



Ayuntamiento de Fuenterrubles

Expediente n.º: 169/2025

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección

Procedimiento: Convocatoria y pruebas de selección por oposición (personal funcionario)

Asunto: Proceso de selección de la plaza de Administrativo

Documento firmado por: Alcaldía

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN A LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

1.1 Objeto de las bases

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección por turno libre, mediante convocatoria pública y por el sistema de oposición, de una plaza de Administrativo, en régimen funcional, incluida en la plantilla de personal adjunta al Presupuesto General del Ayuntamiento de Fuenterrubles para el ejercicio 2026, publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana nº. 10354, de fecha 4 de mayo de 2026.

1.2 Características de la plaza

Grupo/Subgrupo	C/C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa conforme al art. 169 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
Clase	Personal funcionario
Denominación	Administrativo
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Oposición

1.3 Funciones





Ayuntamiento de Fuenterrobles

A la persona que superase el proceso se le asignarían, en régimen de jornada continuada en horario de mañana, de lunes a viernes, las funciones siguientes, sin perjuicio de ser tales las más representativas del puesto a ocupar y por ende, sin perjuicio de la asignación de cualesquiera otras que, con arreglo al tipo de plaza, sean adecuadas a la misma, estén o no directamente relacionadas con las que se refieren a continuación:

“Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, tales como emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilización material y formación de expedientes de ejecución de gastos y pagos, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, estructuración de pliegos, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes responsabilidad patrimonial, sancionadores y disciplinarios, licencias urbanísticas y ambientales, órdenes de ejecución, expedientes de ruinas, operaciones con terceros, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, elevación de datos e información a plataformas oficiales (incluida la actualización, en su caso, de la página web), colaboración en el control de ingresos y pagos, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

Presta su colaboración, asistencia y apoyo a su superior jerárquico, realizando, bajo la dirección del mismo y en relación con los cometidos y competencias propias del Área de Servicios Administrativos Generales, todos los trabajos y tareas propias del nivel administrativo (trámite y colaboración) que se le encomienden, y en especial, los vinculados en materia de Intervención, Tesorería o los órganos descentralizados, etc. Atiende e informa al público y a los empleados en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo, siendo responsable de su ordenación y buen uso.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.





Ayuntamiento de Fuenterrobles

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.”

1.4 Obligado cumplimiento

Estas bases son de obligatorio cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participen en el proceso selectivo.

SEGUNDA. Publicidad de la convocatoria y sus bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (en adelante, BOPV) y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://fuenterrobles.sedelectronica.es/info.0>], insertándose extracto de la misma en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://fuenterrobles.sedelectronica.es/info.0>] bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.





Ayuntamiento de Fuenterrobles

También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada.

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

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación de Bachiller, Técnico (Ciclo formativo medio de Formación Profesional) o equivalente o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a la agrupación profesional funcional prevista en el artículo 30 de la Ley 4/2021.

En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el al proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo





Ayuntamiento de Fuenterrrobles

disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

El diploma acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el documento acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia.

f) Haber abonado la correspondiente tasa de 33,80 euros, de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la actividad administrativa de celebración de pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Fuenterrrobles. Los derechos de examen, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria correspondiente, se ingresarán en la cuenta corriente n.º ES38 3058 7015 7727 2000 0929 de CAJAMAR, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo en el plazo de presentación de instancias del importe correspondiente a los derechos de examen, que determinará la exclusión del aspirante en este proceso selectivo, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante de haber hecho efectivo el mencionado abono en el plazo dado para la presentación de instancias.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

Los requisitos generales anteriormente establecidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse,





Ayuntamiento de Fuenterrobles

en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante lo anterior, el Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

4.1 Solicitudes de participación.

Para participar en el proceso selectivo se deberá presentar el Anexo II, solicitando su admisión en el proceso. A través de dicha solicitud y sin perjuicio de lo señalado en los puntos siguientes, la persona interesada solicitará su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumple los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá ir firmada.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.5, en las presentes bases.

