MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Burjassot

2026/14395 *Anuncio del Ayuntamiento de Burjassot sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de técnico/a de administración general, perteneciente a la escala de administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, turno libre, así como la formación de bolsa.*

ANUNCIO

Visto el Decreto de Alcaldía núm. 2026005504 de fecha 6-11-2026, por el que se aprueban las bases y convocatoria para la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Técnico o Técnica de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, turno libre, así como la formación de bolsa

Se procede a la publicación de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

VER ANEXO

Lo que se expone al público para general conocimiento.

Burjassot, 16 de noviembre de 2026.—El alcalde, Rafael García García.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO O TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, Y PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, como personal funcionario de carrera, de una plaza de Técnico o Técnica de Administración General, encuadrada en la escala de Administración General, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público correspondiente al año 2024. Asimismo, la convocatoria tiene por objeto constituir una bolsa de empleo temporal para atender los supuestos de nombramiento de personal funcionario interino previstos legalmente.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, mediante turno libre.

Las funciones generales propias del puesto comprenden tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, incluida la emisión de informes y el asesoramiento jurídico. En particular, se ejercerán las funciones previstas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento:

- Desarrollar e impulsar los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.
- Realizar determinados informes, estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
- Implantar nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia de su área de responsabilidad.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implanta para la mejor prestación del servicio durante su jornada.
- Informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia.
- Responsabilizarse de que se cumplan las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

BASE SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN

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

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

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 136/2026, de 18 de septiembre, del Consell, de aprobación del Reglamento de selección, movilidad y provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, con carácter supletorio.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la toma de posesión:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público respecto del acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Titulación: estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

BASE CUARTA. PARTICIPACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADAPTACIONES

De acuerdo con lo establecido en los arts. 59 TREBEP y 64 Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes con discapacidad que soliciten una adaptación deberán acreditar dicha condición mediante certificación expedida por el órgano competente, en los términos previstos en la normativa aplicable.

El órgano técnico de selección adoptará, respecto de las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones de tiempo y medios que resulten necesarias y razonables para la realización de las pruebas, siempre que no se desvirtúe su contenido. La solicitud de adaptación deberá formularse en la solicitud de participación.

BASE QUINTA. SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

5.1.- En la solicitud de participación, debidamente cumplimentada, las personas aspirantes declararán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por medios electrónicos a través de la sede electrónica municipal, sin perjuicio de los restantes medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, salvo que resulte aplicable una obligación específica de relación electrónica debidamente establecida. Se acompañarán de la siguiente documentación:

- Documento acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen.
- Copia de la titulación exigida como requisito de acceso o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la forma prevista en las referidas bases.

En el Boletín Oficial de la Provincia, se publicarán en su integridad las presentes Bases, de las que, a su vez, se publicará un extracto en el DOGV.

Asimismo, las Bases quedarán expuestas en su integridad en el tablón de edictos electrónico y portal de transparencia del Ayuntamiento de Burjassot.

5.2.- Quien tenga reconocida la condición de persona con discapacidad lo debe hacer constar expresamente en la instancia y es necesario que lo acredite mediante el certificado correspondiente del órgano administrativo competente. Además de superar los procesos selectivos, deberán acreditar la compatibilidad funcional con las tareas del puesto, con las adaptaciones razonables que procedan.

5.3.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará, mediante resolución, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, tablón de edictos electrónico y portal de transparencia del Ayuntamiento.

Las personas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la resolución, para formular alegaciones y subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si no se formularan alegaciones ni se presentaran subsanaciones dentro del plazo concedido, la relación provisional se elevará automáticamente a definitiva, circunstancia que se hará constar mediante resolución de la Alcaldía que apruebe dicha relación provisional, que será objeto de publicación.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de quien participe en la presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha y firma u órgano al que se dirige.

No serán subsanables, y por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

- La falta de pago de la tasa, el pago parcial de la misma o el pago extemporáneo. Sí podrá subsanarse la falta de aportación del justificante cuando se acredite que el pago se realizó dentro de dicho plazo, así como la documentación acreditativa de una exención o bonificación oportunamente solicitada.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos si procediera, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. En la misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará la prueba. En la misma resolución se hará pública la composición nominal del órgano técnico de selección.

Asimismo, se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes según el resultado que anualmente realiza la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de la Función Pública.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, tablón de edictos electrónico y portal de transparencia del Ayuntamiento.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición previsto en los arts. 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BASE SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

El órgano técnico de selección estará compuesto por un Presidente o Presidenta, un Secretario o Secretaria y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas. Su nombramiento se llevará a cabo en la resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas o en resolución aparte, de no ser necesaria aquella.

- Presidente o Presidenta (titular y suplente): personal funcionario de carrera de esta Corporación perteneciente al grupo A, subgrupo A1.
- Vocales (titular y suplente): tres personas funcionarias de carrera pertenecientes al grupo A, subgrupo A1 de cualquier administración.
- Secretario o Secretaria (titular y suplente): la de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

De conformidad con lo dispuesto 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso del Presidente o Presidenta y Secretario o Secretaria

Si las personas componentes del órgano técnico de selección, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Órgano técnico de selección hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo el Presidente/a, el Secretario/a o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del órgano técnico de selección, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán personas sustitutas de las que hayan cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Órgano técnico de selección, por medio de su Presidente o Presidenta, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores o asesoras especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Órgano técnico de selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se requiera, con voz y sin voto.

