

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA. El objeto de la presente convocatoria es la constitución, por el procedimiento abreviado, de una bolsa de trabajo de Administrativo/a para cubrir con carácter urgente y temporal, puestos vacantes temporalmente, o satisfacción de necesidades puntuales de personal, tanto mediante nombramiento de funcionario interino o contratación laboral por el sistema de concurso oposición libre, encuadrados en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, de los referidos 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.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES. Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario:

- Estar en posesión del título de Bachiller, Ciclo Formativo de grado superior o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias.
En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.
- Poseer la nacionalidad española, o de países de la Unión Europea y en el supuesto de personas extranjeras no comunitarias, tener permiso de trabajo y permiso de residencia legal en España, en los términos establecidos en el art. 57 del EBEP y L.O. 4/2000 de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas referidas en las bases.
- 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.

TERCERA. PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIA.

La convocatoria se publicará en el BOP de Valencia.

Las bases y la convocatoria se publicarán íntegramente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y además se les dará la publicidad que se estime procedente para su debido conocimiento.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. Las instancias solicitando tomar parte en la selección, se presentarán, en modelo oficial incluido en el Anexo II en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP.

Las instancias podrán presentarse igualmente en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los solicitantes manifestarán en sus instancias:

1. Que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
2. La relación concreta y numerada de méritos a valorar, acompañada de formulario de autobaremación (Anexo III), y de la copia compulsada de los documentos que los acrediten. La no presentación de dichos documentos durante el plazo de presentación de instancias, provocará la no valoración de los mismos.
3. Un teléfono en el que puedan ser localizados en horario de mañana.

La instancia deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, o del pasaporte, o tarjeta de residencia.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida o resguardo del pago de tasas para su expedición.
- Formulario de autobaremación. (Anexo III).
- Fotocopia compulsada de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Las solicitudes deberán ir acompañadas del resguardo acreditativo del abono de la tasa correspondiente, que de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasa por la actividad administrativa de celebración de pruebas de selección de personal, que para este tipo de pruebas, asciende a 53,00€.

Asimismo el artículo 4º de la Ordenanza recoge las siguientes bonificaciones al abono de la tasa en los siguientes términos:

1.- Se establece una bonificación del 50% de la cuota, con respecto a aquellos sujetos pasivos con una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Para la aplicación de las bonificaciones será requisito indispensable la presentación de la siguiente documentación:

- Solicitud por parte del sujeto pasivo de la bonificación a aplicar.
- Fotocopia de certificado de grado de discapacidad.

2.- Se establece una bonificación del 50% de la cuota, con respecto a aquellos sujetos pasivos que se encuentren en situación de desempleo.

Para la aplicación de las bonificaciones será requisito indispensable la presentación de la siguiente documentación:

- Solicitud por parte del sujeto pasivo de la bonificación a aplicar.

- Documentación acreditativa de la situación de desempleo: Se acreditará estar dado de alta como desempleado real en el SEPE u organismo oficial de empleo de la correspondiente Comunidad Autónoma, mediante la presentación de certificación de situación laboral expedida por el organismo competente (el SERVEF, en el ámbito de la Comunidad Valenciana). A este respecto, se hace constar que aquellas certificaciones que no reúnan los requisitos indicados: como las de inscripción, renovación (Darde), beneficiarios prestación, situación de la demanda, prestación de desempleo, etc. no serán tomadas en consideración a los efectos de la exención no siendo subsanable.

En el ingreso se hará constar la plaza a la que se opta, así como la identidad de la persona que realiza el depósito, que deberá coincidir con el nombre del aspirante, indicándose asimismo la dirección completa y código postal. Deberá aportarse original y copia del mismo.

NOTA: Las personas aspirantes deberán aportar en el momento de la presentación de instancias y durante el plazo otorgado, todos los documentos que acrediten los méritos que serán objeto de valoración en el presente proceso selectivo, no admitiéndose otros méritos aportados tras la finalización del plazo de presentación de instancias.

QUINTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido 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.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes 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 concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido.

Antes de la incorporación, en su caso, en el puesto de trabajo, deberá presentar certificación de compatibilidad funcional expedido por el Centro de Valoración y Orientación de Discapacitados (C / San José de Calasanz, 30, Valencia, Tel: 963 867 900).

SEXTA.- LISTA DE PERSONAL ADMITIDO

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personal admitido y excluido, la cual se adoptará en atención a lo declarado por las personas que concurren.

Dicha resolución, que se publicará en la página web del Ayuntamiento (www.paiporta.es), indicará el plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos por las personas aspirantes.

Asimismo, en el mencionado plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por las personas interesadas.

Son subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 70 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

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

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- El pago de la tasa de derechos de examen posterior al plazo de presentación de instancias para participar en el proceso selectivo.

Lo que sí es subsanable es la acreditación de haber abonado los derechos de examen mediante el correspondiente documento bancario en el que conste que se hicieron efectivos antes de finalizar el plazo señalado en la convocatoria.

La lista definitiva de personal admitido y excluido se aprobará por Resolución, que resolverá las reclamaciones y enmiendas presentadas y que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

La publicación de la mencionada Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, según redacción de la Ley 4/1999, de 13 de enero.

SEPTIMA.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la legislación sobre Régimen Jurídico del Sector Público.

Presidente/a. Un funcionario o una funcionaria de carrera.

Vocales. Tres funcionarios o funcionarias de carrera.

Secretario/a: Secretario de la Corporación o un funcionario o una funcionaria de carrera en quien delegue.

Todos los miembros con voz y voto, tendrán titulación igual o superior a la necesaria para optar a formar parte de la bolsa en concreto.

Cada propuesta o nombramiento de miembro del tribunal implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, junto con la lista provisional de personal admitido y excluido.

Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas y valoración de méritos, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases.

Las personas miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los que optan al proceso selectivo podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. El personal especialista debe estar sometido a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

En caso de ausencia de la presidencia titular o suplente, ésta recaerá en el miembro del Tribunal de más edad. Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 114 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

OCTAVA.- COMIENZO DEL PROCESO SELECTIVO

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, no participando en el proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a quien se presente para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

Reclamaciones: Se concederá un plazo de cinco días hábiles para que los interesados presenten alegaciones contra las resoluciones del Tribunal, tanto en la fase de oposición como de concurso.

a)- Fase de oposició:

Primer Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, con un mínimo de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, de entre las materias que figuran en el anexo I de estas bases.

A efectos de puntuación del ejercicio las preguntas incorrectamente contestadas restarán del total de la puntuación a otorgar según la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{fallos}}{\text{aciertos} + \frac{3 (\text{opciones} - 1)}{5}}$$

NOTA= _____

5 (preguntas/10)

Segundo Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un caso práctico planteado por el Tribunal relativo a tareas administrativas cuya realización corresponda a funcionarios de la Subescala Administrativa.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, valorándose fundamentalmente, la capacidad de análisis, la sistemática en el planteamiento y correcta aplicación de la normativa al caso.

La valoración de cada uno de los ejercicios se efectuará mediante la obtención de la media aritmética de la puntuación de cada uno de los miembros del Tribunal y se hará público inmediatamente después de ser acordado por el Tribunal y al finalizar los mismos la totalidad de aspirantes.

Los dos ejercicios de la oposición, ambos de carácter de obligatorio, serán eliminatorios y se calificarán entre 0 y 10 puntos, quedando excluidos los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

b) - Fase de concurso.

Sólo podrán participar en la fase de concurso las personas que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 12 puntos que se distribuirán de acuerdo con el baremo que figura a continuación:

BAREMO DE MÉRITOS:

Se valorará de conformidad con el siguiente baremo:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo: 4 puntos):

- Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de Administrativo/a en el ámbito de la Administración Local: 0,15 puntos por cada mes completo de servicio en activo (con independencia de la dedicación).

- Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de Administrativo/a en el ámbito de cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio en activo (con independencia de la dedicación).

