



c/Peset Aleixandre s/n – 46367 YATOVA (Valencia)

Tel 962504887 – Fax 962503668

RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA 30/2014

En ejercicio de las competencias que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, atribuyen a esta Presidencia

RESUELVO:

Aprobar las siguientes bases reguladoras del proceso selectivo para la formación de bolsa de trabajo en la categoría de auxiliar administrativo,

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

Primera: Normas reguladoras de la Bolsa de trabajo.-

1.a) Objeto.-

Es objeto de la presente convocatoria regular los aspectos que regirán la selección de personal que se incluirá en Bolsa de trabajo, para su eventual nombramiento como funcionarios interinos, o bien como empleados laborales, según los casos, por el orden de colocación en la misma, en la categoría profesional de Auxiliar administrativo, Grupo C2, Nivel 16, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que afecten al funcionamiento de los servicios esenciales de la Mancomunidad que requieran esta fórmula de provisión no permanente.

Se denomina bolsa de trabajo a la relación ordenada de personas que hayan solicitado voluntariamente su inclusión en la misma, siempre que cumplan los requisitos de admisión, con destino a:

- Cubrir las bajas producidas en plazas funcionariales de auxiliares administrativos o administrativos de la Plantilla de personal estructural anexa al Presupuesto de la Entidad, por incapacidad temporal, situaciones de maternidad, vacaciones o cualquier otra circunstancia del personal de plantilla, que suponga la vacante temporal con reserva de puesto de trabajo, sustituyendo transitoriamente a sus titulares;

- Cubrir las bajas que se puedan producir en plazas funcionariales de auxiliares administrativos de la Plantilla de personal estructural, que conllevan una vacante de forma definitiva, en tanto no sea posible la cobertura del puesto por funcionarios de carrera mediante los procedimientos reglamentarios;
- Cubrir en cada ejercicio las plazas temporales que no formen parte de la estructura permanente de la plantilla municipal, cuyo nombramiento pueda efectuarse al amparo del art. 10.1. letras c) (para la ejecución de programas de carácter

temporal) y d) (en situaciones de exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de 6 meses, dentro de un período de 6 meses) del Estatuto básico del Empleado público aprobado por Ley 7/2007.

De forma excepcional, los aspirantes incluidos en la Bolsa pueden ser llamados para cubrir bajas que se produzcan en plazas estructurales o temporales de Auxiliar administrativo de carácter laboral, en cuyo caso, su régimen será el laboral a todos los efectos, formalizándose con ellos el correspondiente contrato.

No obstante, en todos los supuestos, el nombramiento de funcionarios interinos o, excepcionalmente, la contratación de empleados laborales, estará sujeta al cumplimiento de los requisitos y restricciones que pueda imponer la normativa estatal y/o autonómica.

La inclusión en la Bolsa de Trabajo no configura derecho a la realización de nombramiento o contratación alguna por parte de la Mancomunidad, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y puntuada de las personas que pueden ser llamadas para cubrir las plazas y puestos indicadas.

1.b) Vigencia.-Se establece una vigencia temporal de la presente bolsa de trabajo de dos años, a contar desde el día siguiente a la fecha de la publicación en el tablón de edictos de la Mancomunidad de la Resolución de Presidencia por la que se apruebe la Bolsa de trabajo definitiva. No obstante, podrá ser prorrogada anualmente durante dos años más, por acuerdo del órgano competente.

1.c) Llamamiento y cese.-

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, ordenadas de mayor a menor, y el llamamiento para la provisión de los plazas a cubrir se efectuará siguiendo rigurosamente dicho orden de clasificación.

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el art. 63 del EBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, volviendo a su puesto originario en la Bolsa de trabajo; y, en todo caso, se producirá su cese en la fecha en que finalice la vigencia temporal de la presente Bolsa.