4.2 Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión y de no admisión la presentación de la solicitud fuera de plazo, el incumplimiento de los requisitos para participar y la falta de pago de la correspondiente tasa (a diferencia de la omisión por descuido de adjuntar la justificación del pago, a la instancia, que será subsanable).

No obstante lo anterior, si el Tribunal calificador observase que existen razones suficientes como para solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento del resto de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo, en este momento especialmente o en cualquier otro, procederá a ello, siendo una causa de exclusión y de no admisión el incumplimiento de tales.

4.3 Plazo y lugar de presentación de solicitudes.





Ayuntamiento de Fuenterrablos

Las solicitudes (Anexo II) se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y deberán presentarse, preferentemente por medios telemáticos, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme a la Disposición Transitoria Única del 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.

Caso de no ser posible su presentación telemática, podrán presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Fuenterrablos, sito la plaza Retiro nº 1, de 9:00 a 14:00 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC), sin perjuicio de los otros medios allí previstos.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

4.4 Protección de datos.

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Fuenterrablos.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Fuenterrablos.

4.5 Documentación adjunta a la solicitud.





Ayuntamiento de Fuenterrobles

Con el fin de eliminar barreras administrativas a las personas interesadas, en pro de la eficiencia, la eficacia y la celeridad del proceso, junto con la solicitud sólo se adjuntarán los documentos relacionados a continuación, sin perjuicio de que los originales de éstos, así como del resto de requisitos exigibles en estas bases, se deban presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a (o en caso de que, aun no siendo seleccionado/a, la persona aspirante pase a formar parte de una bolsa de trabajo, en los términos previstos en la normativa reguladora de tales):

Fotocopia simple del DNI o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso.

Fotocopia del recibo acreditativo de haber abonado el importe de 33,80 € por derechos de examen establecidos en Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la actividad administrativa de celebración de pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Fuenterrobles.

QUINTA. Admisión de aspirantes

5.1 Listado provisional de personas admitidas.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el BOPV, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://fuenterrobles.sedelectronica.es/info.0>], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el art. 68 LPAC, y, por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.





Ayuntamiento de Fuenterrobles

5.2 Listado definitivo de personas admitidas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOPV, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://fuenterrobles.sedelectronica.es/info.0>].

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a diez días hábiles ni superior a tres meses, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC. En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

La resolución por la que se apruebe la lista definitiva se dictará en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo de subsanación.

SEXTA. Tribunal calificador

6.1 Composición del tribunal.

El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, y habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel





Ayuntamiento de Fuenterrobles

académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la





Ayuntamiento de Fuenterrobles

disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.2 Toma de decisiones.

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

6.3 Confidencialidad.

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el secretario/a del Tribunal remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal del Ayuntamiento de Fuenterrobles para que se archive y custodie.

SÉPTIMA. Adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables

Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos selectivos se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes





Ayuntamiento de Fuenterrablos

razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten (Anexo IV).

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

Estas adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables podrán consistir en:

- a) La puesta a disposición de la persona aspirante con discapacidad de los medios y materiales humanos; de las asistencias y soportes; de los productos de apoyo y de las tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y de la comunicación de los procesos y del recinto, espacio físico y soportes y canales virtuales donde estas se desarrollen o se utilicen.
- b) La concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas.
- c) La realización de ajustes razonables requeridos por las situaciones específicas de las personas aspirantes con discapacidad no resueltas mediante las adaptaciones genéricas de medios y tiempos.

Las adaptaciones de medios humanos podrán consistir en la puesta a disposición de la persona con discapacidad participante en el proceso selectivo de:

- a) Asistente personal.
- b) Personal que preste servicios en materia de accesibilidad para personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas, que cuente con regulación normativa específica.





Ayuntamiento de Fuenterrobles

c) Otro personal de asistencia o apoyo de personas con discapacidad, que cuente con regulación normativa específica.

Las personas con discapacidad, en el momento de las pruebas y durante todo el proceso selectivo, tendrán derecho a portar y usar sin restricciones los productos de apoyo, órtesis y prótesis, incluidas las auditivas, que por su discapacidad y como medio para su autonomía personal, utilicen habitualmente y así puedan acreditarlo. Asimismo, se garantizará el acceso con perro de asistencia pudiendo mantener el perro a su lado durante todo el proceso selectivo.

