



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ORBA

**6379** *BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN ECONÓMICA PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO*

#### ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

##### SUMARIO

Resolución de Alcaldía núm. 623/2025 de fecha 24/07/2025 por la que se aprueban las bases para cubrir las posibles vacantes en los siguientes puestos de trabajo: personal interino A2 Técnico de Gestión Económica.

##### TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 623/2025 de fecha 24/07/2025 por la que se aprueban las bases para cubrir las posibles vacantes en los siguientes puestos de trabajo: personal interino A2 Técnico de Gestión Económica.

Se procede a la publicación de las mismas a efectos de dar la oportuna publicidad, adjuntando las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

#### ***“BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE GESTIÓN ECONÓMICA PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO***

##### ***PRIMERA. Objeto de la Convocatoria***

*Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino Técnico de Gestión Económica, para cubrir temporalmente una plaza vacante en la plantilla de personal, debido a necesidades del servicio, cuyas características son las siguientes:*



Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Denominación	Técnico de Gestión económica
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las funciones serán las establecidas en la RPT del Ayuntamiento de Orba, ficha que se incorporan como ANEXO III a estas bases.  DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:  1001
Sistema de selección	Concurso-oposición

## SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.



e) *Poseer la titulación exigida: Título universitario de Grado en Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Ciencias Actuariales y Financieras, Técnico Superior en Administración y Finanzas y titulaciones análogas admisibles según 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.*

f) *Pagar la tasa según la ordenanza fiscal vigente en el momento de presentación de la instancia [dirección <https://Orba. Portal de transparencia. Normativa. Ordenanzas fiscales>] publicada en el BOP de la provincia de Alicante Nº 16 de 24/01/2023. Número de cuenta BANC SABADELL ES30 0081 1052 2900 0102 1309.*

### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

*Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia.*

*Los aspirantes que necesiten adaptación de tiempo o medios, deberán de ponerlo en conocimiento de la administración en el momento de presentación de la instancia.*

*Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos, siendo el delegado de protección de datos Unive Srevicios Jurídicos.*

### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

*Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de*



*este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.*

*Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.*

*Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://orba.sedelectronica.es/info.0> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.*

*En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la prueba selectiva, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de esta.*

*Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.*

#### **QUINTA. Tribunal Calificador**

*Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.*

*El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.*

*La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.*

*El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.*



*El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.*

*El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.*

*La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

#### **SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

##### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

*El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:*

- Oposición.
- Concurso.

##### **FASE DE OPOSICIÓN:**

*La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.*

*Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.*



*En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.*

*Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.*

*El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos.*

*El ejercicio constará de una prueba teórico práctica, en la que el aspirante deberá contestar a seis preguntas en las que deberá demostrar conocimientos teóricos acerca de las cuestiones planteadas, así como la aplicación práctica de estos conocimientos. La duración de la prueba será de 90 minutos. El aspirante podrá usar calculadora normal. Todas las preguntas deberán versar sobre el temario que se incluye en estas bases como ANEXO II.*

**FASE CONCURSO:**

*Se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen. La puntuación total a otorgar en el concurso será de 40 puntos.*

<b>a) Formación:</b> hasta un máximo de 20 puntos	
<i>Titulaciones. Máximo 5,00 puntos.</i>	<i>Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria. No se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.</i>  <i>- Master o equivalente: 2,50 puntos.</i>  <i>- Doctorado: 2,50 puntos.</i>
<i>Formación específica. Máximo 5,00 puntos.</i>	<i>Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2005 y tengan relación con el puesto convocado.</i>  <i>Se valorará a razón de 0,10 puntos por hora de curso.</i>  <i>Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas.</i>  <i>En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el tribunal.</i>