El cese de los empleados laborales se producirá en el puesto cuando finalice la causa que motivó su contratación, volviendo a su puesto originario en la Bolsa de trabajo; en todo caso, su cese se producirá en la fecha en que finalice la vigencia de esta Bolsa de trabajo

Segunda: Requisitos de los aspirantes.-

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

b) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

c) Estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, así como Ciclo Formativo de Grado medio, o titulación equivalente

(deberá acreditarse la equivalencia). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar Administrativo/a, esto es, no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo los aspirantes minusválidos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del IMSERSO o sus equivalentes en las Comunidades Autónomas. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Tercera: Solicitudes.-

3.1) Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el modelo de **instancia** que figura en el **Anexo I** de estas bases, que se pondrá a disposición de los aspirantes, junto con la convocatoria del proceso selectivo y las presentes Bases reguladoras, en la página web de la Mancomunidad.

Las solicitudes irán dirigidas al Ilmo. Sr. Presidente de la Mancomunidad de la Foya de Buñol-Chiva, y deberán presentarse en el plazo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañadas de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Si el último día de plazo fuera domingo, o cualquier otro festivo, se prorrogará automáticamente el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.2) En el impreso de solicitud debidamente cumplimentado, se hará constar, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Las solicitudes que presenten enmiendas o tachaduras podrán ser desestimadas.

3.3) La instancia se acompañará de los siguientes documentos:

- **Copia autenticada o fotocopia** (que deberá presentarse con el original para su compulsión), del **D.N.I. vigente**.

- La **documentación acreditativa de los méritos alegados**, en los términos que se especifican en la Base 6ª, que deberán ser originales o fotocopias debidamente compulsadas.

-El documento justificativo (resguardo bancario) del pago de la tasa por derechos de examen publicada en el BOP N° 175 de 26 de julio de 2010.

3.4) Una vez cumplimentadas las solicitudes e imprimidas, podrán presentarse, junto con la documentación indicada, ante el Registro General de esta Mancomunidad, en el horario de 9.00 a 14.00 horas, de cualquiera de los días laborables (de lunes a viernes) del plazo indicado en el apartado primero.

Asimismo también podrán presentarse en cualquiera de las forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de ser presentadas en Oficina de Correos, las instancias deberán ser presentadas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias.

Tanto en el caso de que se envíen a través de oficinas de correos, como a través de Oficinas de Registros de otras Administraciones habilitadas para ello, deben avisar por fax a esta Mancomunidad el mismo día de su envío; sólo de esta forma se entenderá que las instancias han sido presentadas dentro del plazo prescrito para ello.

Cuarta: Admisión de aspirantes.-

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de esta Mancomunidad, y en la página web de la Mancomunidad, se determinará el lugar, fecha y hora del ejercicio de la oposición, así como la composición del Tribunal.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución en el BOP.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones y/o corrección de errores, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Presidente por la que se apruebe la lista definitiva, a la que se dará publicidad en los mismos medios que a la provisional. De no haber exclusiones, la lista provisional se elevará a definitiva.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con el art. 105 de la Ley 30/1992.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria también se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios Municipal, y en la página web de la Mancomunidad.

Quinta: Tribunal calificador.-

5.1. Será designado por Decreto de Presidencia y estará compuesto por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario. No obstante, uno de los Vocales podrá acumular el cargo de Secretario, en cuyo caso el Tribunal estará compuesto por un Presidente, tres vocales y un Vocal-Secretario. Todos ellos serán funcionarios de carrera y deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el grupo de que se trata.

La designación de los miembros del Tribunal y de sus respectivos suplentes se hará pública en el tablón de edictos y en la página web municipal, junto con la aprobación de la lista de admitidos y excluidos.

5.2. El Tribunal podrá requerir, por razones de asesoramiento debidamente justificadas, la presencia de personal especialista que se limitará a prestar su colaboración técnica, sin que en ningún momento puedan formar parte del Tribunal Calificador.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación cuando concurren las circunstancias previstas en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/1992 de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo común.

5.5. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria y está facultado para resolver cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas normas. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe de Presidente. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En general, el procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la referida Ley.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Sexta: Sistema de selección.

