

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Foios

2026/10576 *Anuncio del Ayuntamiento de Foios sobre la aprobación de las bases reguladoras del proceso de selección para la cobertura en propiedad de tres plazas vacantes de administrativo/a, mediante el sistema de concurso-oposición.*

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía 2026-664, de fecha 11 de agosto de 2026, se aprueban las bases reguladoras del proceso de selección para la cobertura en propiedad de tres plazas de administrativo/a mediante el sistema de concurso-oposición.

VER ANEXO

Foios, 13 de agosto de 2026.—El alcalde, Sergi Ruiz i Alonso.





Ajuntament de Foios

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección para la cobertura en propiedad de tres plazas de administrativo, por el sistema de concurso-oposición, encuadradas en la Escala de Administración General, naturaleza funcionarial, Subescala de Administrativo, dotadas de las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C1 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 de la Ley 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.

Las plazas que se pretende dotar de cobertura cuentan con las siguientes características:

1. N.º de plaza: AD04
Denominación: Administrativo Adscripción: Área Económica
Oferta de Empleo Público: 2024
2. N.º de plaza: AD06
Denominación: Administrativo Adscripción: Secretaría-Registro de entrada
Oferta de Empleo Público: 2026
3. N.º de plaza: AD09
Denominación: Administrativo Adscripción: Secretaría-Oficina técnica
Oferta de Empleo Público: 2026

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, por el que se 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.
- 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 (supletoriamente).
- 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-ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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





Ajuntament de Foios

contratación temporal de personal laboral y funcionario interino del Ayuntamiento de Foios (BOP Valencia nº 34 de 10/02/2010)

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- 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).
- Demás disposiciones concordantes, complementarias o de desarrollo sobre la materia que resulten de aplicación.

TERCERA. - REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, las personas 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:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional, física y psíquica necesaria para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de bachiller o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- 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 artículo 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 con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma 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.

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





Ajuntament de Foios

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 de bachiller o equivalente.
- c) Las personas aspirantes deberán aportar obligatoriamente el justificante del pago de la tasa (o la documentación que acredite el derecho a la exención o bonificación) integrado junto con la solicitud de inscripción y el resto de la documentación necesaria. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante en las pruebas selectivas.

A efectos de cumplir con este requisito de participación, las personas interesadas deberán tener en cuenta las siguientes normas de gestión, tarifas y modalidades de pago:

1. Tarifas y normativa aplicable.

La tasa por concurrencia a procedimientos de selección de personal está regulada por la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Foios (BOP de Valencia núm. 309, de fecha 29/12/2011). El importe de la tarifa general aplicable asciende a la cantidad de 67,08 euros.

2. Modalidades y procedimiento para realizar el pago.

El abono de la tasa se podrá efectuar a través de cualquiera de las siguientes vías:

- Vía telemática: Autoliquidación y pago directo con tarjeta bancaria a través de la Oficina Virtual del Contribuyente disponible en la dirección ovc.foios.es.
- Vía presencial: Obtención previa del documento impreso de autoliquidación en la referida Oficina Virtual (ovc.foios.es) y posterior pago presencial en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras autorizadas.

3. Devolución de la tasa.

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 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.





Ajuntament de Foios

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.- Los miembros del Tribunal Calificador, pertenecerán al mismo grupo o grupos superiores a las plazas convocadas, tendiendo en la medida de lo posible a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo establecido en el art. 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), todos ellos con 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





Ajuntament de Foios

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.

SEPTIMA. – 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.





Ajuntament de Foios

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 estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios 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: $(40/60) \times (A - E/3)$

A. Aciertos

E/3. Errores dividido entre tres

Esta prueba será calificada de 0 a 40 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 20 puntos para poder acceder a la realización del siguiente ejercicio.

2.- SEGUNDO EJERCICIO: Preguntas teórico-prácticas. Ejercicio obligatorio y eliminatorio que consistirá en la resolución de 5 preguntas teórico-prácticas. Se podrá prever 1 pregunta adicional de reserva que será valorada en el caso de que se anule alguna de las 5 preguntas anteriores.