El órgano de selección resolverá la adaptación de tiempo solicitada teniendo en cuenta las deficiencias incluidas; el grado de discapacidad reconocido, el Dictamen Técnico Facultativo que deberá aportar la persona candidata y los informes o dictámenes que considere oportuno recabar. Las adaptaciones de tiempos se realizarán en los términos previstos en el Anexo III de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio.

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

8.1 Sistema de selección.

El sistema de selección será el de oposición por aplicación del art. 169 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, y consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes para aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquél cuyo primer apellido comience por la letra "P" de conformidad con el sorteo realizado por la Dirección General de Función Pública de la Conselleria de Economía, Hacienda y Administración Pública, el día 20 de enero de 2026, publicado mediante Resolución de 20 de enero de 2026 (DOGV n.º 10289 de 27 de enero de 2026).





Ayuntamiento de Fuenterrobles

Las personas aspirantes comparecerán a todas las pruebas provistas del Documento Nacional de Identidad o documento oficial equivalente, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán automáticamente excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato en el desarrollo y corrección de los ejercicios en los que sea posible (para aquellos casos en los que no deban ser leídos o ejecutados ante el Tribunal), debiendo a tal fin distribuirse en cada ejercicio dos sobres, uno grande en el que se introducirá el examen y otro pequeño en el que se introducirán los datos personales. Este último se abrirá en acto público, una vez se haya otorgado la calificación al ejercicio correspondiente.

El Tribunal excluirá a aquellos aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad. El Tribunal deberá adoptar todas las medidas y decisiones que garanticen la seguridad y confidencialidad exigibles en todo proceso selectivo.

Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

8.2 Desarrollo de los procesos.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 20 puntos, distribuidos de la siguiente forma: el primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y el segundo ejercicio o prueba práctica se calificará, igualmente, de 0 a 10 puntos.

PRIMER EJERCICIO: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test compuesto de 50 preguntas con tres respuestas alternativas relacionadas con las materias contenidas en el temario anexo a esta convocatoria. El órgano de selección añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales en previsión de posibles anulaciones que, en





Ayuntamiento de Fuenterrobles

su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 75 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta y puntuando 0,2 puntos cada una. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. La calificación del ejercicio se obtendrá aplicando al cuestionario realizado por cada aspirante, la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación} = V \times [A - (E/3)]$$

V: Valor por pregunta acertada: 0,2.

A: Número de preguntas contestadas correctamente.

E: Número de preguntas contestadas erróneamente.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos. Esta primera prueba será eliminatoria, de forma que no alcanzando la nota mínima establecida, no se pasará al segundo ejercicio.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional del cuestionario tipo test del ejercicio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuenterrobles. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Las citadas alegaciones y/o reclamaciones, se resolverán por el Tribunal que publicará la plantilla correctora definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuenterrobles.

El Tribunal dispondrá de un plazo máximo de un mes para resolver las alegaciones a la plantilla.

SEGUNDO EJERCICIO: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes y consistirá en la realización de un supuesto práctico o en la contestación de 3 preguntas cortas de desarrollo teórico-práctico, relacionado con las materias comprendidas en el Temario y vinculado a las funciones a desempeñar.

Se calificará con un máximo de 10 puntos. Para superar el ejercicio será necesario





Ayuntamiento de Fuenterrobles

obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La duración de la prueba será hasta un máximo de 60 minutos.

NOVENA. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos de todos los ejercicios de los aspirantes aprobados en la fase de oposición.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos

10.1 Relación de personas aprobadas.

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento la relación de personas aprobadas indicando la puntuación obtenida por cada una en cada ejercicio, la puntuación total resultante, derivada de sumar la nota del primer ejercicio y la del segundo, y el orden que les corresponde, proponiendo su nombramiento, o, en su caso, propondrá que se declare desierto el proceso, en caso de no alcanzarse la puntuación mínima exigida por ninguna de las personas aspirantes o no haber concurrido nadie.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el tribunal calificador en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el nombramiento como funcionarios de carrera de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

En caso de empate, éste se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio de la oposición. De persistir el empate, éste se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el tribunal en la sede electrónica de este Ayuntamiento.





