

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Foios

- 2025/07390 *Anuncio del Ayuntamiento de Foios sobre la aprobación de las bases reguladoras del proceso de selección para la cobertura en propiedad de una plaza de técnico/a medio/a de administración general, mediante el sistema de concurso-oposición.*

#### ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía 2025-0496, de fecha 16 de junio de 2025, se aprueban las bases reguladoras del proceso de selección para la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico Medio de Administración General adscrito al departamento de recursos humanos, mediante el sistema de concurso-oposición.

VER ANEXO

Foios, 17 de junio de 2025.—El alcalde, Sergi Ruiz i Alonso.



## **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

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

Es objeto de la presente convocatoria el proceso de selección para la cobertura en propiedad por el turno libre de una plaza vacante de Técnico Medio de Administración General adscrita al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Foios, que se corresponde con el puesto TA04, perteneciente a la oferta de empleo público del ejercicio 2025, por el sistema de concurso-oposición, encuadrada en la Escala de Administración General, naturaleza funcionarial, Subescala Técnica de Administración General, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A, subgrupo A2, de los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, relación de puestos de trabajo y Presupuesto General Municipal.

### **SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN**

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, 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.
- Ordenanza General reguladora de las normas de funcionamiento de las bolsas de trabajo para la contratación temporal de personal laboral y funcionario interino del Ayuntamiento de Foios (BOP Valencia nº 34, de 10/02/2010).
- Ordenanza Fiscal de la Tasa por concurrencia a procedimientos de selección de personal (BOP Valencia nº 180 de 31/07/2010, y su posterior modificación publicada en BOP nº 309 de 29/12/2011).
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Demás disposiciones concordantes o complementarias sobre la materia que resulten de aplicación.

### TERCERA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el procedimiento selectivo, los siguientes requisitos:

- a. Poseer la nacionalidad española o reunir las condiciones de acceso al empleo público de nacionales de otros estados establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional, física y psíquica necesaria para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Estar en posesión del título universitario de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares

a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

#### **CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES**

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

#### **QUINTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

5.1.- Las instancias para tomar parte en la presente convocatoria de proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Foios, debiendo presentar el modelo de instancia que figura como ANEXO II a las presentes bases.

Las instancias se presentarán preferentemente de forma telemática o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.2.- Las instancias (Anexo II) reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia los aspirantes declararán:

- que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos,
- que se posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se opta,
- que no ha sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración o empleo público o privado,

- que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas,
- que no se halla incurso en causa de incapacidad,
- que son ciertos los datos consignados en ella.

La declaración de cumplimiento de los requisitos se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Todo ello sin perjuicio de que el cumplimiento de los requisitos deban acreditarlo posteriormente en el caso que sean seleccionados.

5.3.- A las instancias (Anexo II) se acompañará obligatoriamente la siguiente documentación:

- a. Copia del DNI del solicitante.
- b. Copia de la titulación exigida para el acceso o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtener el título universitario de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica.
- c. Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por la concurrencia a los procedimientos de selección de personal convocados por el Ayuntamiento de Foios y que asciende a la cantidad de 77,40 euros (BOP Valencia núm. 309, de fecha 29/12/2011). En el ingreso se hará constar la plaza a la que se opta, así como la identidad de la persona que realiza el depósito y DNI, que deberá coincidir con la del nombre del aspirante. Ésta se ingresará en la siguiente cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de Foios: Cajamar ES95 3058 2154 61 2732000040

De conformidad con el artículo 8 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la concurrencia a los procedimientos de selección de personal convocados por el Ayuntamiento de Foios, procederá la devolución de la tasa cuando no se realice el hecho imponible de la misma por causas no imputables al sujeto pasivo. Por lo tanto, no procederá la devolución de la tasa en los siguientes supuestos:

- En caso de exclusión del sujeto pasivo por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.
- En caso de no presentación del sujeto pasivo a las pruebas selectivas.

5.4.- La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Foios (Responsable de Tratamiento) para permitir la gestión de las actuaciones administrativas, solicitadas o de oficio, en el ejercicio de las competencias en función pública atribuidas, disponiendo de los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición, en los términos

previstos en la legalidad vigente, y que sus datos personales identificativos y sus resultados en las pruebas selectivas sean publicados.

