

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

02946-2017-U

#### ALBOCÀSSER

*Bases que han de regir la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de alguacil de la plantilla del personal del ayuntamiento de Albocàsser, y formación de bolsa de trabajo*

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ALGUACIL DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOCÀSSER, Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.**

De acuerdo con lo dispuesto en la resolución de la Alcaldía nº 70/2017, de 10 de mayo, se procede a la publicación de las siguientes bases para cubrir en propiedad una plaza de Alguacil en el ayuntamiento Albocàsser, mediante el procedimiento de concurso-oposición.

**"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ALGUACIL DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOCÀSSER, Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.**

#### **BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-**

1.1 El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de alguacil-servicios múltiples (funcionario de carrera), perteneciente a la escala de Administración General, subescala de auxiliares (grupo C2), vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Albocàsser.

1.2 La plaza está dotada con el sueldo, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias correspondientes al grupo C2 y nivel establecido en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

1.3 La lista de aspirantes que, habiendo superado los ejercicios eliminatorios, excedan del número de plazas convocadas será utilizada como bolsa de trabajo para cubrir necesidades de personal no permanente en puestos idénticos o similares, según los criterios establecidos en las presentes bolsas.

#### **BASE SEGUNDA: CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.-**

Las funciones del puesto de Alguacil son, entre otras, las siguientes:

Atención al público y teléfono, archivo de documentos, notificaciones, trabajos sencillos de ordenación de documentos, manejo de programas informáticos siempre entendido a nivel básico, (tratamiento de texto, cálculo, padrón habitantes, registro de entrada y salida de documentos, aplicaciones informáticas de gestión de documentos), Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.

Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales. Vigilar, abrir, permanecer y cerrar la Casa Consistorial y demás inmuebles municipales cuando será requerido para ello. Custodia de las llaves de las dependencias e instalaciones municipales. Vigilancia de las obras que se realizan en el municipio comunicando al Sr. Alcalde aquellas que no cuenten con licencia municipal o no hayan satisfecho las tasas correspondientes. Conducción y manejo de cualquier vehículo, de titularidad municipal, para el que sea necesario permiso de conducir de clase B, además del mantenimiento y pequeñas reparaciones de edificios, vías públicas e instalaciones municipales.

#### **BASE TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-**

Los aspirantes a participar en la presente convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Ser español o nacional de país de la Unión Europea u otros extranjeros, en los términos del art. 57 TREBEP 2015.

2.- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- 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 a 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 empleo público.

4.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.

5.- Estar en posesión del título de:

- (grupo C2) Graduado de la ESO, graduado escolar, certificado de Estudios Primarios obtenido hasta el año 1975 (inclusive) o Formación Profesional de Primer Grado.

#### **BASE CUARTA: SOLICITUDES.-**

3.1 Los aspirantes presentarán para la presente convocatoria y formación de bolsa en la que deseen participar, solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, cuyo modelo será facilitado en el Servicio de Atención Ciudadana del Registro General del Ayuntamiento, pudiendo también obtenerse de forma telemática en [www.albocasser.es](http://www.albocasser.es), en la que manifesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base 2ª, así como comprometerse a prestar juramento o promesa, en caso de resultar seleccionado, de conformidad con el RD 707/1979 de 5 de abril, así como de no encontrarse en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la Ley 53/1984 y normativa de desarrollo aplicable para contratar con el Ayuntamiento. También podrá presentarse en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 36.4 de la Ley 39/2015. El plazo de presentación será de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOP de Castellón (sin perjuicio de su anuncio en Tablón de Edictos y sede electrónica del Ayuntamiento). Si el último día fuera sábado o festivo, se prorrogará al inmediato día hábil siguiente.