Cuando concurra en alguna de las personas integrantes del Órgano técnico de selección alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, estas se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlas en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Los actos y acuerdos del órgano técnico de selección que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos podrán ser objeto de recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

BASE SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

7.1.- El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se anunciará en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el DOGV, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 136/2026, de 18 de septiembre, del Consell, de aprobación del Reglamento de selección, movilidad y provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de edictos electrónico y portal de transparencia municipal, no siendo necesario su publicación en boletines oficiales. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con un día de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de dos días cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, salvo cuando se deba a causas debidamente justificadas.

7.4.- El órgano técnico de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI.

BASE OCTAVA. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios y de un cuarto ejercicio obligatorio y no eliminatorio. Puntuación máxima a obtener en la fase de oposición: 43 puntos.

Ejercicios obligatorios y eliminatorios:

- Ejercicio 1: Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas, más cuatro de reserva, con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que solo una será correcta.

Dichas preguntas versarán las materias incluidas en el temario señalado en el Anexo I. Dicho ejercicio será elaborado por el órgano técnico de selección el mismo día de su celebración.

El tiempo máximo para su realización será de dos horas y treinta minutos.

La calificación del cuestionario se obtendrá mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = [(NA - NE/3) / NP] \times 10.$$

NA: núm. de preguntas respondidas correctamente (aciertos).
NE: núm. de preguntas respondidas erróneamente (errores).
NP: núm. de preguntas del ejercicio.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo será necesario obtener, al menos, 5 puntos.

- Ejercicio 2: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, relacionados con las materias incluidas en el temario señalado en el Anexo I.

Dichos supuestos serán elaborados por el órgano técnico de selección el mismo día de su celebración.

El tiempo máximo para su realización será de dos horas y treinta minutos.

El órgano técnico de selección inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará la duración del mismo.

La calificación de cada uno de los supuestos prácticos se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones. Los miembros del órgano técnico de selección no conocerán previamente la puntuación del resto de los miembros.

Cada supuesto práctico se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar el segundo ejercicio será necesario obtener, al menos, 5 puntos en cada uno de los supuestos. La calificación del segundo ejercicio será la suma de las calificaciones obtenidas en ambos supuestos prácticos, siendo la puntuación máxima a obtener: 20 puntos.

- Ejercicio 3: Consistirá en el desarrollo, por escrito, de un cuestionario de preguntas teórico-prácticas.

Dicho cuestionario propuesto por el órgano técnico de selección estará en relación con las materias incluidas en el temario señalado en el Anexo I.

El órgano técnico de selección inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará el número de preguntas a realizar, así como la duración y extensión máxima del mismo.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo será necesario obtener, al menos, 5 puntos.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección, no

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones. Los miembros del órgano técnico de selección no conocerán previamente la puntuación del resto de los miembros.

Ejercicio obligatorio y no eliminatorio, salvo para las personas aspirantes que obtengan la exención prevista en este apartado mediante la acreditación del nivel de valenciano correspondiente.

- Ejercicio 4: Consistirá en la traducción de un texto del castellano al valenciano. Dicho ejercicio será elaborado por el órgano técnico de selección el mismo día de su celebración.

Se calificará de 0 a 3 puntos. Cada error se penalizará con 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Se consideran errores:

Errores ortográficos
Ausencia de acentos, así como la presencia de no necesarios, o ponerlos de manera incorrecta en el caso de acentos graves y agudos.
Los barbarismos y los coloquialismos.
Los errores de sintaxis.
La onomástica incorrecta.

De este ejercicio se podrá eximir a las personas aspirantes que así lo soliciten mediante la aportación de la certificación de la "Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià", o su equivalente, con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) otorgando, en ese caso, las siguientes calificaciones:

A1: 0,50 puntos.
Conocimientos orales/A2: 1 punto.
Elemental/B1: 1,5 puntos.
B2: 2 puntos.
Mitja/C1: 2,5 puntos.
Superior/C2: 3 puntos.

Con carácter previo a la celebración del ejercicio la persona aspirante deberá presentar el certificado acreditativo anterior.

En el supuesto de que, una vez aportado el certificado acreditativo del nivel de valenciano correspondiente, la persona aspirante opte por realizar el ejercicio núm. 4, la calificación obtenida en dicho ejercicio sustituirá, a todos los efectos, a la puntuación que le hubiera correspondido en virtud del certificado aportado.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

BASE NOVENA. FASE DE CONCURSO (hasta un máximo de 25 puntos):

1) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto objeto de la convocatoria, así como en materia de igualdad y de prevención de riesgos laborales y salud laboral.

Para determinar la existencia de dicha relación directa, se tendrán en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

a) Que las materias, contenidos o competencias desarrollados en el curso corresponda a alguna de las áreas funcionales, materias o competencias expresamente relacionadas en el anexo I de estas bases y estén comprendidos entre las funciones, tareas o responsabilidades atribuidas al puesto en la relación de puestos de trabajo, en la convocatoria, en la descripción del puesto o en las normas que regulen sus funciones.

b) Que el curso proporcione conocimientos, habilidades o competencias que resulten necesarios, útiles o directamente aplicables al desempeño de las funciones propias del puesto.

c) Que exista correspondencia entre una parte sustancial del programa o contenido del curso y las materias o ámbitos funcionales propios del puesto.

d) Cuando el curso tenga un contenido multidisciplinar o transversal, únicamente se considerará directamente relacionado cuando la parte de sus contenidos vinculada a las funciones del puesto tenga una entidad sustancial y suficientemente identificable.

e) La relación se determinará atendiendo al programa, temario, objetivos y contenidos de la actividad formativa, pudiendo requerirse, cuando resulte necesario, documentación complementaria que permita comprobarlos.