- Tiempo de servicios prestados como Administrativo/a en el ámbito privado, por cuenta ajena o por cuenta propia: 0,05 puntos por cada mes completo de servicio en activo (con independencia de la dedicación).

La experiencia profesional en la Administración Pública, deberá justificarse mediante el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano competente, donde se especifique claramente la categoría profesional.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante los siguientes documentos:

- En el caso de empresa privada por cuenta ajena, con la presentación, necesariamente, de estos dos documentos:

a) Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados.

b) Contrato de trabajo, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría y funciones.

La falta de uno de los dos documentos supondrá la no valoración.

- En el caso de servicios prestados por cuenta propia deberá justificarse mediante la presentación, necesariamente, los siguientes documentos acreditativos:

a) Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados.

b) Alta en el RETA, o Certificado de alta en el IAE, en el que se especifique el epígrafe de la actividad, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral.

La falta de uno de los dos documentos supondrá la no valoración.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los períodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos.

2. VALORACIÓN DE TITULACIÓN (máximo: 3 puntos):

Por poseer titulación académica distinta a la que se acredita y exigida para participar en el presente bolsa convocada:

- De igual nivel a la exigida: hasta un máximo de 1 punto.
- De superior nivel a la exigida: hasta un máximo de 2 puntos.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas conforme al Ministerio de Educación.

3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL (máximo: 3 puntos).

Únicamente computarán aquellos cursos convocados u homologados por centros u organismos oficiales de formación sobre materias relacionadas con las funciones de Administrativo/a de la bolsa convocada, según la siguiente escala:

De 100 o más horas: 1,25 puntos

De 50 a menos de 100 horas: 0,75 puntos

De 20 a menos de 50 horas: 0,50 puntos

No se computarán los cursos de menos de 20 horas.

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de otros idiomas.

Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica; doctorado; preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

4. VALENCIANO:

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 2 puntos, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, de acuerdo con la siguiente escala:

Conocimiento oral: 0,50 puntos

Grado Elemental: 0,75 puntos

Grado Medio: 1 puntos

Grado Superior: 2 puntos

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

Puntuación final del concurso-oposición.

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y el total de puntuación de la fase de concurso. En caso de empates se dirimirán por el orden establecido a continuación:

- En primer lugar a favor de la persona que tenga reconocida la condición de discapacidad, independientemente del grado;
- En segundo lugar, a favor de la persona que haya obtenido la puntuación más alta de la fase de oposición;

- En tercer lugar, por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "experiencia profesional";
- En cuarto lugar por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "experiencia profesional en administración local";
- En quinto lugar por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "formación";

Los resultados provisionales del concurso se publicarán en el Tablón de Edictos, estableciéndose un período de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación para la presentación de alegaciones por las personas aspirantes.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

La relación final de aprobados será elevada por el Tribunal calificador a la Alcaldía del Ayuntamiento para la constitución de una bolsa de trabajo que se publicará en el Tablón de Edictos.

DÉCIMA. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA. PERIODO DE VIGENCIA:

La bolsa que se constituya, derivada de la presente convocatoria, anula todas las anteriores si las hubiera. La vigencia de la presente Bolsa de Trabajo se establece por dos años prorrogable por otro más, o bien hasta su agotamiento, hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo, o hasta que se realice proceso selectivo para cubrir las plazas con carácter definitivo a través de la OEP. La bolsa de trabajo derivada de este nuevo proceso selectivo sustituirá a la presente bolsa.

Cada nombramiento o contrato se efectuará con relación a un solo puesto de trabajo. En caso de finalizar la vigencia del nombramiento o contrato sin completar el periodo de seis meses de servicios, el personal afectado podrá obtener otro u otros sucesivos hasta completar dicho periodo.

Finalizada la vigencia del contrato y una vez alcanzado o superado dicho periodo de seis meses, pasará al último lugar de la Bolsa y no se podrá obtener nuevo nombramiento o contrato hasta que no se haya agotado la Bolsa de Trabajo a la que pertenece.

