

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Marines

**2025/07248** *Anuncio del Ayuntamiento de Marines sobre la aprobación de la convocatoria y las bases del proceso selectivo para cubrir en propiedad, y por promoción interna, una plaza funcionarial de administrativo/a vacante en la plantilla de personal mediante el sistema de oposición.*

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2025-0185 de fecha 12 de junio, las bases y la convocatoria para cubrir en propiedad, y por promoción interna, una plaza vacante de Administrativo del Ayuntamiento de Marines, mediante sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan como anexo las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

#### VER ANEXO

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://marines.sedelectronica.es/info.0>

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 la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia 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 optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

Marines, 12 de junio de 2025.—La alcaldesa, M.<sup>a</sup> Dolores Celda Lluesma.



# AYUNTAMIENTO DE MARINES

REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES – P-46/16300 B

Plaza del Ayuntamiento nº 4 \* CP 46163 \* Tel. 96.164.80.17

\*www.marines.sedelectronica.es

## BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO/A, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBGRUPO C1, POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN.

### Primera. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, en propiedad y por promoción interna, de una plaza de administrativo/a incluida en la oferta de empleo público ordinaria correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0122 de fecha 13 de mayo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 119 de 22.06.2022, por el sistema de oposición, con las siguientes características:

Escala de Administración General.  
Subescala: Administrativa  
Denominación: Administrativo/a  
Grupo C, Subgrupo C1.  
Complemento de Destino: 18  
Naturaleza: Funcionarial  
Promoción interna. Oposición.

### Segunda. - Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no previsto expresamente en las presentes bases, a la siguiente normativa:

- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- El Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91, 92, 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Los artículos 133, 134 y 167 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

### **Tercera. - Requisitos de las personas aspirantes.**

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlo durante todo el proceso hasta el momento del nombramiento, los siguientes requisitos:

- 1) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Marines perteneciendo al Grupo: C; Subgrupo:C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar.
- 2) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.

Además:

a) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

b) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquier funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

c) Estar en posesión de la titulación de Bachiller o Técnico (art. 76 EBEP), o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos, corresponderá a la persona interesada la acreditación de la misma como tal por la Administración competente en cada caso concreto.

d) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán aportar declaración responsable en la que manifiesten poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. Esta declaración podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

### **Cuarta. - Igualdad de condiciones.**

De acuerdo con lo establecido en el 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, y correlativamente en los artículos 55 y 59 del 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, así como en los artículos 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la GVA y 9 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Quienes concurran al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar certificación de la Dirección general de igualdad y políticas inclusivas de la Generalitat Valenciana, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.



## AYUNTAMIENTO DE MARINES

REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES – P-46/16300 B

Plaza del Ayuntamiento nº 4 \* CP 46163 \* Tel. 96.164.80.17

\*www.marines.sedelectronica.es

### Quinta. - Forma y plazo de presentación de instancias.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Marines, mediante la presentación de la instancia modelo que figura en el Anexo I de las presentes Bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Marines, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- El plazo de presentación será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en la que se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de ser seleccionados.

3.- A la instancia se acompañará copia del DNI y justificante de haber efectuado el pago de 30,00 € en concepto de tasa por concurrencia a pruebas selectivas de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la misma del Ayuntamiento de Marines.

Dicho ingreso se efectuará mediante transferencia bancaria en la cuenta cuyo código de identificación es el ES88-3058-7097-4927-3240-0012 (Caja Mar), de la que es titular el Ayuntamiento de Marines, debiendo poner en el concepto la plaza a la que se opta, nombre y apellidos del aspirante que efectúa el ingreso.

4.- La no presentación de la instancia de solicitud (Anexo I) en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante, sin posibilidad de subsanación.

No será subsanable presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

5.- El abono de la referida tasa deberá hacerse, en todo caso, dentro del plazo de presentación de solicitudes. La no presentación del justificante de pago de la tasa en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante, sin posibilidad de subsanación.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada, por desistimiento o por exclusión en la lista provisional y/o definitiva.

En ningún caso, la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución en tiempo y forma de la solicitud.

6.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

7.- Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

### Sexta. - Admisión de los aspirantes.

1.-Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía, se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Marines, así como en su caso, en la página web del Ayuntamiento, en este último caso careciendo de efectos jurídicos.

2.- En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión.

3.- La publicación de dicha resolución será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.- Las reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que aprueba la lista definitiva, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

5.- Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no enmiendan la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidas del procedimiento de selección. Ello no obstante y, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, se elevará a definitiva, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Marines, así como, en su caso, en la página web del Ayuntamiento, en este último caso careciendo de efectos jurídicos.

