIONES

Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición y los anuncios del proceso selectivo serán expuestas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y demás lugares que señalen las leyes, procurando su publicación en la página web del Ayuntamiento de Daimus y/o medios electrónicos de que disponga el Ayuntamiento.

Finalizado el último ejercicio de la oposición, el tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y demás lugares que señalen las leyes, las siguientes listas:

- Lista de aprobados en el último ejercicio

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849

- Lista de calificaciones finales obtenidas en la oposición Los procesos selectivos se tramitarán de forma simultánea a ser posible para mayor agilidad en el mismo, si bien primero se resolverá el procedimiento correspondiente al turno de promoción interna vertical.

En el caso de que la vacante convocada por promoción interna quedará desierta, por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, la plaza se acumulará a la que se ofrece al resto de los aspirantes de acceso libre. Posteriormente se resolverá el procedimiento del turno libre. Igualmente, pasará a cubrirse por el turno libre la vacante reservada al turno de promoción interna, cuando no sea admitido al mismo ningún aspirante.

En las actas de las reuniones del tribunal calificador y en los anuncios a que se refiere el párrafo anterior, será obligatorio recoger las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado los ejercicios de que se trate, y se entenderá que quienes no figuren en las listas de los aspirantes aprobados en los ejercicios no han superado las pruebas.

BASE SEXTA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona propuesta por el tribunal deberá personarse, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la relación de aspirantes aprobados, en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Daimus, a fin de identificarse y el Ayuntamiento cumplirá con su deber de comprobar la documentación acreditativa y necesaria para su nombramiento.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditados, no se personara o se comprobara que no reúne los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir, por haber cometido falsedad en la instancia presentada para tomar parte en las convocatorias.

Los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Daimus se les eximen de aportar los documentos que ya obren en su expediente personal, conforme con lo dispuesto en ellos arts. 28 y 53 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

BASE SÉPTIMA. - NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Finalizados los procesos selectivos y comprobado por el Ayuntamiento que los aspirantes reúnen los requisitos alegados en la convocatoria y siempre que sean considerados éstos conforme y suficientes, por Resolución de Alcaldía se efectuará el nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes propuestos por el tribunal.

Los correspondientes nombramientos serán notificados a los interesados, que deberán tomar posesión en el plazo de 10 días, contados a partir del día siguiente a aquel en que les sea notificado. Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y en el artículo 62.1c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

BASE OCTAVA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de Daimús, con domicilio en: Calle Sant Pere nº 2. Los aspirantes podrán contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta dirigida al domicilio del Responsable, indicando "Delegado de Protección de Datos", o por sede electrónica o correo electrónico dirigido a ajuntament@ajuntamentdaimus.com.

La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal del Servicio de Recursos Humanos. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos personales de los aspirantes y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Daimus en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

El Ayuntamiento de Daimus podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. El personal del Servicio de Personal, los miembros del tribunal de selección y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

BASE NOVENA. - REFERENCIAS DE GÉNERO

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

BASE DÉCIMA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS

10.1 Vinculación

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, y la actuación del tribunal estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849

10.2 Impugnación y Recursos

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 dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse 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 arts. 30, 114.1-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8 , 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

BASE DÉCIMO PRIMERA.- PLAZOS APLICABLES A ESTE PROCESO SELECTIVO

A tenor de lo dispuesto 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

En tanto no se apruebe el desarrollo reglamentario del articulo 55 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana relativo a la Oferta de Empleo Público, que establecerá los plazos aplicables para los procedimientos selectivos, **este plazo será de diez días para las siguientes fases**:

- 1. La presentación de las solicitudes de participación en las pruebas selectivas.
- 2. El periodo mínimo que debe transcurrir entre la publicación de la resolución que eleve a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas y la fecha de comienzo del primer ejercicio.
- 3. La presentación de la documentación que resulte procedente para acreditar que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria una vez publicada en el BOP la relación definitiva de personas seleccionadas

ANEXO I.- TEMARIO Exención de materias:

A la vista del contenido del artículo 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que regula las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección, se exime a los aspirantes del turno de promoción interna del BLOQUE I, por considerar suficientemente acreditados a través de las pruebas de ingreso a la escala de origen.

BLOQUE I: DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO AUTONÓMICO Y RÉGIMEN JURÍDICO ENTIDADES LOCALES; PATRIMONIO, URBANISMO Y FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849

Tema 2.- Derechos y libertades en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales

Tema 3.- La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 4.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 5.- El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 6.- La Comunidad Valenciana. El Estatuto de Autonomía: elaboración, modificaciones y reforma. Estructura y contenido básico.

Tema 7.- Instituciones básicas de la Comunidad Valenciana. Les Corts. El President. El Consell. Otras instituciones autonómicas.