3.2 A la solicitud se acompañará:

a) Fotocopia del DNI.

a) Fotocopia del título correspondiente a la Bolsa a que se aspire.

b) Documentos acreditativos de méritos y circunstancias alegados, que podrán ser copias, y sin perjuicio de la aportación de los originales, de resultar seleccionado

c) Justificante de haber abonados derechos de examen.

d) Fotocopia del carné de conducir B (en su caso).

e) Identificación de número de teléfono y de correo electrónico a los efectos de la Base Novena.-

3.3 Los aspirantes deberán abonar, en concepto de derechos de examen, la siguiente tasa, a saber:

Para grupo C2: 15,00

3.4 Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos de la Consellería competente, podrán solicitar, en la instancia adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo adjuntar tanto la certificación que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza convocada, conforme a la Base Segunda (art. 19 RD 364/1995)

#### **BASE QUINTA: LISTA DE ADMITIDOS.-**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, publicándose en el Tablón de Edictos y, EN SU CASO, en la sede electrónica del Ayuntamiento, debiendo incoarse un plazo de cinco días hábiles para formulación de alegaciones y/o subsanaciones. No se podrá subsanar la falta de firma de la solicitud y la falta de pago de los derechos de examen. En ningún caso se admitirá que se aporten nuevos documentos justificativos de méritos no alegados con la solicitud.

Concluido el plazo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, se publicará la lista definitiva de admitidos/as, fijándose la fecha de comienzo de los ejercicios.

Salvo el anuncio a que se refiere la Base 3.1 el resto de anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Edictos y en su caso, en la sede electrónica (web) del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, a valorar libremente por el Tribunal. A las pruebas acudirán provistos del DNI, cuya exhibición podrá ser requerida por el Tribunal en cualquier momento.

#### **BASE SEXTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**



Constará de dos fases, de Concurso y de Oposición.

## FASE DE CONCURSO.

La Fase de Concurso será previa a la de Oposición, sin tener carácter eliminatorio, y sin que pueda tenerse en cuenta para superar las pruebas de dicha Fase de Oposición.-

A.- Concurso de méritos: (puntuación máxima 6,00 puntos) se valorarán los siguientes:

A.1 Experiencia Profesional: Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en plazas análogas a la convocada, acreditado mediante certificación expedida por la Secretaría de la Corporación: 0,02 puntos. A los efectos de valoración no se computarán las fracciones de tiempo, así como los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados en régimen de reducción de jornada. Los documentos que se presenten a efectos de valoración de experiencia profesional deberán de hacer mención explícita a la Dependencia en la cual han sido prestados, no computándose aquellos que carezcan de dicha especificación. A los efectos de cómputo de tiempo se aplicará el que aparezca reflejado en el Certificado de la Administración correspondiente que se adjuntará al efecto.

La Puntuación máxima total por este apartado será de 2,00 puntos.

A.2 Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas, Docencia, Máster, Otras Especialidades y Titulación Superior.

Por participación como asistentes a Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas que estén relacionados con la plaza convocada y que hayan sido organizados bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de éstos.

0,002 puntos por cada hora lectiva acreditada. En aquellos títulos o certificados en la que no conste o no se pueda acreditar mediante Resolución o certificación del número de horas realizadas se aplicará una ratio de 6 horas por día de Curso, y si no constara el número de días lectivos, NO se puntuará el meritado Curso.-

La antigüedad de los cursos, seminarios, congresos o jornadas no podrá ser superior a ocho años a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso al empleo público, los cursos repetidos (aunque sean de distinto año) salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones académicas, ni la superación de asignaturas de las mismas.

La Puntuación máxima total por este apartado será de 2,00 puntos.

A.3 Tener titulación superior a la solicitada:

- En un grado: 0,20 puntos

- En dos grados: 0,50 puntos

- En tres grados: 1,00 puntos

La Puntuación máxima total por este apartado será de 1,00 puntos.

A.4 Acreditación de conocimientos del valenciano por la "Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià" u órgano equivalente homologado:

Elemental 0,25 puntos.

Medio 0,5 puntos.

Superior 1,00 punto.

La Puntuación máxima total por este apartado será de 1,00 puntos.

## FASE DE OPOSICION

Constará de un ejercicio igual para todos los aspirantes (para cada categoría o puesto de trabajo objeto de la Bolsa) de carácter obligatorio y eliminatorio, a saber:

Teórico-Práctico: consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas tipo test (máximo 80 preguntas) del Grupo de Materias que, para cada Puesto de Trabajo, se incluyen en el Temario que figura en el anexo, pudiendo incluir preguntas sobre supuestos prácticos que se planteen.

Esta prueba será común a todos los aspirantes, y su duración no excederá de dos horas.