No se considerarán directamente relacionados aquellos cursos cuya vinculación con las funciones del puesto sea meramente genérica, indirecta, instrumental o basada exclusivamente en la utilidad general de la formación para el desempeño de cualquier puesto de la Administración, salvo que sus contenidos estén expresamente comprendidos en alguno de los ámbitos funcionales propios del puesto.

La valoración de la relación entre el curso y las funciones del puesto deberá efectuarse con arreglo a criterios objetivos y homogéneos para todas las personas aspirantes, dejando constancia, cuando resulte necesario, de las razones que justifiquen su consideración o exclusión.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

f) Que tengan una duración igual o superior a 15 horas y que hayan sido organizados, convocados o impartidos por alguna de las siguientes entidades: universidades públicas o privadas; centros u organismos oficiales de formación de empleados públicos, siempre que se trate de actividades oficialmente reconocidas u homologadas por dichos centros u organismos; organizaciones sindicales u otros promotores incluidos en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

La atribución de la puntuación se realizará en función de las horas de formación de acuerdo con la siguiente escala y hasta un máximo de 8 puntos:

De 100 o más horas: 2 puntos.
De 75 a menos de 100 horas: 1,5 puntos.
De 50 a menos de 75 horas: 1 punto.
De 25 a menos de 50 horas: 0,5 puntos.
De 15 a menos de 25 horas: 0,20 puntos

A estos efectos, la duración se computará en horas lectivas o de formación expresamente acreditadas en el correspondiente certificado o documento oficial. No se computarán como horas de formación las correspondientes a trabajo autónomo, estudio personal u otras actividades que no tengan la consideración de horas lectivas, salvo que el propio documento oficial identifique expresamente dichas horas como horas de formación.

Cuando un mismo curso se acredite mediante varios certificados o documentos, únicamente se computará una vez. Asimismo, no se valorarán como cursos independientes las distintas partes, módulos o ediciones de una misma actividad formativa cuando constituyan una única acción formativa.

No serán objeto de valoración las jornadas, congresos, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates, conferencias, sesiones informativas o actividades análogas que, por su naturaleza y características, no tengan la consideración de cursos de formación o perfeccionamiento, con independencia de que se haya expedido certificado de asistencia.

Los cursos deberán acreditarse mediante copia del certificado, diploma o documento oficial expedido por la entidad organizadora o promotora, en el que consten, como mínimo, la denominación del curso, la entidad organizadora o promotora, la fecha de realización y su duración en horas. Cuando resulte necesario para acreditar alguno de los requisitos establecidos en estas bases, deberá aportarse asimismo documento que permita verificar su homologación, reconocimiento oficial o inclusión en el correspondiente acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

No se valorarán los méritos que no hayan sido debidamente acreditados dentro del plazo establecido en la convocatoria, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar, en los términos legalmente previstos, los defectos meramente formales o documentales que resulten subsanables.

La persona aspirante deberá conservar los documentos originales acreditativos de los méritos alegados y presentarlos cuando le sean requeridos por el órgano de selección.

2) Experiencia por servicios prestados en cualquier Administración Pública, entidades de derecho público, vinculadas o dependientes de una Administración Pública. Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos:

> A razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios efectivos, si han sido prestados en puestos funcionariales de Técnico/a Administración General, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría funcionarial que la plaza objeto de la convocatoria: Técnico/a Administración General.

El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate.

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración o entidad competente, en la que consten, como mínimo, el período de prestación de servicios, la naturaleza jurídica del vínculo y del puesto desempeñado, así como cualquier otro extremo necesario para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este apartado.

3) Conocimientos de valenciano: Puntuación máxima 3 puntos.
El conocimiento del valenciano se valorará, previa acreditación de estar en posesión de los títulos establecidos (u homologados) por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià (JQCV) o su equivalente, con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), con arreglo a la siguiente escala:

> A1: 0,50 puntos.
> Conocimientos orales/A2: 1 punto.
> Elemental/B1: 1,5 puntos.
> B2: 2 puntos.
> Mitja/C1: 2,5 puntos.
> Superior/C2: 3 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más elevado de conocimientos de valenciano que se posea.

4) Titulación: Puntuación máxima 2 puntos.
Se valorará estar en posesión de la siguiente titulación distinta a la exigible como requisito de participación en la presente convocatoria:

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

Grado o titulación equivalente: 1 punto.
Máster universitario: 1,50 puntos
Doctorado: 2 puntos.

5) Conocimientos de idiomas comunitarios: Puntuación máxima 2 puntos.
Conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, por entidades equivalentes o por universidades españolas o extranjeras, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A1 del MCER: 0,25 puntos.
- Nivel A2 del MCER: 0,50 puntos.
- Nivel B1 del MCER: 1 punto.
- Nivel B2 del MCER: 1,50 puntos.
- Nivel C1 del MCER: 1,75 puntos.
- Nivel C2 del MCER: 2 puntos.

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

No serán valorados los simples certificados de calificaciones obtenidas en cursos que no acrediten fehacientemente la superación del nivel correspondiente.

BASE DÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación final de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta dicha fase.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se transformará proporcionalmente sobre un máximo de 70 puntos, y la obtenida en la fase de concurso se transformará proporcionalmente sobre un máximo de 30 puntos. Para pasar a la fase de concurso será necesario superar la fase de oposición.

Finalizada la fase de oposición se publicará, en el tablón de edictos electrónico y portal de transparencia del Ayuntamiento, el listado de los aspirantes que hayan superado la prueba y su calificación.

