MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Sinarcas

2025/07807 *Anuncio del Ayuntamiento de Sinarcas sobre la corrección de errores al anuncio 2025/06392 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia del día 09/06/2025 sobre la aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir un puesto de administrativo/a de administración general, mediante concurso-oposición, de la oferta de empleo público 2025.*

ANUNCIO

Visto que no se publicó íntegramente el texto del anuncio de las bases y la convocatoria para cubrir un puesto de Administrativo de Administración General de la Oferta de Empleo Público de 2025, se publica íntegramente.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 163/2025, 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, 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

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 del este Ayuntamiento http://sinarcas.sedelectronica.es, y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 alcaldesa 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Sinarcas, 26 de junio de 2025.—La alcaldesa, María José Clemente Ramírez.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/07807

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN 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 concurso-oposición, 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	Concurso-oposición

Las funciones principales de este puesto serán las siguientes:

1. Contratación:

a. Manejo de la Plataforma de Contratación del Estado.

b. Colaboración en la tramitación de procedimientos de contratación.

c. Tramitación de expedientes de contratación menor y apoyo en la elaboración de la relación de contratos anuales para remitir a la sindicatura de cuentas.

d. Tramitación de aprobación de certificaciones de obra.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/07807

e. Colaboración en la tramitación de la contratación espectáculos, orquestas y otras actividades de la agenda cultural y festiva.

2. Patrimonio:

a. Colaboración en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.

f. Comunicación al seguro de incidencias, partes y solicitudes de exigencia de responsabilidad patrimonial

g. Colaboración en el alta y actualización de edificios asegurados.

b. Colaboración en los expedientes de correspondencia catastral.

c. Atención al público PIC

d. Colaboración en la formación y actualización del inventario de bienes.

e. Tramitación de peticiones de espacios y recursos municipales.

f. Colaboración en la tramitación de contrataciones patrimoniales

g. Colaboración en el mantenimiento y actualización de las actuaciones del Plan Local de Incendios Forestales.

h. Tramitación de autorizaciones de actividades de pirotecnia para actos lúdicos.

a. Tramitación de autorizaciones de encendido de fuego en zonas de especial protección.

3. Subvenciones:

a. Colaboración en la tramitación de solicitudes, atención de requerimientos y justificación de subvenciones. Manejo de aplicaciones.

4. Secretaría:

a. Colaboración en el mantenimiento del Registro de entrada y salida.

b. Colaboración en el mantenimiento del Archivo Municipal.

c. Comunicación con órganos de otras administraciones.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/07807

d. Colaboración en la tramitación de solicitudes de acceso a información pública.

e. Colaboración en el mantenimiento del padrón de habitantes.

f. Mantenimiento de página web.

g. Elaboración de bandos y anuncios municipales.

h. Colaboración en la edición y maquetación de *La Voz de Sinarcas.*

a. Colaboración en el mantenimiento del Registro de asociaciones.

j. Colaboración en el materia de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

SEGUNDA. Condiciones específicas de Admisión de Aspirantes

Las previstas en las Bases Generales publicadas en el BOP de 04/06/2025 y estar en posesión del título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional o equivalente

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

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/07807

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 (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 valorara 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 de concurso (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

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/07807

personas que hayan superado la fase de oposición, conforme a las siguientes categorías:

3.3.1. Méritos Profesionales (Hasta 20 puntos)

a) Servicios prestados en cualquier Administración Pública, o en sus organismos públicos o entidades dependientes, como funcionario/a o personal laboral, de la Escala Administración General, en el mismo grupo y subgrupo de titulación (C1), o superior, siempre que exista acreditación por parte de esta, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados, no computándose la fracción.

b) Servicios prestados en cualquier Administración Pública, o en sus organismos públicos o entidades dependientes, como funcionario/a o personal laboral, de la Escala Administración General, subescala Auxiliar Administrativo, en el subgrupo inmediatamente inferior (C2), siempre que exista acreditación por parte de organismo público, a razón de 0'09 puntos por mes completo de servicios prestados, no computándose la fracción.

c) Servicios prestados en cualquier Administración Pública, o en sus organismos públicos o entidades dependientes, como funcionario/a o personal laboral, de la Escala de Administración General (grupo E o equivalente), siempre que exista acreditación por parte de organismo público, a razón de 0'010 puntos por mes completo de servicios prestados, no computándose la fracción.