Las preguntas versarán sobre el temario contenido en el Anexo I de la presente convocatoria y el tiempo máximo para su resolución será de 90 minutos.

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.

Esta prueba será calificada de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos en el cómputo global de preguntas para superarla.

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

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones del primer y segundo ejercicio.

Finalizada la fase de oposición, y junto con el resultado del último ejercicio, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado los ejercicios eliminatorios deberán pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación original o copia autenticada, acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria.





Ajuntament de Foios

FASE DE CONCURSO (30 puntos).

Esta fase se celebrará posteriormente a la fase de oposición. Es obligatoria y no tiene 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, 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 16 puntos.

- 1.1. Se valorarán a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados con vínculo funcional o laboral en la Administración Local como Administrativo, escala de administración general, subgrupo C1.
- 1.2. Se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados con vínculo funcional o laboral en el resto de Administraciones como Administrativo, escala de administración general, en el mismo subgrupo de titulación (C1) 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 8 puntos.

2.1. Cursos de formación. Hasta 4 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





Ajuntament de Foios

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 4 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 6 puntos.

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

Nivel A2: 0,5 puntos.
Nivel B1: 1 punto.
Nivel B2: 3 puntos.
Nivel C1: 5 puntos.
Nivel C2: 6 puntos.

La puntuación final de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de todos los méritos valorables.

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.





Ajuntament de Foios

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 de los tres primeros aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al que le sea notificada la propuesta de nombramiento, previa aportación de la documentación 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/a, éste/a 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/as funcionarios/as 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 primer ejercicio con una puntuación mínima de 25 puntos, para que emita la resolución de constitución de Bolsa de Empleo Temporal de Administrativos/as, subgrupo C1.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento interino de Administrativos/as, 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 Administrativos/as, 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.





Ajuntament 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 mediante Decreto núm. 556/2023, de 28 de junio), 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-. Todo ello 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 por lo que respecta a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.





Ajuntament de Foios

ANEXO I. TEMARIO

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

TEMA 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

TEMA 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución. 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 organización territorial del Estado. Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

TEMA 5. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

TEMA 6. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: Concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.^a de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales

TEMA 7. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 8. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La protección de los datos de carácter personal.

TEMA 9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 10. El administrado: capacidad. El acto administrativo: concepto, elementos, clases. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad. La notificación. La publicación.

TEMA 11. 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 12. La invalidez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos por la propia administración. Revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 13. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

TEMA 14. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio





Ajuntament de Foios

administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 15. Los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos. La jurisdicción contenciosa-administrativa. El recurso contencioso-administrativo.

TEMA 16. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

TEMA 17. La actividad administrativa de prestación de servicios. El servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. Las formas de gestión directa. Las formas de gestión indirecta.

TEMA 18. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de la Generalitat Valenciana en materia de Régimen Local.

TEMA 19. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Órganos titulares. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

TEMA 20. El Municipio: concepto y elementos. El territorio: alteración de términos municipales. La población municipal: clasificación. El Padrón de habitantes. Derechos de vecindad. La participación vecinal. Competencias municipales. Especial referencia a la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

TEMA 21. La organización municipal en los municipios de régimen común: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local, las Comisiones Informativas, la Comisión Especial de Cuentas. Organización municipal: particularidades del concejo abierto, otros regímenes especiales y municipios de gran población.

TEMA 22. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 23. La provincia. Organización y competencias. La cooperación municipal. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico.

TEMA 24. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

TEMA 25. Régimen de sesiones y acuerdos de las corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración. Los acuerdos de las corporaciones locales. Sistema de votación. Informes de la Secretaría y de la Intervención. Actos y certificaciones.

TEMA 26. Los contratos en las administraciones locales: principios generales y especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las administraciones públicas. Tipo de contratos. Las atribuciones de los órganos de las corporaciones locales en materia de contratación. Régimen de responsabilidad.





