

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Sinarcas

2025/06393 Anuncio del Ayuntamiento de Sinarcas sobre la aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir un puesto de administrativo/a de administración general por el turno de promoción interna, mediante concurso-oposición, de la oferta de empleo público 2025.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 164/2025, de 28 de mayo, las bases y la convocatoria para cubrir un puesto de Administrativo de Administración General de la Oferta de Empleo Público de 2025, por el turno de promoción interna, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

VER ANEXO

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial de la Provincia". Interpuesto el recurso no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

B) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia que por turno de reparto le corresponda.

El plazo para interponer el recurso es: a) de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial de la Provincia", si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición; b) de dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o c) de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e interese legítimos, podrá



interponerse por los interesados el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano superior jerárquico del que los dictó.

Sinarcas, 28 de mayo de 2025.—La alcaldesa, María José Clemente Ramírez.



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL DE PERSONAL FUNCIONARIO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento de promoción interna, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo para 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, número 14 de fecha 22 de enero de 2025.

Las características de las plazas vacantes son:

Denominación de la plaza	Administrativo/a
Régimen	Funcionario
Unidad/Área/Escala/Subescala	Escala de administración general Subescala Administrativa
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Administrativo/a
Titulación exigible	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional o equivalente.
N.º de vacantes	1
SisTema selectivo	Promoción interna

Las funciones principales de este puesto serán las siguientes:

1. Intervención:
 - a. Colaboración en la elaboración del presupuesto general, liquidación y elaboración de la Cuenta General.
 - b. Apoyo a la contabilidad municipal: manejo del programa de contabilidad, tramitación y contabilización de modificaciones presupuestarias.
 - c. Apoyo a la recaudación: calendario fiscal, elaboración del padrón fiscal del servicio municipal del Ciclo del Agua y otros tributos, emisión de recibos y liquidaciones, gestión de quejas, sugerencias, reclamaciones y devolución de ingresos indebidos relacionados con la gestión recaudatoria.
 - d. Apoyo a la Tesorería: actas de arqueo, registro de avales, mantenimiento de la caja de la Corporación, gestión de cobros y pagos.
 - e. Tramitación de pago de remesas de facturas.



2. Recursos humanos:

- a. Tramitación de expedientes de pago de nóminas y otras liquidaciones de haberes.
- b. Tramitación de contratos, altas y bajas de personal.
- c. Colaboración con el servicio de prevención de riesgos laborales.
- d. Colaboración en los procedimientos de solicitud de permisos y licencias del personal.

3. Patrimonio:

- a. Colaboración en la gestión y tramitación de procedimientos de aprovechamientos forestales
- b. Liquidación de concesiones y autorizaciones patrimoniales
- c. Vados, terrazas y otras autorizaciones de ocupación del dominio público municipal
- d. Atención al público PIC

4. Secretaría:

- a. Colaboración en el mantenimiento y actualización del Padrón de Habitantes
- b. Colaboración en la convocatoria, envío de comunicaciones y gestión de actas y acuerdos de las sesiones plenarias
- c. Colaboración en la tramitación de convenios con otras administraciones
- d. Gestión del registro de animales de compañía
- e. Tramitación de licencias de armas
- f. Colaboración en la tramitación de expedientes de elecciones: generales, autonómicas, locales, europeas y sindicales
- g. Comunicación con órganos de otras administraciones
- h. Colaboración en la gestión del archivo y documentación

5. Registro civil.

SEGUNDA. Condiciones específicas de Admisión de Aspirantes

Las previstas en las Bases Generales publicadas en el BOP, de 04/06/2025, y las siguientes:

- a. Estar en posesión del título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional o equivalente



- b. Haber prestado servicios efectivos en el Ayuntamiento de Sinarcas durante al menos dos años como Auxiliar Administrativo y hallarse en servicio activo en este Ayuntamiento.
- c. Adjuntar a la solicitud copia de los méritos que se pretenden sean valorados.

TERCERA. Pruebas selectivas

3.1. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará en la publicación de la resolución de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 horas cuando se trate de un nuevo ejercicio.

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, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el DOGV, a que se refiere el artículo 17, apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana, en el que se establece que se sorteará el orden de intervención de los aspirantes a todas las pruebas selectivas que se realicen durante el año.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.



3.2. Fase de oposición (Hasta un máximo de 60 puntos)

Consistirá en la realización de UNA prueba práctica, a elegir entre dos supuestos propuestos por el Tribunal, con una duración máxima de 60 minutos, relacionada con el contenido de los temas del Anexo y con las funciones que se han descrito en las presentes bases.

Durante el desarrollo del ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer usos de textos legales, no comentados, en formato papel. En este ejercicio se valorará en su conjunto, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de problemas planteados, el conocimiento y adecuada explicación y aplicación de la normativa aplicable, la sistemática de planteamiento y formulación de conclusiones.

Quedará NO APTO toda persona aspirante que no obtenga un mínimo de 30 puntos en este ejercicio.