5.5.- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará una resolución, en la que se declararán aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con nombres y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, el motivo de la exclusión. En dicha resolución, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos o formulación de reclamaciones. No obstante, los defectos de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de interesado.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No presentar la instancia de solicitud (Anexo II).
- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen, el pago parcial de los mismos o la realización del pago una vez finalizado el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo.

5.6.- Concluido el plazo de reclamaciones y subsanaciones y, en su caso, resueltas las mismas, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se elevará a definitiva mediante la correspondiente resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En dicha resolución se indicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio y constitución del Tribunal, así como su composición.

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos del artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El resto de actuaciones derivadas del presente procedimiento se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento o en el local donde se desarrollen las pruebas selectivas.

## SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El tribunal calificador estará compuesto exclusivamente por personal funcionario, debiendo pertenecer al grupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la convocatoria (grupo A).

Todos ellos tendrán voz y voto.

- Presidente: Funcionario del Ayuntamiento de Foios.
- Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento o persona en quien delegue.
- 2 Vocales, funcionarios de carrera, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria, designados por el Presidente de la Corporación, pertenecientes al Ayuntamiento de Foios o a otra administración pública.
- 1 Vocal, funcionario de carrera, a propuesta de la Generalitat Valenciana.

La composición del Tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, la presidencia y la secretaría.

Asimismo, el Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas, adoptándose sus acuerdos por mayoría simple de los asistentes.

6.2.- Contra las resoluciones y actos de trámite cualificados del Tribunal únicamente cabrá interponer recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente de la Corporación.

6.3.- De cada sesión, el Secretario extenderá un acta donde hará constar las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan, y las mismas formarán el expediente.

6.4.- El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, quienes colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz, pero sin voto.

6.5.- Los miembros del Tribunal, y los asesores especialistas, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real

Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, estando sometidos a las causas de abstención y recusación del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **SÉPTIMA.- DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO**

7.1.- 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.

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

7.3.- 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 aspirantes.

7.4.- 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.

7.5.- 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.

#### **OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.-**

8.1.- El proceso selectivo se realiza mediante el sistema de concurso-oposición.

#### **FASE DE OPOSICIÓN (70 puntos).**

La fase de oposición está compuesta de 3 ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes, y de 1 ejercicio obligatorio y no eliminatorio para todos los aspirantes.

1.- PRIMER EJERCICIO: Prueba tipo test. Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 60 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones, con tres opciones de respuesta, de las que sólo una será válida, sobre los temas que componen el temario que se recoge como Anexo I, en un tiempo máximo de 90 minutos. El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato del opositor. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

La puntuación de este ejercicio primero de la fase de oposición vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

Puntuación total primer ejercicio:  $(20/60) \times (A - E/3)$

A. Aciertos

E/3. Errores dividido entre tres

Esta prueba será calificada de 0 a 20 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

2.- SEGUNDO EJERCICIO: Desarrollo del temario. Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas, uno por cada bloque, contenidos en el Anexo I, Materias Específicas Bloque I y Bloque II, de este procedimiento selectivo. Para ello, mediante sorteo público se extraerá al azar dos temas del Bloque I y dos temas del Bloque II, debiendo cada aspirante desarrollar un tema de cada bloque a su elección.

El tiempo máximo de realización de la prueba será de 3 horas.

El ejercicio será leído con carácter obligatorio ante el Tribunal. La no comparecencia a la lectura del ejercicio conllevará la no superación del ejercicio obligatorio y la eliminación del aspirante del procedimiento selectivo.

Se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de la exposición y la capacidad de expresión oral.

Esta prueba será calificada de 0 a 25 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 12,5 puntos para superarla.

3.- TERCER EJERCICIO: Preguntas teórico-prácticas. Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la respuesta de un máximo de 5 preguntas teórico-prácticas determinadas por el tribunal, durante un tiempo máximo de 120 minutos, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo (materias del programa que figuran en el Anexo I). Se podrá prever 1 pregunta adicional de reserva que será valorada en el caso de que se anule alguna de las anteriores.

En este ejercicio se valorará el conocimiento de la teoría y la capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas

prácticos planteados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación a los puestos de trabajo a desempeñar.