Ajuntament de Foios

TEMA 27. Objeto de los contratos del sector público, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

TEMA 28. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista. Los procedimientos de selección del contratista. La adjudicación de los contratos y su formalización. La modificación y la extinción de los contratos.

TEMA 29. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Medios de protección del dominio público local. Bienes comunales. Bienes patrimoniales de las entidades locales. Adquisición y alienación. Administración, uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

TEMA 30. Intervención de los entes locales en la actividad privada: principio y límites. Medios de intervención. Régimen jurídico de las licencias. El servicio público en la esfera local. Formas de gestión de los servicios públicos locales. La municipalización de servicios. Declaración responsable y comunicación previa.

TEMA 31. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materias de subvenciones.

TEMA 32. La función pública local. Normativa. Clases de personal. Nacimiento y extinción de la relación funcional.

TEMA 33. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Conceptos básicos: Discriminación. Igualdad formal y real. Títulos IV y V. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres: Igualdad y Administración Pública Título III.

TEMA 34. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades

TEMA 35. Instrumentos de organización del personal: plantillas, relación de puestos de trabajo y Oferta de Empleo Público. Situaciones administrativas del personal funcionario local. Derechos y deberes. Carrera administrativa y retribuciones.

TEMA 36. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

TEMA 37. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje.

TEMA 38. El Presupuesto General de las entidades locales: principios, integración y documentos de que consta. Aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TEMA 39. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Fases, conceptos y contabilización. Contabilidad de conceptos no presupuestarios.

TEMA 40. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.





Ajuntament de Foios

TEMA 41. Los recursos de las haciendas locales. Ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 42. Tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico.

TEMA 43. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

TEMA 44. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local.

TEMA 45. 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





Ajuntament de Foios

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE FOIOS MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

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 tres plazas de administrativo del Ayuntamiento de Foios, por el sistema de concurso-oposición, encuadrada en la Escala de Administración general, naturaleza funcional, subgrupo C1, 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).

Foios, _____ de _____ de _____

(Firma)





Ajuntament de Foios

ANEXO III. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS - AYUNTAMIENTO DE FOIOS		
APELLIDOS	NOMBRE	DNI
PROCEDIMIENTO SELECTIVO: ADMINISTRATIVO C1 CONCURSO-OPOSICIÓN		
AUTOBAREMACIÓN		
EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 16 puntos)		
Servicios prestados en la Administración Local como Administrativo de Administración General, subgrupo C1 (0,20 puntos por mes completo).		
Número de meses:	Puntos:	
Servicios prestados en el resto de Administración Pública como Administrativo de Administración General, subgrupo C1 (0,05 puntos por mes completo).		
Número de meses:	Puntos:	
CURSOS DE FORMACIÓN (Máximo 4 puntos)		
Curso de 100 o más horas: 1,5 puntos por curso	Nº de cursos:	Puntos:
Curso de 75 horas o más: 1 puntos por curso	Nº de cursos:	Puntos:
Curso de 50 horas o más: 0,75 punto por curso	Nº de cursos:	Puntos:
Curso de 25 horas o más: 0,50 punto por curso	Nº de cursos:	Puntos:
Curso de 15 horas o más: 0,20 punto por curso	Nº de cursos:	Puntos:
TITULACIONES (Máximo 4 puntos)		
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.	Puntos:	
Por cada titulación de Master Oficial o Doctorado: 1 punto.	Puntos:	
VALENCIANO (Máximo 6 puntos)		
Nivel A2: 0,5 puntos	Puntos:	
Nivel B1: 1 punto	Puntos:	
Nivel B2: 3 puntos	Puntos:	
Nivel C1: 5 puntos	Puntos:	
Nivel C2: 6 puntos	Puntos:	
SUMA TOTAL	PUNTOS:	





Ajuntament de Foios

☐ 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 comprometo a aportar dichos originales en el caso de ser requerido/al efecto por el tribunal calificador.