Se puntuará de 0 a 8,00 puntos, precisándose un mínimo de 4,00 puntos para superarlo. Por cada tres respuestas erradas se pierde una correcta.

La puntuación de cada aspirante se obtendrá en función del número de aciertos y errores de conformidad con lo señalado en el apartado anterior.

## BASE SEPTIMA PUNTUACION FINAL

Se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en las Fases de Concurso y de Oposición.-

## BASE OCTAVATRIBUNAL DE SELECCION.-

7.1.- El Tribunal Calificador será nombrado de forma independiente para cada Bolsa y único para la celebración de todas las pruebas de la misma, y se integrará por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, salvo el Secretario que solo tendrá voz.-

— Un presidente y Vocales (en un número de cuatro).

— Secretario, con voz pero sin voto, el que lo sea de la corporación o funcionario en quien delegue.

7.2.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. Todos los miembros del Tribunal deberán ostentar titulación igual o superior a la de las plazas convocadas.

7.3.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

7.4.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el/la Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del sector público.

7.5.- Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría. Los miembros del Tribunal deberán guardar sigilo de las deliberaciones que se produzcan en el seno de las actuaciones del Tribunal.

7.6.- Los miembros de los Tribunales percibirán las dietas establecidas en el RD 462/2002 o norma aplicable, de indemnizaciones por razón del servicio.

7.7.- Asesores: Se podrá disponer de asesores especialistas para la programación o evaluación de las pruebas que se estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ámbito de su especialidad.

## OCTAVA. PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento las calificaciones correspondientes.

Se concederá un plazo de tres días hábiles para revisión de exámenes y un plazo subsiguiente de reclamaciones sobre los méritos alegados y/o el resultado del examen de diez días hábiles.

Las reclamaciones deberán entregarse por escrito en el registro general de entrada del ayuntamiento y estarán dirigidas a la Presidencia del Tribunal.

8.1.- La calificación final de cada aspirante que haya superado las pruebas eliminatorias estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más las correspondientes a la fase de concurso que determinará el orden de puntuación definitivo.

8.2.- Terminada la calificación de los ejercicios el Tribunal hará público en el tablón de anuncios, el nombre del aspirante propuesto, según el orden de puntuación final.

Empate. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar, a favor del o la aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, en segundo, del o la que hubiere obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio teórico y en tercero del o la que hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio teórico.

8.3.- Si el Tribunal apreciara que ninguno de los aspirantes presentados a la plaza reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar el puesto, declarará desierta la misma.

8.4.- El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

8.5.- El Tribunal Calificador elevará el acta al alcalde de Albocàsser con la correspondiente propuesta de nombramiento.

## NOVENA. PRESENTACION DE DOCUMENTACION

Documentos exigidos:



9.1.- El o la aspirante propuesto o propuesta deberá presentar en el plazo de 20 días naturales a partir de la publicación referida, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que se exigen para tomar parte en el proceso selectivo y concretamente los siguientes:

- Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente. Esta certificación podrá ser sustituida por la exhibición del libro de familia o DNI en vigor.
- Certificado médico en el que se hará constar no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, sin perjuicio de la aplicación del Real Decreto Leg. 1/2013 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social:
- Deberán presentar certificado oficial del órgano competente que acredite tal condición y su capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse incurso en alguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en el Real Decreto 598/1985 de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Declaración responsable de la acreditación, y en su caso, comprobación de que todos los méritos alegados son ciertos.

9.2.- Si dentro del plazo señalado en este apartado, y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación requerida o del examen que la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento a favor de quien o quienes habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

#### DECIMA. PERÍODO DE PRUEBA

10.1.- Una vez que hayan aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior, el aspirante propuesto será nombrado funcionario en prácticas, para un período que tendrá una duración máxima de 3 meses.

10.2.- Antes de la finalización de dicho período el alcalde y el secretario emitirán un informe, tras consultar al área correspondiente, en el que se tendrán en cuenta las habilidades y destrezas demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional; sentido de responsabilidad y eficiencia, disposición e iniciativa así como el interés demostrado por el trabajo. Se tendrá en cuenta asimismo la capacidad demostrada en cuanto a la integración en el equipo de trabajo y la corrección e interés en sus relaciones externas.