ORDEN DE LLAMAMIENTO: Según la propuesta definitivamente aprobada. En caso de llegar al final de la bolsa, y no haberse constituido una nueva, los llamamientos comenzarán a realizarse nuevamente por el principio, salvo las bajas definitivas. La bolsa se considerará agotada cuando no existan candidatos disponibles para incorporarse al puesto de trabajo.

LLAMAMIENTO: Una vez seleccionada la persona, le será notificado el destino provisional en el que se va a adscribir, concediéndole un plazo no inferior a veinticuatro horas para que acepte o rechace por escrito. Transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda. Quien en el plazo de 48 horas, no acuda a la llamada o renuncie al puesto de trabajo ofertado será excluido de la bolsa, salvo causa justificada regulada más adelante.

PERIODO DE PRUEBA: El establecido en el Estatuto de los trabajadores para el personal laboral.

FINALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO O CONTRATO: La persona se reintegrará a la bolsa de trabajo en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de dicho cese. En caso de producirse dos o más ceses el mismo día, la orden de reincorporación respetará la mayor puntuación de los interesados.

BAJAS DEFINITIVAS DE LAS BOLSAS: Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- a) La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo una vez haya tomado posesión del puesto a cubrir.
- b) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión, en el plazo establecido.
- c) La falta de presentación a la toma de posesión sin causa justificada.
- d) Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el periodo mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.
- e) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

RENUNCIA JUSTIFICADA: Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

- 1º La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
- 2º En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- 3º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.
- 4º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.
- 5º Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.
- 6º Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.
- 7º Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el mencionado Registro.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, pero decayendo en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

- a) Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.
- b) Que se ofrezca una contratación laboral o nombramiento de funcionario interino de bolsa diferente de la que se está incluido.
- c) Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

En estos tres casos se reintegrará a la bolsa de trabajo, en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de dicha renuncia.

CESES:

a) El cese del personal funcionario interino se producirá cuando:

1. Desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.
2. El puesto correspondiente se provea por funcionario de carrera por cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, ya sea por concurso, libre designación, comisión de servicios, adscripción provisional, reasignación de efectivos como consecuencia de un plan de empleo.
3. Por la amortización del puesto de trabajo.
4. Cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento, como consecuencia de la modificación de la clasificación de los puestos de trabajo.
5. Por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 59 de LOGFPV.
6. Fin del programa

b) El cese del personal laboral temporal se producirá cuando:

1. El puesto se provea por los sistemas de provisión con carácter definitivo.
2. El puesto se amortice.
3. Por las causas válidamente consignadas en el correspondiente contrato de trabajo.
4. En caso de que resulte sancionado por la comisión de una falta grave o muy grave.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS:

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas bases.

DUODÉCIMA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES:

Los presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a los que participan en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Si transcurre un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de 6 meses.

Asimismo, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en virtud de lo previsto en el art. 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, sin embargo, utilizar cualesquiera otros recursos si se cree conveniente.

DECIMOTERCERA NORMATIVA APLICABLE.

En lo que no esté previsto en las presentes bases, serán aplicables las demás normas vigentes en materia de función pública (en especial el 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, el Decreto 33/1999, de 9 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y carrera administrativa (principalmente su art. 17), la Ley 10/2010 de Ordenación de la Función Pública Valenciana y la Orden de 17 de enero de 2006 sobre Regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano).

Fdo. Patricia Delgado Granell

TAG

ANEXO I TEMARIO

1. La Constitución Española: Principios generales y Derechos fundamentales.
2. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal.
3. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.
4. El procedimiento administrativo. Normativa legal en materia de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbito de aplicación.
5. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Derechos. Comunicaciones y notificaciones.
6. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.
7. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
8. Organización de la función pública local.
9. Derechos y deberes de los empleados públicos.
10. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: titularidad de la potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
11. Los recursos de las Haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.
12. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito.
13. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
14. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: clases y regulación La actividad de fomento en la esfera local.
15. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas: administrativos típicos, especiales y privados. Características de los contratos de obras, de servicios públicos y de suministros. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación.