<p><i>Superación de algún proceso selectivo previo. Máximo 5,00 puntos.</i></p>	<p><i>En este apartado se tendrán en cuenta aquellos procesos selectivos superados completamente para una plaza igual a la ofertada, destinados a cubrir en propiedad o de manera temporal una plaza, así como los procesos selectivos superados completamente para la creación de una bolsa de trabajo.</i></p> <p><i>La valoración será la siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>- Haber superado completamente un proceso selectivo para una plaza igual a la de la convocatoria: 5 puntos</i></li></ul>
<p><i>Valenciano. Máximo 5,00 puntos</i></p>	<p><i>Se valorará el conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de Valencià (CIEACOVA), con arreglo a la siguiente escala: Titulación A2: 1,00 puntos.</i></p> <p><i>Titulación B1: 2,00 puntos.</i></p> <p><i>Titulación B2: 3,00 puntos.</i></p> <p><i>Titulación C1: 4,00 puntos.</i></p> <p><i>Titulación C2: 5,00 puntos.</i></p> <p><i>En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.</i></p>

<p><b>b) Experiencia:</b> <i>Máximo 20 puntos. Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, como funcionario interino o personal laboral temporal, en la misma plaza o categoría a la que se desea acceder y con funciones correspondientes a las del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional convocado, con la siguiente valoración:</i></p>	
	<p><i>- 0.40 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados como técnico de gestión económica o denominación equivalente en cualquier administración pública.</i></p>
	<p><i>- 0.08 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados como técnico de gestión económica o denominación equivalente en la empresa privada.</i></p>



*Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.*

*En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.*

#### **SEPTIMA. Calificación**

*A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.*

*La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.*

*El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.*

#### **OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento**

*El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco desde que se publican en la sede electrónica del Ayuntamiento.*

*Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.*



*El Alcalde deberá nombrar funcionario interino al aspirante propuesto, en el plazo de cinco días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de un mes.*

**NOVENA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

*Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por IT, maternidad, excedencias, servicios especiales, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.*

*La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 50 puntos.*

*El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: **Sistema rotativo***

*El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir, siendo el período mínimo de un mes. Si el nombramiento del funcionario interino no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.*

*Si el nombramiento del funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.*

*La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.*

*Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:*

*— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.*



— *Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.*

— *La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.*

— *Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.*

*Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.*

*Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.*

*Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.*

*La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.*

*Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.*

*La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.*



### **DÉCIMA. Incompatibilidades**

*Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.*

### **UNDÉCIMA. Incidencias**

*Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Valenciana, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).*

*En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



**ANEXO I. INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO SELECTIVO**

**I. PROCESO SELECTIVO**

TÉCNICO/A GESTIÓN ECONÓMICA, GRUPO A2

**II. DATOS PERSONALES**

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

Domicilio

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono 1 \_\_\_\_\_ Teléfono 2 \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

**MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN:**

Medios electrónicos: notificación telemática

Notificación en el domicilio indicado

*Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, hasta que comunique de forma expresa que se practiquen las notificaciones a través del domicilio postal*

**III. HAGO CONSTAR**

- Que se ha efectuado el abono de la cantidad de \_\_\_\_\_ euros correspondientes en concepto de "derechos de examen", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Condiciones de discapacidad



- NO reúno la condición de discapacidad
- Sí reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_ %
- Se aporta certificado de discapacidad
  - Se solicita
    - adaptación de tiempo
    - adaptación de medios

#### IV. DECLARA

*Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud,*

*Que reúne los requisitos exigidos en la presente Convocatoria.*

#### V. SOLICITA

*Ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.*

ORBA, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

(Firma)

*Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento de Orba, para ser utilizados en el proceso de selección al que se presenta. Los afectados podrán dirigirse al Ayuntamiento de Orba, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, siendo el delegado de protección de datos Unive Servicios Jurídicos S.L.*

**ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ORBA**



## **ANEXO II. TEMARIO**

### **GRUPO I. DERECHO CONSTITUCIONAL**

- 1.- *La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. La Reforma de la Constitución.*
- 2.- *Los derechos fundamentales: Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.*
- 3.- *La Monarquía parlamentaria: La Corona. Funciones del Rey.*
- 4.- *Las Cortes Generales: Composición y funciones. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.*
- 5.- *El Gobierno: Funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno.*
- 6.- *La Regulación Constitucional de la Justicia. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial: organización y competencia.*
- 7.- *Órganos constitucionales de control del Gobierno: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: El Consejo de Estado.*
- 8.- *La Organización Territorial del Estado: Principios generales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.*
- 9.- *El Estatuto de autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura. Las competencias de la Comunidad Valenciana.*
- 10.- *El Tribunal Constitucional: Composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.*

### **GRUPO II. DERECHO ADMINISTRATIVO**

- 11.- *Las fuentes del Derecho Administrativo: Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes.*
- 12.- *La Ley: Tipos de leyes. Reserva de Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo.*
- 13.- *El Reglamento: Concepto, clases y límites. La potestad para dictar reglamentos. La costumbre. Los principios generales del Derecho.*
- 14.- *La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Estructura. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento.*
- 15.- *La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Normas generales de actuación de la administración pública. Términos y plazos.*



16.- *La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.*

17. *La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las*

*Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Principios generales de los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.*

18.- *La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e*

*Instrucción.*

19.- *La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): Finalización del procedimiento. La tramitación*

*simplificada. Ejecución.*

20.- *La expropiación forzosa: Naturaleza y justificación. El procedimiento expropiatorio. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. La garantía patrimonial, en particular, la reversión de bienes expropiados. Las expropiaciones especiales.*

21.- *Los Contratos del Sector Público: Naturaleza jurídica. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: la capacidad y solvencia. Objeto del contrato. Precio del contrato.*

22.- *Preparación de los contratos: La Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de adjudicación. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Perfección y forma del contrato. Régimen de Invalidez.*

23.- *Ejecución y modificación de los contratos: Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.*



24.- *Clases de contratos administrativos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contratos de servicios. Contratos mixtos.*

25.- *El personal al servicio de las Entidades locales (I): Clases. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.*

26.- *Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Principios básicos. Procedimiento de concesión de subvenciones. Subvenciones nominativas y por concurrencia competitiva. Procedimiento de justificación de subvenciones.*

### **GRUPO III. DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL**

27.- *El municipio: Concepto doctrinal y legal. Creación, modificación y extinción. Población. Padrón municipal.*

28.- *Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I): El Pleno:*

*Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.*

29.- *Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (II): El Alcalde.*

*Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.*

30.- *La Potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Impugnación.*

31.- *Los bienes de las Entidades locales: Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales.*



**GRUPO IV. DERECHO URBANÍSTICO**

32.- *Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios.*

33.- *Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Competencias de la Comunidad Valenciana en materia de urbanismo. Principios generales de la ley.*

34.- *Intervención en la edificación y uso del suelo, medios de intervención en la implantación de actividades. Licencia. Declaración responsable. Procedimientos de tramitación en el Ayuntamiento de Madrid. Las entidades colaboradoras. Régimen sancionador.*

35.- *Disciplina urbanística: Justificación y ejercicio. La Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas y su sanción: Régimen general y específico. Competencia y Prescripción.*

36.- *El deber de conservación. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina.*

**GRUPO V. DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO, DERECHO LABORAL Y  
SEGURIDAD SOCIAL**

37.- *Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ámbito de aplicación y principios de tributación local. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.*

38.- *La gestión tributaria en la Administración Local: Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la Administración Local: Órganos. Enumeración. Competencias.*



39.- *Imposición y ordenación de los tributos locales: Las Ordenanzas fiscales.*

*Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. El Recurso de Reposición Tributario y la Reclamación Económico-Administrativa en el ámbito local.*

40.- *Ingresos locales no impositivos: Ingresos de Derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público.*

41.- *El régimen jurídico de las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Las tarifas de los servicios públicos.*