Una vez procedido a la calificación del ejercicio correspondiente, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superar la fase de oposición, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

3.3. Fase concurso (Hasta un máximo de 40 puntos)

Una vez resueltas las alegaciones, o en ausencia de éstas, transcurrido el plazo de alegaciones, se procederá a la fase de concurso, valorándose los méritos de aquellas personas que hayan superado la fase de oposición, conforme a las siguientes categorías:

3.3.1. Méritos Profesionales (Hasta un máximo de 30 puntos).

Sólo podrán ser considerados aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Servicios prestados en la misma plaza o categoría a la que se desea acceder o en plaza o categoría inmediatamente inferior a la que se desea acceder, en el Ayuntamiento de Sinarcas	0,10 puntos por mes completo trabajado
Servicios prestados en la misma plaza o categoría a la que se desea acceder en otra Administración Pública	0,09 punto por mes completo trabajado



Los servicios prestados se computarán por días efectivos con independencia jornada realizada

No se valorarán las fracciones de tiempo trabajado inferiores a un mes, una vez sumados todos los periodos trabajados acreditados por el solicitante.

La experiencia en el Ayuntamiento de Sinarcas se acreditará mediante certificación de servicios prestados. En el caso de experiencia en otra Administración local en virtud de nombramiento o de contrato de naturaleza laboral, se acreditará a través de certificado de Secretaría de los servicios prestados en la misma en el que conste el grupo, subgrupo y categoría y periodo de prestación de los servicios.

3.3.2. Méritos Académicos (Hasta un máximo de 10 puntos).

Sólo se valorarán los cursos de Formación y perfeccionamiento acreditados, certificados o en condiciones de serlo en la fecha de finalización del plazo para presentación de la solicitud, conforme a lo siguiente:

En ningún caso se puntuarán cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de Cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo vinculado a las plazas objeto de la convocatoria, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, que posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por el IVAP o por otras escuelas o Administraciones Publicas, o entidades de formación de personal empleado público, o colegios profesionales, de acuerdo con la escala siguiente:

- De 100 o mas horas: 5 punto.
- De 75 o mas horas: 3 puntos.
- De 50 o mas horas: 2 puntos.
- De 40 o mas horas: 1 puntos.
- De 30 o mas horas: 0,50 puntos.
- De 20 o mas horas: 0,40 puntos
- De 15 o más horas: 0,30 puntos

En ningún caso, se puntuaran en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos



de doctorado y de los diferentes Institutos de las Universidades cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos incluidos en procesos selectivos para el acceso a la condición de personal funcionario de carrera, promoción interna, planes de ocupación y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan o hayan ocupado.

Así mismo, tanto los cursos impartidos como los recibos, se valoraran por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

Para la valoración de los cursos el órgano técnico de selección tomara en consideración, además de su duración, el contenido de los mismos y su relación con las funciones del Puesto de trabajo a ejercer.

Se valorará, además, aquella formación de carácter transversal que esté relacionada con las siguientes materias: empleo público, riesgos laborales e igualdad de género, a razón de 0,20 puntos con independencia de las horas de duración.

Se justificarán mediante certificado de asistencia o participación, en el cual habrá de constar la duración.

CUARTA. Calificación

El resultado, una vez realizadas las ponderaciones en cada uno de los apartados, será la puntuación final.

QUINTA. 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 Valencia, 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).



Anexo

Temario

Tema 1. La relación jurídico-tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones y bonificaciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 2. Tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico aplicable.

Tema 3. Impuestos locales y su tipología. El impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 4. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 5. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 6. El recurso de reposición contra los actos de aplicación de los tributos locales, especificidades. Capacidad y representación, prueba, notificación y plazos de resolución. Presentación extemporánea. Efectos.

Tema 7. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 8. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 9. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de aprobación. Padrones fiscales, ordenanzas generales y fiscales del municipio de Piles.

Tema 10. El Presupuesto General de las entidades locales: principios, integración y documentos de que consta. Aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. El gasto público local. La gestión del presupuesto de gastos.

Tema 11. La ejecución del presupuesto de ingresos: Fases, conceptos y contabilización. Contabilidad de conceptos no presupuestarios.



Tema 12. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 13. El empleado público: concepto y clases. Situaciones administrativas. Selección de personal y su procedimiento.

Tema 14. Derechos y deberes del empleado público. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.

Tema 15. El Registro Civil: legislación vigente. Naturaleza, contenido y competencias.

Tema 16. Derechos y deberes ante el Registro Civil y principios de funcionamiento.

Tema 17. Estructura del Registro Civil. las Oficinas del Registro Civil: Oficina Central, Oficinas Generales y Oficinas Consulares y sus funciones

Tema 18. Títulos que acceden al Registro Civil. Los asientos registrales y sus clases: reglas generales para su práctica, inscripciones, anotaciones registrales y cancelaciones.

Tema 19. Hechos y actos inscribibles en el Registro Civil: Inscripción de nacimiento y filiación; inscripciones relativas al matrimonio; inscripción del fallecimiento. Otras inscripciones.

Tema 20. Publicidad del Registro Civil: medios de publicidad. Las certificaciones y sus clases. Datos con publicidad restringida y acceso a asientos con datos especialmente protegidos.

Tema 21. Régimen de recursos frente a decisiones adoptadas en materia de registro civil. Los procedimientos registrales: reglas generales para su tramitación y legitimación para promoverlos.

Tema 22. Rectificación de los asientos del Registro Civil: rectificación judicial y rectificación por procedimiento registral. Las declaraciones con valor de simple presunción. Normas sobre derecho internacional privado.