La relación de méritos y su documentación acreditativa será aportada únicamente por las personas que hayan superado la fase de oposición, en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de sus resultados. Únicamente se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

BASE UNDÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición (art. 6.3 Decreto 136/2026).

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 25 puntos, y se transformará proporcionalmente sobre un máximo de 30 puntos.

Baremados los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de cinco días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

BASE DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases. La puntuación obtenida en la fase de oposición se transformará proporcionalmente sobre un máximo de 70 puntos, y la obtenida en la fase de concurso se transformará proporcionalmente sobre un máximo de 30 puntos.

Una vez finalizadas ambas fases, se procederá a obtener la lista de personas aspirantes aprobadas con todas las personas que hayan superado la fase de oposición a las que se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta.

Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición comenzando con el primer ejercicio, a continuación, el tercero y finalizando en el segundo; si persistiera el empate se acudirá en segundo término a la calificación más alta por méritos de servicios prestados.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de edictos electrónico y portal de transparencia del Ayuntamiento.

Dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento en prácticas de quien haya superado el proceso selectivo.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

BASE DECIMOTERCERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO PERSONAL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y TOMA DE POSESIÓN

13.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de la persona o personas propuestas para su nombramiento en el tablón de edictos electrónico y portal de transparencia del Ayuntamiento, las personas seleccionadas deberán presentar en todo caso los siguientes documentos

a) Copia auténtica del DNI.
b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.
c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
d) Certificación o informe acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes, sin perjuicio de las adaptaciones razonables que procedan
e) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y al resto del Ordenamiento Jurídico.

13.2. Cuando de la documentación se dedujese que la persona o personas propuestas para su nombramiento carecen de uno o varios de los requisitos exigidos, esta no podrá ser nombrada personal del Ayuntamiento de Burjassot, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como personal funcionario en prácticas de los aprobados en las plazas objeto de la presente convocatoria.

13.4 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 65.6 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, las personas aspirantes que resulten propuestas para su nombramiento serán nombradas inicialmente como personal funcionario en prácticas y deberán superar un período de prácticas de tres meses, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Durante el período de prácticas, las personas aspirantes tendrán los mismos derechos retributivos que el personal funcionario de carrera, de conformidad con la normativa aplicable.

Dicha situación atenderá al siguiente régimen:

1. Finalidad de la fase de prácticas
La fase de prácticas tendrá por objeto comprobar, mediante la realización efectiva de las funciones propias del puesto, la adecuación de la persona aspirante al

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

desempeño profesional de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria.

La evaluación se realizará atendiendo exclusivamente a criterios relacionados con las funciones, tareas, responsabilidades y competencias propias del puesto de trabajo.

La fase de prácticas no tendrá por objeto valorar nuevamente los conocimientos, méritos o capacidades que ya hayan sido objeto de las pruebas selectivas, pero si aquellos aspectos que resulten necesarios para comprobar su aplicación práctica al desempeño efectivo de las funciones del puesto.

2. Criterios de evaluación

La evaluación de la fase de prácticas se realizará atendiendo a los siguientes factores:

a) El desempeño y rendimiento en el puesto de trabajo.

b) La capacidad para aplicar los conocimientos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones.

c) La capacidad de organización, planificación y gestión del trabajo encomendado.

d) La autonomía y responsabilidad en el desempeño de las funciones, de acuerdo con el nivel de responsabilidad correspondiente al puesto.

e) La capacidad para resolver las incidencias y situaciones propias del puesto de trabajo.

f) La calidad, precisión y adecuación de los trabajos realizados.

g) La capacidad de trabajo en equipo y de coordinación con las personas integrantes de la organización.

h) La observancia de las instrucciones y procedimientos aplicables al puesto.

i) Las destrezas y habilidades necesarias para el desempeño de las funciones propias de la plaza.

j) La actitud profesional en el desempeño de las funciones, entendida como comportamiento adecuado al puesto, respeto a las normas de funcionamiento, colaboración, diligencia y disposición para el adecuado cumplimiento de las obligaciones profesionales, tanto en relación con los órganos de gobierno, como el resto de empleados públicos y ciudadanos usuarios de los servicios afectados por dicho desempeño.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

En todo caso, los criterios anteriores se valorarán en relación con las funciones y tareas efectivamente asignadas al puesto y con el nivel de desempeño razonablemente exigible a una persona que se encuentra en fase de prácticas.

3. Instrumentos y procedimiento de evaluación
La evaluación se efectuará mediante un sistema de seguimiento del desempeño durante todo el período de prácticas.

A tal efecto, la persona responsable del servicio o unidad administrativa en la que se desarrollen las prácticas realizará el seguimiento del desempeño y emitirá un informe final de evaluación.

El informe deberá identificar, respecto de cada uno de los factores de evaluación, como mínimo, las siguientes cuestiones:

- las actuaciones, tareas o comportamientos observados;
- los resultados obtenidos;
- las incidencias relevantes que hayan podido producirse;
- las fortalezas y, en su caso, las deficiencias apreciadas;
- las actuaciones de orientación o corrección realizadas durante el período de prácticas;
- y la valoración razonada de la suficiencia o insuficiencia del desempeño respecto de las funciones propias del puesto.

Las valoraciones desfavorables deberán sustentarse en hechos concretos, suficientemente identificados y vinculados a los criterios de evaluación establecidos en estas bases, evitando la utilización exclusiva de apreciaciones genéricas o meramente subjetivas.