3.3.2. Titulación académica (**Hasta un máximo de 5 puntos):**

Por estar en posesión de titulaciones académicas de nivel académico superior al exigido para el acceso (sólo se valorará el título superior):

a. Título licenciatura, ingeniería superior o arquitectura: 5 puntos.

b. Título grado, diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica: 4 puntos.

No se valorarán de forma acumulativa.

3.3.3. Conocimientos de Valenciano acreditado con certificado de la Junta Qualificadora o equivalente (5 puntos):

– C2 o equivalente: 5 puntos.

– C1 o equivalente: 4 puntos.

– B2 o equivalente: 2 puntos.

– B1 o equivalente: 2 puntos.

– A2 o equivalente: 1 punto.

No se valorarán de forma acumulativa.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/07807

3.3.4. Formación y cursos perfeccionamiento (**Hasta un máximo de 5 puntos):**

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 20 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 (incluidos los sindicatos), o colegios profesionales, hasta un máximo de **4 puntos**, y de acuerdo con la escala siguiente:

- De 100 o mas horas: 1 punto.

- De 75 o mas horas: 0,75 puntos.

- De 50 o mas horas: 0,50 puntos.

- De 40 o mas horas: 0,40 puntos.

- De 30 o mas horas: 0,30 puntos.

- De 20 o mas horas: 0,20 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 recibidos, 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, hasta un máximo de **1 punto**.

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

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/07807

3.3.5. Conocimientos idiomas (Hasta un máximo de 5 puntos):

Se valorara siempre que se acredite estar en posesión del Certificado expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, de acuerdo con la escala siguiente:

– C2 o equivalente: 5 puntos.

– C1 o equivalente: 4 puntos.

– B2 o equivalente: 2 puntos.

– B1 o equivalente: 2 puntos.

– A2 o equivalente: 1 punto.

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).

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/07807

Anexo

Temario

Parte general: Materias comunes y régimen local.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales. De los españoles y los extranjeros. Derechos y libertades. Principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 6. Economía y Hacienda. Presupuestos Generales del Estado. El Tribunal de Cuentas.

Tema 7. Organización territorial del Estado. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 9. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y elementos. Competencias municipales.

Tema 10. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Las resoluciones del Presidente. Composición y funciones del Ayuntamiento Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas.

Tema 11. Normas generales del procedimiento administrativo.

Tema 12. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

Tema 13. La Hacienda Local: principios y marco jurídico. La imposición y ordenación de los Tributos. La participación del Ayuntamiento en los Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/07807

Tema 14. 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 15. La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales

Tema 16. La función pública local (I). El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública local. La carrera administrativa. La provisión y remoción de puestos de trabajo y la promoción interna. La Oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Las situaciones administrativas.

Tema 17. La función pública local (II): Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Temas específicos.

Tema 18. Ley de Procedimiento Administrativo Común. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos.

Tema 19. Actos administrativos. Requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 20. Fases del Procedimiento Administrativo. La notificación.

Tema 21. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 22. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Notificación electrónica.

Tema 23. Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y capacidad de obrar. Sistemas de identificación y firma. Uso de medios electrónicos. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con la administración.

Tema 24. La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones.

Tema 25. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/07807

Tema 26. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes. El inventario.

Tema 27. Utilización de los bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

Tema 28. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa.

Tema 29. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios. Procedimiento sancionador.

Tema 30. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 31. La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. El procedimiento general de expropiación.

Tema 32. Los contratos en el Sector Público. Tipos de contratos y características generales. Disposiciones generales de la contratación.

Tema 33. Procedimientos de contratación. El expediente de contratación y los pliegos. La adjudicación. Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021).

Tema 34. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración. Suspensión y extinción.

Tema 35. Instrumentos de ordenación: El Plan General: concepto y función. Diferencias entre la ordenación estructural y ordenación pormenorizada. Clasificación del suelo. Planes Especiales. Catálogos de Bienes y espacios Protegidos.

Tema 36. La ordenación pormenorizada. Planes Parciales. Planes de Reforma Interior. Estudios de detalle. Concepto.

Tema 37. Protección de la legalidad urbanística. Procedimiento.

Tema 38. La gestión de la documentación: Organización y archivo. Técnicas. Modalidades. Las nuevas tecnologías en los procesos de clasificación, organización, archivo, notificación, etc.

Tema 39. Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet. Páginas web.

Tema 40. La Administración Electrónica en las administraciones públicas.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2025/07807