6.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo, de conformidad con en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pùblicas.

#### **Séptima. - El órgano de selección.**

1.- La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del 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.

2.- En la misma resolución en la que se apruebe la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, se fijará la composición del Tribunal Calificador, con el nombramiento de sus respectivos titulares y suplentes.

3.- De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

4.- El órgano técnico de selección estará integrado por cinco componentes: el/la Presidente/a, tres vocales y el/la Secretario/a.

5.- En todo caso, los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario de carrera. La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria.

6.- El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

7.- El tribunal de selección tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y, sus miembros como tales, estarán sometidos a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley



## AYUNTAMIENTO DE MARINES

REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES – P-46/16300 B

Plaza del Ayuntamiento nº 4 \* CP 46163 \* Tel. 96.164.80.17

\*www.marines.sedelectronica.es

40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector Público y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la citada ley. No podrán formar parte de los órganos de selección aquellas personas funcionarias que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

8.- El Tribunal podrá solicitar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección y dicho personal estará sometido a las mismas causas de abstención que los miembros del órgano técnico de selección.

9.- El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario o secretaria. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el procedimiento, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el orden pertinente en este, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas. Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

10.- Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

11.- La persona que actúe en calidad de secretario del tribunal de selección levantará acta de todas las sesiones, tanto la de constitución, como de la valoración, así como las de deliberación de los asuntos de su competencia, donde se hará constar también las calificaciones de las personas aspirantes, las incidencias y votaciones que se produzcan. Las actas tendrán que ser aprobadas por todos los miembros del tribunal de selección, facilitándoles copia de las mismas. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que reflejará el procedimiento selectivo llevado a cabo.

12.- La presidencia de la corporación podrá nombrar miembros del tribunal a funcionarios de otras administraciones de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación interadministrativa atendida la profesionalidad de las plazas que se pretenden cubrir.

13.- El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 67.8 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30.1.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en aquel, en función de la clasificación de la plaza, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Tribunal como de sus asesores y colaboradores.

### Octava. - Sistema selectivo.

El procedimiento de selección es el de oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el tribunal.

Deberán ir provistas de Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

La oposición consistirá en la realización de un ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, para todos los aspirantes.

**8.1.- Único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio: Cuestionario tipo test.**

Consistirá en responder, por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, una de ellas cierta, relacionadas con el temario en un tiempo máximo de 70 minutos, más 5 de reserva para posibles anulaciones acordadas por el Tribunal, recogido en el Anexo II (ajustado a una parte general y una parte especial).

El ejercicio se realizará de manera que se garantice el anonimato del opositor.

La calificación del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = \frac{A - \left( \frac{E}{n-1} \right)}{N} \times M$$

Siendo A: aciertos; E: errores; N: número de preguntas; n: número de respuestas alternativas; M= Calificación máxima posible.

Las respuestas incorrectas penalizarán.

Las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán.

La calificación del primer ejercicio será de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener una calificación de 25 puntos para aprobar el ejercicio.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en la sede electrónica del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones, que serán resueltas.

En el caso de empate en la puntuación final, el mismo se dirimirá por sorteo.

El tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, en la sede electrónica del Ayuntamiento, y elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento de la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

No obstante lo anterior, y para asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado, cuando de la documentación aportada por este se deduzca que no cumple los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de su incorporación, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a la propuesta, siempre que hayan superado las pruebas selectivas por haber aprobado los dos ejercicios, para su nombramiento.



## AYUNTAMIENTO DE MARINES

REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES – P-46/16300 B

Plaza del Ayuntamiento nº 4 \* CP 46163 \* Tel. 96.164.80.17

\*www.marines.sedelectronica.es

### Novena. - Presentación de documentación.

Publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento la persona seleccionada, en el plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, deberá aportar la titulación exigida y acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Base Tercera) para el acceso al cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial de que se trate, salvo los que ya tuvieran anteriormente inscritos en el Registro de Personal de la administración convocante.

No obstante, lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos y condiciones de capacidad cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, éstas no podrán ser nombradas personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

### Décima. - Nombramiento y toma de posesión.

Realizados los trámites señalados, la resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Tanto la resolución de nombramiento como su publicación se realizarán en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del procedimiento selectivo. Asimismo, se pondrá en conocimiento del registro de personal correspondiente a los efectos que procedan.

### Undécima. – Incompatibilidades.

Los/as aspirantes propuestos/as 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.