42.- *El Impuesto sobre Bienes inmuebles: Hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota. Devengo y período impositivo.*

43.- *El Impuesto sobre Actividades Económicas: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Tarifas y cuota. Período impositivo y devengo.*

44.- *El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota. Devengo.*

45.- *El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Período impositivo y devengo. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Cuota y tipo de gravamen. Devengo.*

46.- *El crédito local. Operaciones de crédito local: instrumentos y régimen jurídico. Competencias para su aprobación y autorización. Limitaciones establecidas en la vigente legislación.*

47.- *Presupuesto de las Entidades locales: Principios. Integración y documentos de*



*que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.*

*48.- El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de créditos, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación.*

*49.- Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales: Control de legalidad, control financiero y control de eficacia.*

*50.- Control externo de la actividad de las Entidades locales: El Tribunal de Cuentas y La Sindicatura de cuentas de la Comunidad Valenciana.*

*51.- El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: Singularidades de su régimen jurídico en el ámbito público.*

*52.- Aproximación de los regímenes funcionarial y laboral en la vigente normativa estatal básica. Las fuentes del Derecho del trabajo. Principios informadores del Derecho laboral.*

*53.- El contrato de trabajo: Concepto, elementos y duración. Suspensión y extinción del contrato de trabajo. El despido disciplinario.*

*54.- Régimen General de la Seguridad Social (I): Campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación.*

*55.- Régimen General de la Seguridad Social (II): Acción protectora. Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Entidades gestoras y servicios comunes. Colaboración en la gestión.*



56.- *Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.*

57.- *Concepto de factura electrónica. Registro electrónico de facturas: concepto y funcionamiento.*

58.- *Obligaciones de suministro de información a la Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades locales.*

59.- *Periodo medio de pago: metodología y cálculo.*

60.- *Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Orba.*



### **ANEXO III**

#### **Responsabilidades generales:**

*Control de la contabilidad municipal.*

*Elaboración del presupuesto y liquidación.*

*Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento de gestión económica.*

#### **Tareas más significativas:**

- 1. Gestión económica, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, elaboración de estudios e informes económicos.*
- 2. Coordinación y ejecución de los procedimientos de carácter económico y contable. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto y ejercer su seguimiento. Tramitación las modificaciones presupuestarias pertinentes y la evaluación de los programas de gasto.*
- 3. Emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia.*
- 4. Distribución y asignación de las tareas, supervisión y verificación de las actuaciones realizadas por el personal que se le adscriba.*
- 5. Fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial.*
- 6. Examinar y supervisar, con carácter previo a su remisión a los órganos de fiscalización, la incidencia presupuestaria y económica de los anteproyectos y proyectos de disposiciones normativas con contenido económico, los convenios administrativos y las Órdenes reguladoras de ayudas o subvenciones; así como informar los asuntos relacionados con la contratación administrativa que requieran de informe jurídico preceptivo*
- 7. Control de los expedientes y procedimientos de carácter económico.*
- 8. Tramitación de los expedientes de contratación, así como la gestión de los expedientes de patrimonio.*
- 9. Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el ayuntamiento.*
- 10. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Comisión de Gobierno, Pleno y demás comisiones.*



11. Manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, realización de cobros y pagos, organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia

12. Elaboración de planes y programas de tesorería. Supervisión y seguimiento diario de las posiciones de tesorería de la Empresa.

13. Diseño de los sistemas de control de la gestión económico-financiera. Elaboración de los informes que le sean solicitados.

14. Ejecución y supervisión de los padrones fiscales. Control y actualización de las bases de datos fiscales.

15. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

16. Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o que sus superiores jerárquicos puedan encomendarle que sean acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto”.

**La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.** Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://orba.sedelectronica.es>].



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE-PRESIDENTE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optase por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

El Alcalde, Ignasi Cervera Arbona. En Orba, a 20 de agosto de 2025.