El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Fase de concurso:

1.- Esta fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de Oposición. Únicamente se procederá a la valoración de los méritos de aquellos aspirantes que superen la fase de oposición de carácter eliminatorio.

En la fase de concurso se podrá alcanzar un máximo de 6 puntos y en ella se valorarán los méritos que a continuación se indican:

1.1) Experiencia profesional:

1.1.a) Tiempo de servicios prestados como Auxiliar administrativo, en plazas y puestos de cualquier Administración pública de carácter territorial, Grupo C2, a razón de 0,20 puntos por mes completo de trabajo hasta un máximo de 1,5 puntos.

1.1.b) Tiempo de servicios prestados como Administrativo, en plazas y puestos de cualquier Administración Pública de carácter territorial, Grupo C1, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de trabajo hasta un máximo de 1 punto.

Los apartados anteriores son excluyentes, en el sentido de no poder computarse un mismo periodo de tiempo en los dos apartados.

Serán objeto de valoración tanto los servicios prestados en régimen funcionarial como laboral en dichas plazas y puestos, siempre que los mismos se hubieren desempeñado mediante gestión directa en alguna Administración pública de carácter territorial.

Acreditación: Se acreditará exclusivamente mediante certificación expedida por la Administración pública correspondiente, donde constará la denominación del puesto de

trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, categoría/plaza profesional, grupo de titulación, adscripción a Escala y Subescala, y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

1.2.) Formación profesional:

- **1.2.1) Titulación:** Por estar en posesión de un título de Bachiller, Formación profesional II o equivalente, u otra titulación superior en el ramo de derecho, económicas o Administración y dirección de empresas: 1,5 puntos.

- **1.2.2.) Cursos de formación:** Por superación de cursos de informática de gestión a nivel usuario o avanzado, se asignarán los siguientes puntos, hasta un máximo de 1 punto:

- cursos de 20 a 40 horas: 0,10 puntos
- cursos de 41 a 80 horas: 0,20 puntos
- cursos de 81 horas a 120 horas: 0,30 puntos
- cursos de 121 horas en adelante: 0,50 puntos.

- **1.2.3.) Cursos de contabilidad:** Por realización de cursos de informática de gestión contable :

- cursos de 20 a 40 horas: 0,10 puntos
- cursos de 41 a 80 horas: 0,20 puntos
- cursos de 81 horas a 120 horas: 0,30 puntos
- cursos de 121 horas en adelante: 0,50 puntos

Acreditación: Se acreditará aportando el certificado o diploma acreditativo de asistencia (en su defecto, con certificado de la persona responsable del mismo) y programa oficial del curso, con indicación del número de horas lectivas. De no constar el número de horas, no serán objeto de valoración los cursos de formación alegados.

2. Justificación de los méritos alegados:

- Los aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán declararlos en el modelo de instancia, teniendo en cuenta que todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

- Únicamente se procederá a la valoración de los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición de carácter eliminatorio.

- Los méritos alegados deberán ir acompañados, para poder ser objeto de valoración, de los documentos acreditativos indicados anteriormente en sus apartados respectivos, que deberán ser originales o copias debidamente compulsadas. La documentación acreditativa deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citen en la instancia.

- El tribunal podrá solicitar la aclaración o justificación de méritos alegados por los aspirantes, cuando se haya aportado acreditación insuficiente de los mismos, mediante anuncio que se hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento. En el caso de que se aleguen méritos pero no se aporte documentación acreditada alguna de los mismos, no se realizará requerimiento de subsanación alguno, y quedarán sin valorar dichos méritos.

Si se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurrieren serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia al interesado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido.

- En lo referente a experiencia laboral en este Ayuntamiento, el aspirante únicamente deberá declarar dichos méritos en la instancia, correspondiendo su comprobación al Tribunal en base a la información que se suministre desde el Servicio municipal de personal.

- Para la valoración de la experiencia se tendrá en cuenta que:

- No se valorarán como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que, en función del contenido de las mismas, se puedan valorar como mérito en cursos de formación).