Para la corrección de este ejercicio, la valoración global de esta prueba será de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos en el cómputo global para superarla.

4.- CUARTO EJERCICIO: Prueba lingüística. Ejercicio obligatorio y no eliminatorio. El ejercicio consistirá en la traducción de un texto administrativo del castellano al valenciano y de una extensión máxima de 600 palabras. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos. El ejercicio se valorará entre 0 y 5 puntos y se hará una valoración global que tendrá en cuenta la corrección ortográfica, la coherencia, y la cohesión de la versión final en valenciano.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

La nota de la fase de oposición se obtendrá de la suma del primer, segundo, tercer y cuarto ejercicio.

Finalizada la Fase de Oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado los tres ejercicios eliminatorios y por haber realizado el cuarto ejercicio obligatorio, deben pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación original o mediante copia autenticada, acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria.

#### **FASE DE CONCURSO (30 puntos).**

Esta fase se celebrará posteriormente a la fase de oposición. Es obligatoria y no tendrá carácter eliminatorio.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá presentarse relacionada, ordenada y numerada en el orden en que se citan los méritos en las Bases junto con la hoja de autobaremación de méritos que se recoge en el Anexo III.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, por lo que el Tribunal no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera del plazo que se establezca para ello, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos y los calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los méritos y demás aspectos del concurso.

En la fase de concurso se tendrán en cuenta los méritos que se relacionan de acuerdo con el siguiente baremo:

**1. Experiencia profesional.** Hasta un máximo de 15 puntos.

1. Se valorarán a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados con vínculo funcional en la Administración Local como Técnico de Administración General, escala de administración general, grupo A.
2. Se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados con vínculo funcional en el resto de Administraciones, escala de administración general, en el mismo grupo de titulación (A) a la del puesto a ocupar.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificados de servicios prestados emitidos por los órganos competentes de las Administraciones donde se hubiesen prestado, que deberán indicar la denominación de la plaza o categoría desempeñada, el grupo de clasificación profesional y el porcentaje de jornada realizado.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán en proporción a la jornada realizada. En caso de que la persona aspirante haya prestado servicios simultáneamente en varias Administraciones Públicas en un mismo periodo de tiempo, únicamente se contabilizarán los servicios prestados en una de ellas, a elección del interesado. No se valorarán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

**2.- Formación.** Hasta un máximo de 10 puntos.

**2.1. Cursos de formación.** Hasta 5 puntos.

Se valorarán los cursos de formación recibidos hasta el plazo de finalización de solicitudes, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público, por Universidades Públicas, excluyéndose aquellos que se cursen dentro de los planes de estudio correspondientes a titulaciones universitarias, o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo o formación continua de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización y que guarde relación con la categoría y funciones de las plaza que se convocan.

No tendrán la consideración de cursos las asistencias a jornadas, seminarios, mesas generales o cualquier reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza. Asimismo, no computarán los cursos en que no figure expresamente la duración de los mismos.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación del certificado de aprovechamiento del curso realizado expedido por el organismo competente.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1'5 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1 punto.
- c) De 50 o más horas: 0'75 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0'50 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0'20 puntos.

**2.2. Titulaciones. Hasta 5 puntos.**

- a. Por cada titulación de superior o igual nivel académico exigida para acceder al subgrupo A2, excluyendo la que sirvió de base a la plaza a la que se opta: 3 puntos.
- b. Por cada titulación de Master Oficial o Doctorado: 1 punto.

**3. Valenciano. Hasta 4 puntos.**

El conocimiento del valenciano se acreditará por medio de certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià o equivalente, valorándose únicamente el de mayor nivel, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Nivel A2: 0,5 puntos.
- b) Nivel B1: 1 punto.
- c) Nivel B2: 2 puntos.
- d) Nivel C1: 3 puntos.
- e) Nivel C2: 4 puntos.

**4. Idiomas comunitarios. Hasta 1 punto.**

El conocimiento de idiomas comunitarios se acreditará mediante título expedido por escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER), con arreglo a la siguiente escala:

- a) Nivel A2: 0,05 puntos.