10.3.- Si a la vista del informe, el aspirante supera el período de prueba, se declarará así por la alcaldía-presidencia y si no, perderá todos los derechos a ser nombrado funcionario de carrera. Si el informe de evaluación fuese negativo se dará audiencia al interesado para que formule las alegaciones que considere pertinentes. En caso denegatorio, automáticamente se procederá a nombrar en período de pruebas al siguiente candidato de la lista.

#### DECIMOPRIMERA. BOLSA DETRABAJO TEMPORAL

La lista con los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición podrá servir para la cobertura de necesidades en puestos idénticos o similares.

La bolsa de trabajo se constituirá de acuerdo con la puntuación obtenida en el proceso, que se utilizará como criterio para determinar la preferencia.

El Ayuntamiento recurrirá a dicha lista cuando se acuerde la contratación temporal de una personal que supla las funciones de un puesto similar en las situaciones de baja por enfermedad, vacaciones, por acumulación de tareas y/o por cualquier otra licencia o permiso, así como cualquier puesto que pudiera, dentro de las prioridades de necesidades de personal que así estime la corporación.

#### DECIMOSEGUNDA. INCIDENCIAS

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presentan y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases y en la legislación de aplicación supletoria.

#### DECIMOTERCERA. IMPUGNACIONES

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero y por la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

#### Anexo II

##### Temario general

Tema 1. Estructura de la Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Competencias.

Tema 3. La provincia. Competencias y órganos provinciales.

Tema 4. El municipio. Competencias municipales. Órganos municipales. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo.

Tema 5. El municipio II. Competencias y Organización Municipal: tipos de organización municipal, concejo abierto, municipios de gran población, requisitos.

Tema 6. El alcalde. Atribuciones.

Tema 7. El Pleno. Atribuciones. Mayorías necesarias para la adopción de acuerdos. Régimen de las sesiones.

Tema 8.- Otros órganos municipales, composición y funciones.

##### Temario específico

Tema 1. -El procedimiento administrativo: la Leyes 39/2015 y 40/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley del Régimen Jurídico del Sector Público: Principios generales. Interesados. Abstención y recusación. Los derechos de los ciudadanos. Registros administrativos.

Tema 2. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la administración. Subsanación y mejora de solicitudes. .

Tema 3. Prevención de riesgos laborales: medidas de seguridad e higiene en la ejecución en el trabajo.

Tema 4. Notificaciones. Protección de datos.

Tema 5. Bienes de las Entidades Locales. Clases y regulación.

Tema 7. El patrimonio de las Administraciones públicas, el patrimonio histórico-artístico. Nociones básicas.

Tema 8. Conocimientos del municipio. Núcleos de población de la localidad. Callejero municipal. Edificios más importantes (públicos y/o privados). Mapa toponímico.

Tema 9. Nociones básicas de electricidad, fontanería, carpintería, albañilería o pintura.

Tema 10. Formas de actuación administrativa: Policía, Fomento y Servicio Público. Régimen Jurídico

Tema 11. Ingresos y gastos de los entes locales. El Presupuesto de las Corporaciones Locales.

Tema 12. Haciendas locales: impuestos, tasas, contribuciones especiales, multas y sanciones. Nociones.

Tema 13. Función Pública Local. Clases de empleados públicos. Selección, provisión de puestos, situaciones administrativas. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 14. La Administración Electrónica: trámites, solicitudes, notificaciones. Nuevo marco de la Ley 39/2015.

Tema 15. El catastro inmobiliario, nociones básicas.

##### Normativa orientativa:

1. Constitución Española de 1978.

2. Ley Orgánica 5/1982, de 18 de diciembre del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y sus reformas.

3. Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

4. Leyes 39/2015 y 40/2015 de 26 de Procedimiento Administrativo Común de las AA. PP. y Ley del Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (BOE número 305) por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

6. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio (BOE número 161) por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

7. Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

8. Ley 13/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

9. Conocimientos del municipio: callejero municipal y mapa toponímico (página web municipal).

10. Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

11. Real Decreto Legislativo 781/1986, por que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.



12. Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
13. Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público." En Albocàsser, a 10 de mayo de 2017, El Alcalde-presidente- Antonio Querol.