Cuando durante el período de prácticas se detecten deficiencias relevantes en el desempeño, se procurará, siempre que ello resulte posible, ponerlas en conocimiento de la persona funcionaria en prácticas durante el propio período, con indicación, cuando proceda, de los aspectos susceptibles de mejora.

4. Órgano competente para la evaluación
La valoración definitiva de la fase de prácticas corresponderá al órgano técnico de selección, que ejercerá sus funciones con plena sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad, objetividad, imparcialidad y transparencia.

El informe emitido por la persona responsable del servicio tendrá carácter de elemento de valoración y no sustituirá la valoración que corresponde efectuar al órgano técnico de selección.

El órgano técnico de selección podrá tener en consideración, además del informe de desempeño, cuantos documentos y actuaciones incorporados al expediente resulten relevantes para la evaluación, siempre que guarden relación directa con los

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

criterios establecidos en estas bases y hayan sido obtenidos con respeto a los principios de objetividad, igualdad y contradicción.

5. Resultado de la evaluación
La valoración de la fase de prácticas tendrá carácter de apto o no apto.

La declaración de «no apto» exigirá que, atendiendo al conjunto de las actuaciones desarrolladas durante el período de prácticas, se constate de forma suficientemente acreditada que la persona aspirante no ha alcanzado el nivel de desempeño profesional exigible para el adecuado ejercicio de las funciones propias del puesto.

La declaración de «no apto» no podrá fundamentarse exclusivamente en una incidencia aislada de escasa relevancia, salvo que, por su naturaleza y gravedad, resulte incompatible con el adecuado desempeño de las funciones esenciales del puesto.

Asimismo, la valoración tendrá carácter global, sin perjuicio de que la insuficiencia grave en una competencia o función esencial pueda determinar por sí misma la no superación de la fase cuando así resulte razonadamente justificado.

El órgano técnico de selección dejará constancia en el acta correspondiente de la valoración efectuada y de las razones que determinan el resultado de apto o no apto.

6. Trámite de audiencia
Cuando de las actuaciones practicadas se desprenda una propuesta de declaración de «no apto», antes de que el órgano técnico de selección adopte la decisión definitiva se dará trámite de audiencia a la persona interesada, poniendo a su disposición los elementos del expediente que fundamenten la propuesta, con las limitaciones previstas en la normativa aplicable.

La persona interesada dispondrá del plazo legalmente establecido para formular alegaciones y aportar los documentos y justificaciones que estime pertinentes.

Las alegaciones formuladas serán examinadas y valoradas por el órgano competente, previo nuevo informe - propuesta del órgano técnico de selección, antes de adoptar la decisión definitiva.

7. Motivación de la declaración de «no apto»
La declaración de «no apto» deberá estar expresamente motivada, con identificación de los hechos y circunstancias concretas que fundamenten la decisión y su correspondencia con los criterios de evaluación establecidos en estas bases.

La motivación deberá permitir conocer las razones por las que el órgano técnico de selección considera que no se ha alcanzado el nivel de desempeño exigible y deberá

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

dar respuesta, cuando resulte necesario, a las alegaciones formuladas por la persona interesada durante el trámite de audiencia.

No será suficiente la utilización de fórmulas estereotipadas o genéricas tales como «falta de aptitud», «rendimiento insuficiente» o «actitud inadecuada» sin la correspondiente concreción de los hechos y de su incidencia en el desempeño de las funciones del puesto.

8. No superación de la fase
Las personas aspirantes que no realicen, sin causa justificada, o no superen la fase de prácticas perderán, previo el correspondiente trámite de audiencia, el derecho a ser nombradas personal funcionario de carrera, sin perjuicio de las consecuencias previstas en estas bases respecto de su eventual integración en la bolsa de empleo temporal.

La declaración de «no apto» deberá efectuarse mediante resolución del órgano competente y será susceptible de los recursos que procedan conforme a la normativa vigente.

9. Superación de la fase y nombramiento
Las personas aspirantes que sean declaradas «aptas» por el órgano técnico de selección serán propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

La Alcaldía, u órgano competente, procederá al correspondiente nombramiento, de conformidad con la normativa aplicable, y se abrirá un plazo de un mes para la toma de posesión, salvo que resulte aplicable otro plazo conforme a la normativa vigente.

BASE DECIMOCUARTA. BOLSA DE TRABAJO.

14.1 Las personas aspirantes que hayan superado el primero y el segundo de los ejercicios de la fase de oposición pasarán a conformar una bolsa de empleo temporal que tendrá una vigencia máxima de cuatro años desde la publicación de la resolución por la que quede constituida.
No obstante lo anterior, si al término de dicho periodo no se hubiera constituido una nueva bolsa de empleo temporal que sustituya la anterior, la vigencia de esta se prorrogará de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva.

El orden de dicha bolsa de empleo temporal quedará determinado por orden de puntuación de mayor a menor:

1. En primer lugar, quienes hayan superado toda la fase de oposición, ordenados por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

2. A continuación, quienes hayan superado los ejercicios primero y segundo, ordenados por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados en el conjunto de la fase de oposición.

En caso de empate:

- Se resolverá a favor de aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.
- En caso de persistir el empate, tendrá preferencia la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio. Si alguna de las personas empatadas no hubiera realizado o superado dicho ejercicio, se considerará una puntuación de cero a estos efectos.
- Si persiste el empate se realizará el sorteo en audiencia pública.

La bolsa de empleo temporal tendrá carácter rotatorio. La incorporación de una persona a un puesto de trabajo mediante la presente bolsa impedirá que sea llamada para ocupar un nuevo puesto de trabajo de la misma mientras dure su nombramiento.