- b) Nivel B1: 0,15 puntos.
- c) Nivel B2: 0,50 puntos.
- d) Nivel C1: 0,75 puntos.
- e) Nivel C2: 1 punto.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de cada uno de los idiomas comunitarios que posea el aspirante.

8.2.- La nota final del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase de concurso. Una vez valoradas ambas fases, el Tribunal expondrá al público la relación de personas aspirantes por orden alfabético con la puntuación obtenida, en el Tablón de anuncios.

8.3. En caso de empate en el orden de puntuación, el criterio de desempate será el siguiente:

1. Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
3. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
4. Mayor puntuación en el apartado de formación.
5. Mayor puntuación en el apartado de conocimientos de valenciano.
6. Género menos representado en el cuerpo y escala a la que pertenezca la plaza.

En caso de persistir el empate, se dirimirá con la realización de un sorteo público al que el órgano técnico de selección convocará a los aspirantes a desempatar, que determinará el orden definitivo en el procedimiento de selección y constitución de bolsa.

Una vez finalizado el proceso de selección, el Tribunal expondrá al público la lista de las personas aspirantes por orden alfabético con la puntuación obtenida y lo hará en el tablón de anuncios.

#### **NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS**

9.1. El órgano técnico de selección elevará la lista de personas aprobadas a la Alcaldía-Presidencia para que emita la correspondiente resolución del nombramiento. Dicha resolución será adoptada a favor del primer aspirante propuesto previa aportación de la documentación original acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.2. En el acta de toma de posesión de la plaza de funcionario, éste emitirá declaración de no desempeñar ningún otro puesto o actividad en el sector público,

ni realizar actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, en aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### **DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO**

10.1 El órgano técnico de selección elevará al Alcalde la relación de aspirantes que hubieran superado el segundo ejercicio, para que emita la resolución de constitución de Bolsa de Empleo Temporal de Técnicos Medios de Administración General, subgrupo A2.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudirse directamente cuando resulte necesario el nombramiento interino de Técnicos Medios de Administración General, tendrá una vigencia de dos años, a contar desde el primer nombramiento; no obstante, se prorrogará su vigencia hasta la baremación de la siguiente, siempre que no se haya agotado más del 50% de la bolsa y/o se estén negociando nuevas convocatorias.

10.2 Esta bolsa de trabajo sustituirá a cualquier otra existente respetando los plazos de vigencia de las mismas de acuerdo con lo previsto Ordenanza General reguladora de las normas de funcionamiento de las bolsas de trabajo para la contratación temporal de personal laboral y funcionario interino del Ayuntamiento de Foios.

10.3 Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser nombrados funcionarios interinos como Técnicos Medios de Administración General, en cualesquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

10.4 Una vez nombrados, deberán prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del puesto, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

10.5 El funcionamiento de la bolsa de trabajo se sujetará a las reglas recogidas en la cláusula novena de la Ordenanza General reguladora de las normas de funcionamiento de las bolsas de trabajo para la contratación temporal de personal laboral y funcionario interino del Ayuntamiento de Foios.

#### **DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

## DECIMOSEGUNDA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES, NORMATIVA Y RECURSOS

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local (competencia delegada por Alcaldía), en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no ponen fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por las personas interesadas el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano que nombró el Órgano Técnico de Selección.

Si tuviera entrada alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el Órgano Técnico de Selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los 10 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada fase, será el Órgano Técnico de Selección quien decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta, todo ello sin perjuicio de lo establecido en esta Base 12<sup>a</sup> por lo que respecta a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

## ANEXO I.- TEMARIO

### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura, principios generales y contenido esencial. El procedimiento de reforma de la Constitución.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 5. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su ley orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 6. El régimen local español: significado y evolución histórica. La Carta europea de autonomía local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 7. La Administración Pública: concepto. El Derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad. Potestades regladas y discretionales. Principios de funcionamiento y actuación de las Administraciones Públicas.

Tema 8. El ordenamiento jurídico administrativo: El derecho comunitario. La Constitución. La ley: clases de leyes. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. Los principios de buena regulación.

Tema 9. La Administración General del Estado: disposiciones legales y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado.

Tema 10. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 11. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura, contenido esencial y principios rectores. Competencias.