### Duodécima. - Protección de datos.

En base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa que el responsable del Tratamiento de los datos personales es el Excmo. Ayuntamiento de Marines.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPA en adelante).

Todo el personal del Ayuntamiento, los miembros del tribunal de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso.

Los datos personales, así como las calificaciones obtenidas en el proceso de selección, serán publicados por el Ayuntamiento de Marines en los medios requeridos por la normativa vigente, en base a los principios de transparencia e información pública que rigen estos procesos. El formato de publicación se ajustará a lo previsto en la LOPDGDD sobre esta cuestión, al igual que las notificaciones infructuosas que se produjeran en el proceso (art. 44LPA).

En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos. Las personas que soliciten esta anonimización de sus datos deben indicarlo en su solicitud y acompañar la acreditación apropiada en el formato en que se les solicite.

Los datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la gestión de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

#### **Base decimotercera. - Impugnación.**

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que son actos definitivos que agotan la vía administrativa, podrá interponerse uno de los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.
- Recurso contencioso -administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Valencia en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, o determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se tenga por conveniente en defensa de los respectivos intereses.



## AYUNTAMIENTO DE MARINES

REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES – P-46/16300 B

Plaza del Ayuntamiento nº 4 \* CP 46163 \* Tel. 96.164.80.17

\*www.marines.sedelectronica.es

### ANEXO I

**Solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura, en propiedad y por promoción interna, de una plaza de funcionario/a vacante de administrativo/a, Escala Administración General, Subgrupo C1, por el sistema de oposición en el Ayuntamiento de Marines**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
número de teléfono \_\_\_\_\_ y correo electrónico a efecto de notificaciones \_\_\_\_\_

#### EXPONGO

1.- Que enterado/a de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura, en propiedad, y por promoción interna de una plaza de funcionario/a vacante de administrativo/a del Ayuntamiento de Marines, por el sistema de oposición, declara, bajo su responsabilidad, cumplir los requisitos de:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Marines perteneciendo al Grupo: C; Subgrupo:C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar.
- b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas que conlleva el puesto.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquier funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.
- e) Estar en posesión de la titulación de Bachiller o Técnico, o equivalente y comprometerme a aportarla en caso de resultar seleccionado/a.

2.- Que adjunto a la presente instancia los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Justificante del pago de la tasa por los derechos de examen.

3.- (En su caso) Que solicito adaptación de tiempos y medios, por disponer de certificado de diversidad funcional con grado de discapacidad igual o superior al 33%, y en su caso, lo aporto.

Sí  No

4.- Que renuncio expresamente a la cesión de mis datos a otras administraciones.

Sí  No

5.- Que el idioma para realizar las pruebas será:

- Valenciano
- Castellano

## SOLICITO

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la cobertura, en propiedad y por promoción interna, de una plaza de funcionario/a vacante de administrativo/a del ayuntamiento de Marines, por el sistema de oposición.

Asimismo, declaro que son ciertos los datos contenidos en esta, y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Firma



# AYUNTAMIENTO DE MARINES

REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES – P-46/16300 B

Plaza del Ayuntamiento nº 4 \* CP 46163 \* Tel. 96.164.80.17

\*www.marines.sedelectronica.es

## Anexo II Temario

### PARTE GENERAL

Tema 1. Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local: El municipio Organización y competencias de los órganos municipales. Competencias del municipio.

Tema 2. Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local: La organización municipal. Órganos necesarios. El Alcalde: Competencias. El pleno: composición y funciones. Los tenientes de alcalde. Órganos complementarios.

Tema 3. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Concepto y clases. Clasificación de los contratos.

Tema 4.- Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Derechos de los valencianos y valencianas.

Tema 5. La Ley 39/2003, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Procedimiento y principios de la potestad sancionadora.

Tema 8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

### PARTE ESPECIAL

Tema 1. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos.

Tema 2. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Tasas.

Tema 3. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Precios Públicos.

Tema 4. El gasto público local: presupuesto de gastos. Los presupuestos locales. Principios presupuestarios. Fases de la ejecución del gasto.

Tema 5. Procedimiento de aprobación del Presupuesto General Municipal.

Tema 6. La Liquidación del Presupuesto. Tramitación. Saldos de dudoso cobro.

Tema 7. La Cuenta General. Tramitación y contenido.



Tema 8. Expedientes de modificación de créditos.

Tema 9. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. De los ingresos. Tipos de recaudación. Plazos de ingresos. Actas de arqueo.

Tema 11. Factura electrónica. Tramitación.

Tema 12. Información presupuestaria y movimientos en la Tesorería.