Ayuntamiento de Fuenterrrobles

10.2 Resolución final del proceso de selección.

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva del proceso, el Tribunal calificador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por el orden de puntuación alcanzado, a la Alcaldía, que dictará Resolución aprobando la Resolución Definitiva del proceso selectivo por orden de puntuación, con indicación expresa de las persona aprobada que ha superado el proceso selectivo y debe presentar la documentación requerida en los términos de la Base 10.3 para su nombramiento como funcionario de carrera.

Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

10.3 Acreditación de los requisitos exigidos.

Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas en el BOP, estas deberán, en el plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo III). En concreto, lo siguiente:

a) Original o copia compulsada, para su digitalización, del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

b) Original o copia compulsada, para su digitalización, de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que





Ayuntamiento de Fuenterrobles

impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

10.4 Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada.

La persona propuesta, que, en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrada, en su caso, como funcionaria de carrera, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad, en su caso.

En estos casos, se propondría para su nombramiento a otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo el estricto orden de puntuación total.

UNDÉCIMA. Nombramiento

11.1 Nombramiento.

Agotado el periodo de presentación de documentos, Alcaldía, de acuerdo con la





Ayuntamiento de Fuenterrobles

Resolución Definitiva del proceso selectivo, nombrará funcionaria de carrera a la persona aspirante que lo hubiese superado. Este nombramiento será notificado a la persona interesada y publicado en el BOPV, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuenterrobles:

<https://fuenterrobles.sedelectronica.es/info.0>

11.2 Toma de posesión e incorporación al servicio.

Una vez efectuada cualquiera de las notificaciones anteriores, la persona nombrada deberá tomar posesión e incorporarse al servicio en el momento en el que sea requerida y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de nombramiento.

La persona requerida que injustificadamente no se incorpore al servicio o renunciase, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como personal funcionario y se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

DUODECIMA. Incompatibilidades

La persona aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Bolsa de empleo temporal

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la plaza convocada, con los candidatos que no resulten aspirantes y hayan superado el proceso, es decir, hayan obtenido 10 puntos, la cual se dispondrá por estricto orden de prelación, teniendo en consideración la puntuación final obtenida (es decir, la suma de la conseguida en los dos ejercicios de la oposición).

El régimen de constitución y funcionamiento de esta bolsa se ajustará a lo que, sobre el particular, disponga la normativa interna del Ayuntamiento.





Ayuntamiento de Fuenterrablos

En todo caso, dependiendo del dinamismo de la rotación en la bolsa, una vez agotados los llamamientos para las personas resultantes de la mayor puntuación hasta la nota de corte, el Ayuntamiento abrirá la revisión del resto de personas que, por debajo de dicha nota de corte, hayan obtenido más de 5 puntos totales.

DECIMOCUARTA. Incidencias

14.1 Régimen de impugnaciones.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.2 Facultad del tribunal calificador.

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana,





Ayuntamiento de Fuenterrablos

aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DECIMOQUINTA. Duración del proceso selectivo

El desarrollo del proceso selectivo podrá adaptarse en sus plazos en función del número de aspirantes, complejidad de las pruebas o necesidades organizativas, conforme a la Ley 39/2015 y el Real Decreto Legislativo 5/2015, garantizando en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad.

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza. Especial consideración del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.





Ayuntamiento de Fuenterrobles

Tema 5. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 6. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 7. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 8. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad de las personas LGTBI.

Tema 9. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

Tema 10. Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El Principio de legalidad.

Tema 11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 12. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 13. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 15. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Sus efectos.

Tema 16. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 17. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y





Ayuntamiento de Fuenterrobles

tramitación de urgencia.

Tema 18. Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados. Prueba; informes.

Tema 19. Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 20. Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de Oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión.

Tema 21. Recursos administrativos: Principios generales.

Tema 22. La jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 23. La responsabilidad de las Administraciones públicas. Supuestos. La responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de una Administración pública.