Tema 12. El Derecho de la Unión Europea. Formación y caracteres: El proceso de toma de decisiones en la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 13. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 14. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 15. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 16. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 17. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La adopción de medidas provisionales. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los registros administrativos.

Tema 18. La instrucción del Procedimiento: fases. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 19. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 20. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 21. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 22. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 23. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia.

Tema 24. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 25. Políticas públicas para la igualdad. Principios generales. Acción administrativa para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 26. La transparencia de la actividad pública. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 27. La protección de datos personales: principios de la protección de datos contenidos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Los derechos de las personas. La garantía de los derechos digitales con especial referencia al ámbito laboral.

Tema 28. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 29. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 30. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 31. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el alcalde, tenientes de alcalde, el pleno y la junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 32. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de competencias. Los convenios sobre el ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 33. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 34. Sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y cuestión de confianza. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

Tema 35. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de las entidades locales.

Tema 36. La iniciativa pública de las entidades locales para el desarrollo de las actividades económicas. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 37. La intervención administrativa local en la actividad privada: formas de intervención en la actividad privada. La actividad de fomento: medios de fomento. La actividad de policía: concepto, fundamento, principios y medios.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

#### BLOQUE I. MATERIAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Tema 38. Marco jurídico de la Función Pública Local. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Clases. Acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

Tema 39. Los instrumentos de organización del personal al servicio de las Administraciones Públicas: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. Registro de personal.

Tema 40. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 41. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados. Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Tema 42. El personal temporal en la Administración. Régimen jurídico. Funcionarios interinos: selección y supuestos de nombramiento. El personal eventual: régimen jurídico.

Tema 43. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 44. Los derechos individuales de ejercicio colectivo de los empleados públicos. El derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. El derecho de reunión. Sindicación. El derecho de huelga.

Tema 45. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Ejercicio de la potestad disciplinaria. El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 46. El personal laboral de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 47. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades. Medidas de fomento del empleo.

Tema 48. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por la voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

Tema 49. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 50. Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.

Tema 51. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores. Los conflictos colectivos: clases de conflictos colectivos, procedimiento y sistemas de solución de conflictos colectivos.

Tema 52. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral: actos preparatorios y diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba, medidas cautelares, demanda, conciliación y juicio, pruebas y sentencia.

Tema 53. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 54. La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y disciplinas que la integran. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Comité de seguridad y salud en los centros de trabajo.

## BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 55. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 56. El patrimonio de las entidades locales: concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Bienes de dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. El inventario.

Tema 57. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 58. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 59. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 60. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 61. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. La ordenación del territorio y el urbanismo en la Comunitat Valenciana. Los diferentes instrumentos de ordenación de la Comunitat Valenciana con especial referencia al planeamiento de ámbito municipal y niveles de ordenación municipal: el Plan general estructural y el Plan de ordenación pormenorizada.

Tema 62. Planeamiento de ámbito municipal. La ordenación estructural y la ordenación pormenorizada. Procedimiento de elaboración y aprobación de planes y programas. La gestión urbanística. La reparcelación y expropiaciones urbanísticas.

Tema 63. La disciplina urbanística. Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. Licencias.

Tema 64. Instrumentos de intervención administrativa ambiental en la Comunidad Valenciana. Clases: autorización ambiental integrada, licencia ambiental, declaración responsable ambiental, comunicación de actividades inocuas. Declaración responsable y autorización y apertura en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 65. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 66. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación. La liquidación del presupuesto. El remanente de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 67. La tesorería de las Entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. El estado de conciliación.

Tema 68. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 69. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 70. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 71. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 72. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 73. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico.

## ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA

### INSCRIPCIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBGRUPO A2, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE FOIOS, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN. TURNO LIBRE.