14.2 Situación del personal integrante de la bolsa de empleo temporal:

El personal integrante de la bolsa de empleo temporal puede encontrarse en las siguientes situaciones:

- Disponible: lo está aquel integrante de la bolsa que se encuentra disponible para su nombramiento interino.
- Situación de espera: Se considera en situación de espera, sin alterar su lugar en Bolsa hasta la comunicación fehaciente y documento acreditativo de su disponibilidad en la misma, los aspirantes que hayan renunciado de manera justificada a una oferta de trabajo.

14.3 Llamamientos

a) Los llamamientos a las personas que se encuentren en la bolsa de empleo temporal se efectuarán siguiendo rigurosamente el orden de ésta, de tal manera que se ofrezca el nombramiento al primer candidato disponible en esta bolsa. La llamada se realizará mediante correo electrónico y llamada telefónica, a tal efecto los integrantes de la bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono y correo electrónico en la solicitud de participación. Dichos llamamientos. por correo electrónico y mediante llamada telefónica, serán únicos sin que sea necesario reiterarlo durante momentos posteriores para que surta plenos efectos.
De la existencia y contenido del respectivo llamamiento se formalizará constancia expresa por el respectivo funcionario municipal en el expediente correspondiente.
De la aceptación verbal o por escrito del nombramiento por parte del llamado se tomará constancia por el respectivo funcionario municipal en el expediente

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

correspondiente, procediéndose a tramitar el procedimiento oportuno para la toma de posesión como funcionario de la persona interesada.
Dichas constancias tendrán plenos efectos de presunción legal "iuris tantum" de veracidad e integridad.
b) A estos efectos, la persona aspirante facilitará los números de teléfono y direcciones de correo electrónico que considere necesarios, quedando obligado a comunicar los cambios que en estos puedan surgir actualizándolos según dichas situaciones se produzcan. La inclusión en bolsa de cualquier persona participante supone la admisión de estos medios como sistemas de comunicación.
Las personas integrantes de la bolsa deberán mantener permanentemente actualizados sus datos de contacto, incluyendo número o números de teléfono y dirección de correo electrónico, y deberán comunicar cualquier modificación al órgano competente en materia de personal mediante el procedimiento habilitado al efecto.
La responsabilidad derivada de la falta de actualización de los datos de contacto corresponderá a la persona integrante de la bolsa, sin perjuicio de que la Administración deba realizar el llamamiento utilizando los datos que consten en el expediente y respetando el procedimiento establecido en estas bases.
La inclusión en la bolsa de empleo temporal implicará la aceptación incondicionada de los medios y procedimientos de comunicación establecidos en estas bases para la realización de los llamamientos.

14.4 Renuncias, causas de exclusión y penalización

Renuncias no justificadas.
Cuando a una persona se le comunica la oferta y rechaza injustificadamente el nombramiento, pasará al último lugar en la bolsa de empleo temporal, hecho del que será informado previamente. Se entenderá que renuncia a la oferta si, habiendo contactado con la persona interesada el Servicio de Recursos Humanos, no contesta a la oferta en el plazo de 48 horas. La misma consideración tendrá el no comparecer en el Servicio de Recursos Humanos en los plazos que se le indican, no firmar el acta de nombramiento, o el no contestar a los intentos de localización, salvo que posteriormente lo justifique conforme a lo establecido en el apartado siguiente.

Renuncias justificadas.
Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta, o de renuncia/no aceptación del nombramiento, por lo que no darán lugar a desplazamiento o exclusión de la bolsa de empleo temporal, las circunstancias siguientes, que tendrán que ser debidamente acreditadas por la persona interesada:

- Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado. Quien alegue dichos motivos, deberá presentar la documentación justificativa.
- Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente. Quien alegue dichos motivos, deberá presentar la documentación justificativa, con parte de baja o informe médico.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

- Situaciones protegidas relacionadas con nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural. Quien alegue dichos motivos, deberá presentar la correspondiente documentación justificativa mediante los oportunos documentos oficiales o informes médicos.
- Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad. Quien alegue dichos motivos, deberá presentar la documentación justificativa, con certificado de defunción o informe médico.
- Estar en situación de permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho. Quien alegue dichos motivos, deberá presentar la documentación justificativa, con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho.

En los casos expuestos anteriormente, se tendrá que aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 6 días hábiles, y quedarán en situación de espera hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación del rechazo de una oferta dará lugar, la primera vez que se produzca, al desplazamiento al último lugar de su respectiva bolsa de empleo temporal, y, la segunda vez, a la exclusión de la misma.

La renuncia justificada dará lugar al paso a situación de espera.

La comunicación de cese de la causa alegada para poder encontrarse de nuevo disponible, tendrá que realizarse inexcusablemente por escrito, teniendo que aportar justificante de cese de la causa alegada, dado que la omisión de esta comunicación y su justificante implicará que el aspirante se mantenga indefinidamente en situación de espera.

14.5 Causas de penalización y exclusión

a) Causas de penalización, que implican el pase al último lugar de la bolsa de empleo temporal:

1. Renunciar a una oferta de trabajo de forma no justificada una vez.
2 La no contestación al llamamiento.
3. No remitir el documento que acredite la justificación de la renuncia.
4. No comparecer a la aceptación o formalización del nombramiento sin justificar.
5. Cuando haya completado 365 días consecutivos con nombramiento interino.