Tema 24. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.

Tema 25. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.

Tema 26. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 27. Las formas de la actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: Fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.

Tema 28. La Ley de las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos públicos. Participación de los municipios en los tributos del Estado.

Tema 29. El Presupuesto Local: Concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 30. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 31. Los contratos administrativos en la esfera local. Órganos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos administrativos.





Ayuntamiento de Fuenterrobles

Tema 32. Los contratos Administrativos Públicos y los Contratos Privados de la Administración en el ordenamiento vigente.

Tema 33. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Bases reguladoras. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 34. Pago y justificación de las subvenciones. Reintegro de subvenciones y pérdida del derecho de cobro. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 35. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios. Clasificación y calificación del suelo. Competencia urbanística municipal. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo.

Tema 36. La licencia urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 37. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 38. Análisis de funciones. Las mejoras de los procedimientos.

Tema 39. Categoría y clases de informes administrativos.

Tema 40. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Órganos de representación.





Ayuntamiento de Fuenterrablos

ANEXO II: SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos de la persona interesada

Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad ☐ Si ☐ No	Grado:

Datos de la representación

Tipo de persona	
☐ Física	
☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

Datos a efectos de notificaciones

Medio de Notificación
☐ Notificación electrónica





Ayuntamiento de Fuenterrobles

☐	Notificación postal		
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer:

.....

.....

.....

Ayuntamiento de Fuenterrobles

Plaza Retiro nº 1, Fuenterrobles. 46314 (Valencia). Tfno. 962183001.





Ayuntamiento de Fuenterrobles

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Adaptaciones en el acceso de personas con discapacidad

☐

Que dispongo de un grado de incapacidad reconocido del _____, por lo que preciso de adaptaciones para la realización de las pruebas selectivas.

☐

Que adjunto, en el Anexo III de esta solicitud, Dictamen Médico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente.

☐

Que presento cumplimentado el Anexo III, en relación con esta solicitud de adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables.

Deber de informar sobre protección de datos

☐

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Fuenterrobles
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____





Ayuntamiento de Fuenterrobles





Ayuntamiento de Fuenterrobles

ANEXO III: MODELO DE SOLICITUD DE ADAPTACIONES DE MEDIOS Y TIEMPOS Y OTROS AJUSTES RAZONABLES

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos personales	
Apellidos y nombre	NIF
EXPONE: Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, teniendo reconocido un grado de discapacidad de _____, necesita las oportunas adaptaciones de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en este proceso selectivo para el acceso al empleo público. Por todo ello, SOLICITA las siguientes adaptaciones:	

Tipos de adaptación [Marcar con una X, en las casillas de la columna izquierda, las adaptaciones que interesan solicitar]	
1. Adaptación de tiempos	
Ampliación del tiempo de duración del ejercicio, conforme al Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio	☐

2. Adaptación de medios y ajustes razonables	
Ubicación específica en las aulas	☐
Aumento del nivel de iluminación	☐
Ampliación de tamaño o modificación de contraste de las preguntas de examen u otro material similar	☐
Intérprete en lengua de signos	☐
Persona de apoyo	☐
Transcripción en sistema «Braille»	☐
Ordenador provisto de telelupa	☐
Mobiliario adaptado	☐
Eliminación de barreras arquitectónicas	☐
Autoadministración de medicación	☐

Otras adaptaciones: [Exponer todas las razones que motivan la solicitud, así como especificaciones que se consideren necesarias]





Ayuntamiento de Fuenterrobles

3. Recursos y apoyos para la autonomía personal *[Marcar aquellos que la persona aspirante requiere y necesita portar y usar durante el proceso selectivo]*

Órtesis	☐
Prótesis, incluidas las auditivas	☐
Perro de asistencia	☐
Equipo de respiración autónoma	☐

Otras:

4. Otras solicitudes *[Exponer todas las razones que motivan la solicitud, así como especificaciones que se consideren necesarias]*

Fecha y firma

Declaro que la información alegada es cierta y ha sido acreditada mediante la documentación solicitada en el Anexo II en el momento de presentar esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representación legal,

Fdo.: _____