Tema 8.- Competencias de la Comunidad Valenciana. Especial referencia a las competencias en materia de régimen local.

Tema 9.- La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites de la discrecionalidad y control judicial. La desviación de poder.

Tema 10.- Las fuentes del Derecho. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Los Bandos.

Tema 11.- El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 12.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 13.- La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánicofuncional en los municipios de gran población.

Tema 14.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 15.- Seguridad ciudadana y policía local. Protección civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849

vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico

Tema 16.- Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano: parques y jardines públicos y en materia de gestión de residuos urbanos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 17.- Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 18.- Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros. El alcance de las competencias locales en materia de educación, cultura y deporte. Competencias de las entidades locales en materia de turismo.

Tema 19.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 20.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 21.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local. Actas y registro de documentos.

Tema 22.- El Patrimonio de las Administraciones Públicas. Tipos de propiedades. El dominio público en general: concepto, naturaleza, elementos y régimen jurídico aplicable al mismo. Tema

Tema 23. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 24.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 25.- Estatuto jurídico de la propiedad del suelo: Principios Generales. Situaciones básicas del suelo.

Tema 26.- Instrumentos de Ordenación municipal: Tipos, objeto, funciones y contenido. Planeamiento de ámbito supramunicipal. Procedimientos de elaboración y aprobación de los Planes y programas municipales

Tema 27.- Las reglas de la equidistribución y las técnicas operativas de la gestión del suelo: Compensación, transferencias y reservas de aprovechamiento urbanístico, Reparcelación, expropiación. El Patrimonio Público del Suelo

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849

Tema 28.- La programación y ejecución de la actuación urbanística en el ámbito de la comunidad Valenciana

Tema 29.- Disciplina urbanística en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Actividad administrativa de control de la legalidad administrativa: licencias, cédula de garantía urbanística, parcelaciones

Tema 30.- Protección de la legalidad urbanística

Tema 31.- Los empleados públicos locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 32.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Código Ético. Derechos individuales. Derechos individuales de ejercicio colectivo. Sistemas y conceptos retributivos en la Administración.

Tema 33.- Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Las incompatibilidades de los funcionarios públicos: actividades compatibles y excluidas. Permisos y licencias

BLOQUE II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PUBLICO

Tema 34.- Las personas en el procedimiento administrativo: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento

Tema 35.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 36.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 37.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 38.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 39.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 40.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 41.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 42.- La adopción de medidas provisiones. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 43.- La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 44.- La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849

Tema 45.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 46.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 47.- 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.

Tema 48.- Los recursos administrativos. Concepto. Régimen jurídico. Actos impugnables. Clases: recursos ordinarios y extraordinarios.

Tema 49.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 50.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 51.- Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 52.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad

Tema 53.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. Tema

54- El servicio público de las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

BLOQUE III: CONTRATACIÓN Y SUBVENCIONES

Tema 55.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 56.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 57.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849

Tema 58.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación.

Tema 59.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 60.- Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 61.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 62.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 63.- El contrato de suministros y de servicios. Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Ejecución y modificación.

Tema 64.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 65.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 66.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 67.- Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

BLOQUE IV: PRESUPUESTO Y DERECHO TRIBUTARIO

Tema 68.- 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.

Tema 69.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 70.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 71.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849

Tema 72.- Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 73.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 74.- Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 75.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 76.- Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 77.- La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales.

Tema 78.- La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 79.- El impuesto sobre bienes inmuebles. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 80.- El impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 81.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

BLOQUE V: GESTIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS, POLÍTICAS DE IGUALDAD, POLÍTICAS DE DIVERSIDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Tema 82.- Sistemas de gestión pública. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local.

Tema 83.- 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. Tema

84.- La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849

conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Tema

85.- La gobernanza pública. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El gobierno abierto: concepto y principios informadores del Gobierno Abierto: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Datos abiertos y reutilización.

Tema 86.- Dirección y Organización: Planificación y organización del trabajo. Motivación de personas. Liderazgo/Dirección. Competencias: Flexibilidad y adaptación al cambio. Comunicación.

Tema 87.- Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales

Tema 88.- La igualdad efectiva de hombres y mujeres. Planes de igualdad municipales. Planes de igualdad internos.

Tema 89.- Diversidad e inclusión social.

Tema 90.- La prevención de riesgos laborales en la Administración.

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

ANEXO II.- Referencias a fuentes del temario:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local

- Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana

- 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

- R.D. Legislativo 7/2015, 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación urbana

- Ley 5/2014, 25 julio, de la Generalitat, de ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunitat

- Ley 9/2017, de 9 de noviembre de Contratos del Sector Público

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno

- Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana, y Decreto 105/2017, de 28 de julio, del Consell, de desarrollo.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres - Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales

- 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.

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849

- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana

Verificable a https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/12849