Personal

Ref. FJLL/pd

Expte. Bolsa Administrativo/a

ANEXO II- MODELO DE INSTANCIA

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

TELÉFONO:

EN REPRESENTACIÓN DE:

DIRECCIÓN:

MUNICIPIO:

CÓDIGO POSTAL:

OTROS DATOS DE INTERÉS:

CORREO ELECTRÓNICO:

EXPONE:

Que reúno todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

SOLICITA:

Tomar parte en la selección para la constitución de la bolsa de trabajo de Administrativo/a aportando la siguiente documentación:

___ Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.

___ Fotocopia compulsada de la titulación exigida o resguardo del pago de tasas para su expedición.

___ Resguardo del justificante del ingreso del pago de la tasa por derecho de examen por importe de 53,00€, según Ordenanza Fiscal y Bases de la convocatoria.

___ Formulario de autobaremación, que incluye relación concreta y numerada de méritos a valorar, acompañada de la copia compulsada de los documentos que lo acreditan.

En _____ a _____ de _____ de 2016.

Firmado: _____

ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PAIPORTA.
SRA. D^a ISABEL MARTIN GOMEZ.

Personal

Ref. FJLL/pd

Expte. Bolsa Administrativo/a

Mediante la firma de esta instancia, el interesado presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Paiporta lleve a cabo las consultas o verificaciones oportunas por medios electrónicos en el Sistema de Verificación de Identidad y Residencia de la Administración General del Estado.

ANEXO III (IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN)

A)	DATOS PERSONALES:
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NOMBRE	DNI
DOMICILIO Y POBLACION	
TELEFONO	CORREO ELECTRONICO

B) RELACIÓN NUMERADA DE MÉRITOS:

DOC. NUM.1 _____

DOC. NUM.2 _____

DOC. NUM. 3 _____

DOC. NUM.4 _____

DOC. NUM.5 _____

DOC. NUM.6 _____

DOC. NUM.7 _____

DOC. NUM.8 _____

DOC. NUM.9 _____

DOC. NUM.10 _____

DOC. NUM.11 _____

DOC. NUM.12 _____

DOC. NUM.13 _____

DOC. NUM.14 _____

DOC. NUM.15 _____

Personal

Ref. FJLL/pd

Expte. Bolsa Administrativo/a

DOC.NUM.16_____

DOC.NUM.17_____

DOC.NUM.18_____

DOC.NUM.19_____

DOC.NUM.20_____

DOC.NUM.21_____

DOC.NUM.22_____

DOC.NUM.23_____

DOC.NUM.24_____

DOC.NUM.25_____

DOC.NUM.26_____

DOC.NUM.27_____

DOC.NUM.28_____

DOC.NUM.29_____

DOC.NUM.30_____

La relación numerada habrá de ir acompañada de copia compulsada de todos los documentos que lo justifiquen.

C) FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN:

A)	DATOS PERSONALES:
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NOMBRE	DNI
DOMICILIO Y POBLACION	
TELEFONO	CORREO ELECTRONICO

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

DO C. NU M	ENTIDAD, PERIODO PROPIA	EMPRESA POR CUENTA	PUESTO DE TRABA JO	FECHA DE COMIEN ZO	FECHA FIN	MESES COMPLETO S	PROPUES TA BAREMACI ON	BAREMACI ÓN TRIBUNAL

2) TITULACIÓN:

DOC. NUM	ENTIDAD QUE ACREDITA LA TITULACIÓN	TITULO	PROPUESTA BAREMACION	BAREMACIÓN TRIBUNAL

3) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL:

DOC. NUM	CENTRO QUE IMPARTE LA FORMACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	NUMERO DE HORAS	PROPUESTA BAREMACION	BAREMACIÓN TRIBUNAL

4) VALENCIA:

DOC. NUM				PROPUESTA BAREMACION	BAREMACIÓN TRIBUNAL