No existirá penalización cuando el cese se produzca antes de los 365 días consecutivos y mantendrá el mismo número de orden que tenía en la bolsa.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

b) Causas de exclusión de la bolsa de empleo temporal:

1. La solicitud por parte de la persona interesada.
2. La segunda renuncia injustificada, habiendo renunciado injustificadamente a una oferta anterior.
3. La tercera no contestación al llamamiento.
4. La no remisión de la documentación que acredite la justificación del rechazo de una oferta una segunda vez.
5. No comparecer a la aceptación del nombramiento en el plazo establecido sin justificación una segunda vez.
6. No cumplir alguno de los requisitos del puesto de trabajo previsto en las bases de la bolsa de empleo temporal.
7. Por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento en el desempeño de sus funciones acreditada mediante expediente contradictorio.
8. El cese voluntario durante la relación funcionarial o nombramiento interino.
9. La no aptitud funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto, determinado mediante informe de Prevención de Riesgos Laborales.

Los datos relativos a los integrantes de la presente bolsa de empleo temporal podrán ser objeto de cesión por parte del Ayuntamiento a otra Administración Pública, que podrá, a través del correspondiente convenio o acuerdo, utilizar las mismas para proponer a sus integrantes su nombramiento como interinos para cubrir puestos reservados a funcionarios de esta escala y subescala en dichas Administraciones.

BASE DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS

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

BASE DECIMOSEXTA. AMPLIACIÓN DE PLAZAS OBJETO DE COBERTURA.

Podrán adicionarse a la plaza inicialmente convocada aquellas otras de idéntica naturaleza, escala, subescala, clase, categoría y sistema de acceso que se incorporen mediante acuerdos o resoluciones aprobatorios de posteriores Ofertas de Empleo Público o instrumentos de planificación de recursos humanos, siempre que su incorporación se produzca con anterioridad a la realización del primer ejercicio.

La cobertura de dichas plazas adicionales se efectuará mediante las personas aspirantes que hayan superado el presente proceso selectivo, siguiendo estrictamente el orden de puntuación obtenido, sin necesidad de realizar una nueva convocatoria.
La incorporación de nuevas plazas será objeto de resolución expresa del órgano competente y se publicará en los mismos medios que la convocatoria.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

BASE DECIMOSÉPTIMA. VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases como todos los actos administrativos que deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre; o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, de conformidad con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales.
Tema 2. La Corona: Atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales: Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
Tema 3. El Gobierno en el sistema constitucional español. La Presidencia del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.
Tema 4. El Poder Judicial: Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional: regulación constitucional y legal; composición y designación, organización, competencias y procedimiento.
Tema 5. La Administración pública en la Constitución. Concepto y principios de actuación. El sector público institucional. Organismos públicos: organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Autoridades administrativas independientes. Sociedades mercantiles públicas, consorcios y fundaciones del sector público. Especialidades del sector público local.
Tema 6. 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 7. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Doctrina del Tribunal Constitucional sobre la distribución competencial y la autonomía local. El marco competencial de las Entidades Locales.
Tema 8. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos de la Unión Europea. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.
Tema 9. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
Tema 10. La potestad organizatoria de la Administración: creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos: especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de alteración del ejercicio de la competencia: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. La jerarquía, la coordinación y el control.
Tema 11. La potestad reglamentaria. El reglamento: concepto y clases. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
Tema 12. Principios del tratamiento, bases de legitimación, derechos de las personas, responsable y encargado del tratamiento, delegado de protección de datos, seguridad, responsabilidad proactiva y régimen sancionador. Especialidades en las Administraciones públicas.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

Tema 13. Normativa reguladora de la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La normativa en materia de igualdad. Igualdad en el empleo público, planes de igualdad, prevención del acoso y transversalidad de género. Igualdad de trato y no discriminación.

Derecho Administrativo General

Tema 14. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 15. Transparencia de la actividad pública. Normativa estatal y de la Comunitat Valenciana. Publicidad activa. Portal de transparencia. El derecho de acceso a la información pública: límites, acceso parcial, procedimiento, resolución y reclamaciones. Transparencia y protección de datos personales.

Tema 16. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 17. 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 18. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 19. 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.

Tema 20. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 21. La adopción de medidas provisionales. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los registros administrativos.

Tema 22. La instrucción del procedimiento: fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 23. 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 24. 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 25. La revisión de oficio de los actos administrativos y disposiciones generales. Revisión de oficio de actos nulos y disposiciones administrativas: iniciación, procedimiento, dictamen del órgano consultivo y límites. La declaración de lesividad de los actos anulables. La revocación de actos administrativos. La rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos.

Tema 26. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
Tema 27. 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.
Tema 28. El patrimonio de las Administraciones públicas. Bienes y derechos de dominio público y bienes y derechos patrimoniales. Afectación, desafectación, mutaciones demaniales, utilización y protección.
Tema 29. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
Tema 30. Sanciones administrativas y medidas de carácter provisional. Especialidades del procedimiento sancionador.
Tema 31. Las formas de la actividad administrativa. La actividad de fomento. Las formas de gestión de los servicios públicos. Las formas de la intervención administrativa en la actividad privada: autorizaciones, licencias, declaraciones responsables y comunicaciones.
Tema 32. Las subvenciones públicas, especial referencia al ámbito de las entidades locales: concepto, tipologías y régimen jurídico. Principios generales. Procedimiento de concesión y gestión. Justificación, control y reintegro. Infracciones y sanciones.
Tema 33. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales. Las expropiaciones urbanísticas

Régimen Local
Tema 34. 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 35. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. 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.
Tema 36. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.
Tema 37. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. El problema de la planta municipal. Alteración de términos municipales. Legislación básica y autonómica, con especial referencia a la regulación del régimen local valenciano. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.
Tema 38. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. El Estatuto de los miembros electos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

Tema 39. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. 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 40. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro electrónico general, archivo electrónico y expedición de copias auténticas.
Tema 41. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales: las Islas.