- No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

- Para la valoración de los cursos de formación, se tendrá en cuenta que:

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, encuentros, debates u análogas no serán objeto de valoración.

- En los casos en que se ha acreditado la realización del mismo curso de formación en más de una ocasión, sólo se ha valorado una de ellas: la de mayor duración.
- En los casos en que no se especifique la duración del curso, éste no será objeto de valoración.

B) Fase de oposición:

Ésta tendrá carácter eliminatorio y constará de un único ejercicio, consistente en contestar por escrito 60 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta, durante el plazo máximo de 80 minutos; las mismas versarán sobre el desarrollo de las materias del Anexo II. Se garantizará el anonimato de los aspirantes en el desarrollo y calificación del ejercicio.

En esta prueba deberán contestarse correctamente, al menos el 50% de las preguntas (30) para obtener un 5. Cada respuesta negativa restará 0,05 puntos. Las respuestas en blanco no se penalizarán.

En caso de anulación de alguna/s pregunta/s, deberá mantenerse el porcentaje establecido anteriormente.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Séptima: Puntuación total y definitiva.-

1) Una vez finalizada la fase de oposición y la fase de concurso, el Tribunal formulará Propuesta de Bolsa de Trabajo, con la puntuación total obtenida por cada aspirante, que vendrá dada por la suma de las obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden decreciente de puntuación, con especificación de la obtenida en cada fase.

La Propuesta del Tribunal será elevada a la Presidencia para su aprobación mediante la correspondiente Resolución, de la que se dará publicidad en el tablón de edictos municipal y en la página web del Ayuntamiento, quedando constituida la bolsa de trabajo, que será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en los indicados medios.

2) En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el ejercicio de la oposición;
- si esto no fuese suficiente, se considerará, y por este orden, la mayor valoración obtenida en los apartados 1.1.a), 1.1.b), 1.2 , 1.3.1 y 1.3.2 de la fase de concurso prevista en la base sexta. Si continúa el empate entre aspirantes se celebrará un sorteo público para dirimirlo.

Octava: Propuesta de nombramiento, presentación de documentación e incorporación al puesto de trabajo.-

1) Realizado en su caso el llamamiento de acuerdo a lo establecido en las presentes bases, el aspirante al que corresponda, por su orden de colocación en la Bolsa de trabajo, deberá presentar ante esta Mancomunidad en el plazo máximo de 5 días hábiles, a partir del siguiente al de la notificación de la Propuesta de nombramiento o de contratación, la siguiente documentación:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsión) del título académico exigido para su participación en el proceso selectivo, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Ministerio de Educación y Cultura, que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el B.O.P, deberá justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

b) 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 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.

c) Certificación expedida por médico colegiado, acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. En su caso, certificado del Ministerio competente en la materia, acreditativo de la condición de minusválido con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, que será certificada así mismo por Facultativo Médico competente.

Asimismo, y de conformidad con lo prevenido en los artículos 3 y 14 de la Ley 53/1984, estará sujeto a previo reconocimiento de compatibilidad, tanto el ejercicio de una segunda actividad en el sector público, como las actividades profesionales, laborales, mercantiles e industriales fuera de la Administración Pública.

2) Si no se presentaran los documentos especificados en el plazo indicado (salvo los casos de fuerza mayor), o se constatará que no se reunieran los requisitos exigidos, los aspirantes al puesto de trabajo no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud. En tal caso se formulará propuesta de nombramiento o contratación a favor del aspirante que hubiese quedado en el siguiente lugar por orden de puntuación. De igual forma se procederá en caso de renuncia al nombramiento por el aspirante propuesto.

3) Presentada la documentación indicada, y comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos, el Presidente procederá al nombramiento del aspirante propuesto como funcionario interino, o, en su caso, a su contratación como empleado laboral, debiendo tomar posesión en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el siguiente a la notificación personal del nombramiento, o bien el mismo día de la firma del contrato laboral, según los casos.