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección email: \_\_\_\_\_

Medio de notificación: En papel \_\_\_\_\_ Electrónico \_\_\_\_\_

#### EXPONGO:

- Que enterado/a de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico/a Medio de Administración General del Ayuntamiento de Foios, por el sistema de concurso-oposición, encuadrada en la Escala de Administración General, naturaleza funcional, Subescala Técnica de Administración General, subgrupo A2, de los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.
- Que conozco y acepto la totalidad de las Bases que rigen este procedimiento.
- Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se opta.
- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier administración o empleo público o privado.
- Que no me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que no me hallo incurso/a en causa de incapacidad.
- Que son ciertos los datos consignados en la instancia.
- Que **AUTORIZO** la cesión de mis datos personales a otras administraciones públicas con las que el Ayuntamiento de Foios haya suscrito un convenio para la utilización conjunta de la bolsa de trabajo derivada del presente proceso selectivo.

*En caso de NO AUTORIZAR la cesión de datos personales, deberá indicarlo expresamente:*

\_\_\_\_\_ NO AUTORIZO.

**SOLICITO:**

**I.-** Ser admitido/a a las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Foios, a las que se refiere la presente instancia.

**II.-** Para las personas con discapacidad, adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas, consistente en las siguientes adaptaciones:

---

*(Si no se indica la adaptación necesaria, se entenderá que la persona aspirante con discapacidad no precisa adaptación de las pruebas).*

(Firma)

Foios, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

### ANEXO III.- HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

<b>HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS - AYUNTAMIENTO DE FOIOS</b>		
<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
<b>PROCEDIMIENTO SELECTIVO: PLAZA TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>AUTOBAREMACIÓN</b>		
<b>1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 15 puntos)</b>		
Servicios prestados con vínculo funcional en la Administración Local como Técnico de Administración General grupo A (0,20 puntos por mes completo, no se computarán periodos inferiores al mes)		
<b>Número de meses:</b>	<b>Puntos:</b>	
Servicios prestados con vínculo funcional en el resto de Administraciones, en el mismo grupo de titulación (A) a la del puesto a ocupar (0,05 puntos por mes completo, no se computarán periodos inferiores al mes)		
<b>Número de meses:</b>	<b>Puntos:</b>	
<b>2. FORMACIÓN (Máximo 10 puntos)</b>		
<b>2.1. CURSOS DE FORMACIÓN (Máximo 5 puntos)</b>		
Curso de 100 o más horas: 1,5 puntos por curso	<b>Nº de cursos:</b>	<b>Puntos:</b>
Curso de 75 o más horas: 1 punto por curso	<b>Nº de cursos:</b>	<b>Puntos:</b>
Curso de 50 o más horas: 0,75 puntos por curso	<b>Nº de cursos:</b>	<b>Puntos:</b>
Curso de 25 o más horas: 0,50 puntos por curso	<b>Nº de cursos:</b>	<b>Puntos:</b>
Curso de 15 o más horas: 0,20 puntos por curso	<b>Nº de cursos:</b>	<b>Puntos:</b>

<b>2.2. TITULACIONES (Máximo 5 puntos)</b>		
Otra titulación de superior o igual nivel académico exigida para acceder al subgrupo A2 (3 puntos)	Nº de titulaciones:	<b>Puntos:</b>
Máster Oficial o Doctorado (1 punto)	Nº de titulaciones:	<b>Puntos:</b>
<b>3. VALENCIANO (Máximo 4 puntos)</b>		
Nivel A2: 0,5 puntos		<b>Puntos:</b>
Nivel B1: 1 punto		<b>Puntos:</b>
Nivel B2: 2 puntos		<b>Puntos:</b>
Nivel C1: 3 puntos		<b>Puntos:</b>
Nivel C2: 4 puntos		<b>Puntos:</b>
<b>4. IDIOMAS COMUNITARIOS (Máximo 1 punto)</b>		
Nivel A2: 0,05 puntos		<b>Puntos:</b>
Nivel B1: 0,15 puntos		<b>Puntos:</b>
Nivel B2: 0,50 puntos		<b>Puntos:</b>
Nivel C1: 0,75 puntos		<b>Puntos:</b>
Nivel C2: 1 punto		<b>Puntos:</b>
<b>SUMA TOTAL</b>		<b>PUNTOS:</b>
Declaración responsable: Declaro que es cierto el listado de méritos consignado en esta hoja de autobaremación y que las copias aportadas de la documentación acreditativa de los méritos alegados son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante y que, a efectos de comprobación, se compromete a aportar dichos originales en el caso de ser requerido/a al efecto por el tribunal calificador		