Hacienda Pública
Tema 42. El sistema tributario español. Distribución de las diferentes figuras entre los distintos niveles de hacienda: estatal, autonómica y local. Funciones dentro del sistema de las distintas figuras tributarias. Relaciones entre los principales impuestos. Armonización fiscal comunitaria.
Tema 43. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
Tema 44. 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 General. La prórroga presupuestaria.
Tema 45. 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 46. Marco integrado de control interno y normas de auditoría del sector público. Régimen jurídico del control interno en las entidades locales. Ámbito subjetivo y objetivo, principios, deberes y facultades del órgano de control.
Tema 47. Función interventora: fases, fiscalización previa, intervención del reconocimiento de obligaciones, comprobación material de la inversión, intervención formal y material del pago, reparos, discrepancias y omisión de la función interventora.
Tema 48. Control financiero: control permanente y auditoría pública. Plan anual de control financiero. Resultados, informes, informe resumen y plan de acción. Control simplificado.
Tema 49. 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 50. 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 en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

Tema 51. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Marco constitucional, europeo y estatal. Objetivos fiscales aplicables a las entidades locales. Regla de gasto, deuda pública y sostenibilidad de la deuda comercial. Consecuencias del incumplimiento. Planes económico-financieros, planes de reequilibrio, ajuste y saneamiento. Suministro de información económico-financiera.
Tema 52. 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 53. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.
Tema 54. La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.
Tema 55. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.
Tema 56. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.
Tema 57. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.
Tema 58. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades locales.
Tema 59. Las tasas y las contribuciones especiales. Los precios públicos. Otros ingresos de derecho público y de derecho privado de las entidades locales.
Tema 60. 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.
Tema 61. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.
Tema 62. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.
Tema 63. El Impuesto sobre Actividades Económicas: naturaleza, hecho imponible, sujetos pasivos, exenciones, cuota, período impositivo y gestión. El recargo provincial sobre el IAE. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: naturaleza, hecho imponible, sujetos pasivos, base imponible, cuota, devengo y gestión.
Tema 64. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: régimen jurídico. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: hecho imponible, supuestos de no sujeción, sujetos pasivos, base imponible, cuota, devengo y gestión.
Tema 65. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Recursos Humanos

Tema 66. El régimen jurídico de la función pública en España: Principios constitucionales y bases del régimen estatutario. El sistema de fuentes de la función pública local. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico.
Tema 67. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos de la planificación de recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
Tema 68. El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.
Tema 69. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. El régimen de Seguridad Social.
Tema 70. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Situaciones administrativas de los funcionarios locales.
Tema 71. Régimen Jurídico del personal funcionario de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.
Tema 72. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral. El personal laboral en las Administraciones Públicas.
Tema 73. Los Convenios Colectivos de Trabajo. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.
Tema 74. La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y disciplinas que la integran. Derechos y obligaciones. Sistemas de prevención. Responsabilidades y sanciones. Normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

Contratación del sector público:

Tema 75. Normativa en materia de contratación pública. Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado: los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 76. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Responsable del contrato. Capacidad, prohibiciones de contratar, solvencia y clasificación. Garantías. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 77. Actuaciones preparatorias de los contratos. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 78. 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 79. 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. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 80. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 81. 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.

Tema 82. El contrato de concesión de servicios. Preparación. Transferencia del riesgo operacional. Ejecución, modificación, cumplimiento, resolución, rescate y reversión. Derechos y obligaciones de las partes.

Tema 83. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 84. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Urbanismo

Tema 85. El urbanismo: Evolución histórica. El estatuto constitucional del derecho de propiedad privada. Doctrina del Tribunal Constitucional. La distribución constitucional de competencias en materia de ordenación del territorio y urbanismo: competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. La legislación estatal y valenciana en materia de urbanismo y ordenación del territorio.

Tema 86. La ordenación del territorio y el planeamiento urbanístico en la Comunitat Valenciana. Instrumentos de ordenación territorial y urbanística. Ordenación estructural y pormenorizada. Clasificación y zonificación del suelo. Evaluación ambiental y territorial estratégica. Elaboración, tramitación, aprobación, vigencia, modificación y suspensión de los planes.

Tema 87. Con especial referencia a la normativa vigente en la Comunitat Valenciana. Instrumentos de gestión urbanística. Especial referencia a: los deberes de edificación, conservación y rehabilitación. La situación legal de ruina. Los

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395

patrimonios públicos de suelo y el derecho de superficie. La intervención administrativa en la edificación y el uso del suelo: licencias urbanísticas, declaraciones responsables y cédulas urbanísticas.
Entidades Colaboradoras de Verificación y Control de actuaciones urbanísticas de la Generalitat Valenciana (ECUV).
Tema 88. La disciplina urbanística en la Comunitat Valenciana. La protección de la legalidad urbanística. Las actuaciones realizadas sin título habilitante o contraviniendo sus condiciones. La suspensión de actuaciones y la restauración de la legalidad urbanística. La legalización, demolición y reposición de la realidad física alterada. Las infracciones y sanciones urbanísticas: responsables, prescripción y procedimiento sancionador. Las competencias municipales y de la Generalitat. La inspección urbanística. La Agència Valenciana de Protecció del Territori.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14395