Novena: Norma final.-

En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en el EBEP aprobado por Ley 7/2007, Real Decreto 896/1991, Real Decreto 364/1995, Ley 7/1985, Real Decreto Ley 781/1986, y cualquier otra normativa de pertinente aplicación.

La presente convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados en los casos y forma establecidos por la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo común.

Anexo I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO EN CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. DATOS PERSONALES :

1. Primer Apellido		
2. Segundo Apellido		
3. Nombre		
4. D.N.I		
5. Fecha de nacimiento	/ /	
6. Lugar de nacimiento		
7. Domicilio		
8. Teléfono		

9. Funcionario Público	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
9.1. Denominación del cuerpo		
9.2. Fecha de ingreso	/ /	
9.3. Situación Actual		

2. FORMACIÓN :

2.1. Títulos académicos que posee	2.2. Fecha obtención	2.3. Centro que los expidió	2.4. Documento acreditativo	
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

3. EXPERIENCIA :

3.1. Trabajo en la Administración Pública territorial, en condición de funcionario o empleado laboral, en puestos de Auxiliar o Administrativo.	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

En caso de que la respuesta anterior sea SI, detallar:

3.2 Nombre del puesto		
3.3. Organismo en que prestó sus servicios		
3.4. Fecha de inicio y cese	Desde / /	Hasta / /
3.5. Tipo de relación jurídica	Laboral <input type="checkbox"/>	Funcionarial <input type="checkbox"/>

4. OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE :

El abajo firmante,

Declara: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y las especialmente señaladas en la Base 2ª de esta convocatoria.

Solicita: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En _____, a _____ de 2014

Firma Solicitante

Firma Sr. Presidente

Anexo II

Temario de la Fase de oposición

Tema 1.- La Constitución: características, estructura y principios generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. Las Comunidades Autónomas: formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, disposiciones generales y organización territorial.

Tema 3.- La Administración Pública en la Constitución y en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. Principios generales de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración Pública a la Ley y al Derecho. Fuentes y jerarquía del Derecho Público.

Tema 4.- Régimen de la Administración local española. Concepto y características. Principios constitucionales. Clases de Entes locales: concepto y clasificación.

Tema 5.-El acto Administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Revisión, anulación y revocación.

Tema 6.- El ciudadano como titular de derechos frente a la Administración. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos.

Tema 7.- El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. El interesado: concepto, representación y derechos frente a la Administración. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación y ordenación.

Tema 8.- El procedimiento administrativo común: fases de ordenación, instrucción y terminación. La resolución expresa. El régimen del silencio administrativo.

Tema 9.- El Municipio: concepto y elementos. Organización y competencias. La población. Especial referencia al Padrón municipal de habitantes.

Tema 10.- Organización municipal en el régimen común. Pleno. Junta de Gobierno Local. Competencias.

Tema 11.-Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 12.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13.- Empleo público local: estructura y clases. Funcionarios de carrera. Funciones del Auxiliar de Administración General. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Carrera y promoción profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 14.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades. Derechos económicos. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

Tema 15.- Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio Público. Formas de gestión de los servicios públicos. Referencia al ámbito local.

Tema 16- Los bienes de las Entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 17.- Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto, clases de contratos y régimen jurídico. Elementos del contrato administrativo.

Tema 18.- El Presupuesto de la Administración Local: concepto y Estructura de gastos e ingresos.

Tema 19: Recursos de la Hacienda Local: clasificación de los ingresos en las entidades locales. impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo. Las Ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.

Tema 20: Intervención administrativa local en la actividad privada: definición y formas. Especial referencia al procedimiento de concesión de licencias urbanísticas.

Tema 21: Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las corporaciones Locales: concepto y clases de recursos.

Tema 22: El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 23: El Archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 24: Protección de Datos de carácter Personal. Ambito de aplicación. Definición Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

Tema 25: Administración Electrónica y el Servicio a los ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital.

DILIGENCIA DE SECRETARÍA: Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por Acuerdo de 24 de julio de 2014.

VBº

EL ALCALDE

LA SECRETARIA -INTERVENTORA

