

ANUNCIO

De conformidad con acuerdo adoptado en la sesión de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 26 de marzo de 2019 se procede a la publicación de las bases específicas para la constitución de una bolsa de trabajo de administrativo de administración general (grupo C-subgrupo C1).

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT (GRUPO C - SUBGRUPO C1).

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo para atender las necesidades de personal que se generen en relación con los puestos de trabajo de Administrativo Grupo C, Subgrupo C1.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

A la presente convocatoria y bases se le aplicará 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; la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana y por el resto de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido en el presente proceso de selectivo y poder formar parte de la bolsa será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP (Ley 5/2015).
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias, del título de Bachiller o Técnico Medio, o equivalente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del EBEP (Ley 5/2015).
- d) No haber sido impuesta sanción disciplinaria, o tenerla cancelada o tener derecho a su cancelación en el expediente personal.
- e) 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.
- f) Poseer la capacidad funcional necesaria, tanto física como sensorial y psíquica, para el ejercicio de las tareas propias del puesto a desempeñar.

CUARTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Las personas aspirantes deberán presentar la solicitud de participación (ANEXO II) en la prueba selectiva a través de:

- Registro de entrada del Ayuntamiento.
- Mediante la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Burjassot, www.burjassot.org.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Documentación a aportar junto con la instancia:

1. Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
2. Titulación exigida en la Base Tercera.
3. Formulario de autobaremación (Anexo III)
4. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación penal para el ejercicio de funciones públicas.
5. Justificante del ingreso de la tasa correspondiente, cuyo importe es: veintiún euros con setenta y nueve céntimos (21,79 €).

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar justificante de su ingreso dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

La tasa por derechos de examen únicamente será devuelta a quienes no sean admitidos al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

En este sentido, por lo que se refiere a los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, los mismos deberán acreditarse documentalmente, sin que el tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro periodo de presentación de instancias salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Una vez iniciado el proceso, los restantes anuncios se publicaran íntegramente en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal: www.burjassot.org.

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde aprobará mediante Decreto la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal: www.burjassot.org.

Los excluidos podrán presentar reclamaciones, durante un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente de su publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Resueltas las alegaciones se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos mediante Decreto en el que se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará el examen, dejando un intervalo mínimo de cinco días desde la publicación hasta dicha fecha. En esta misma resolución se hará público los miembros de la Comisión de Valoración.

SEXTA. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La comisión de valoración estará compuesta por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas. Su nombramiento se llevará a cabo en la resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas:

- Presidente (titular y suplente): personal funcionario de carrera de esta Corporación en plaza con titulación correspondiente al Grupo A subgrupo A1.
- Vocales (titular y suplente): tres funcionarios de carrera de esta Corporación en plaza con titulación correspondiente al Grupo C subgrupo C1.
- Secretaria (titular y suplente): personal funcionario con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaria de esta Corporación.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

De conformidad con lo dispuesto en 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La comisión de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso del Presidente y del Secretario.

Si las personas componentes de la comisión de valoración, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en la comisión de valoración hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo el Presidente, el Secretario o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del tribunal, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán personas sustitutas de las que hayan cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

Cuando concurran en las personas integrantes de la comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía. Asimismo las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

En el supuesto de cualquier duda interpretativa sobre el contenido y alcance de las presentes bases, la Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten, así como para adoptar los acuerdos pertinentes para el buen orden en el desarrollo del proceso selectivo.

SÉPTIMA. PROCESO DE SELECCIÓN

La fase de oposición estará compuesta por un ejercicio de diez preguntas teóricas y prácticas a desarrollar en un espacio limitado de dos folios que versará sobre el temario que figura en el ANEXO I

Cada una de las diez preguntas se calificara entre 0 y 10.

La duración de esta prueba será de 1 hora y media.

La nota final vendrá determinada aplicando la siguiente fórmula:

NOTA FINAL = (Sumatorio de las calificaciones de los diez ejercicios) / 10.

OCTAVA. RESULTANDO DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

La nota final del proceso de selección vendrá determinada por el resultado obtenido de acuerdo con la base anterior.

La fase de oposició representa el 60 % de la puntuació total y corresponde un 40% a la fase de concurso. Para pasar a la fase de concurso será necesario superar la fase de oposició.

Finalizada la fase de oposició se publicará, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal: www.burjassot.org, el listado de los aspirantes que hayan superado la prueba y su calificación.

Sólo los aspirantes aprobados pasarán a la fase de concurso y en plazo de diez días naturales desde la publicación de este listado, deberán aportar la documentación original acreditativa de los méritos alegados su instancia inicial en el Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento. Dicha documentación será escaneada por el personal encargado, si el original no tiene formato DIN A4 además deberá aportar fotocopia para su compulsión.

NOVENA.- BAREMO

Los méritos alegados por los participantes deberán haberse obtenido con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes

La Comisión de Valoración, valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, según el siguiente baremo:

A) Titulación académica (Máximo 5 puntos): Por la posesión de títulos académicos oficiales superiores al exigido en la convocatoria para pertenecer al subgrupo C1, conforme al siguiente baremo:

- Por título técnico superior: 2 puntos.
- Por titulación universitaria de grado o licenciatura: 3 puntos.
- Por titulación de Máster u homologado: 4 puntos.
- Por doctorado: 5 puntos.

B) Formación.

Cursos de formación y perfeccionamiento. Solo computaran aquellos convocados por una universidad u homologados por un centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con duración igual o superior a 25 horas. Se valorarán hasta un máximo de 8 puntos los realizados en el ámbito de las tareas de administración general. La atribución de la puntuación se realizará en función de las horas de formación de acuerdo con la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 2 puntos.
- De 75 a menos de 100 horas: 1'5 puntos.
- De 50 a menos de 75 horas: 1 punto.
- De 25 a menos de 50 horas: 0,5 puntos.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como; jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.

C) Experiencia por servicios prestados en cualquier Administración Pública, entidades de derecho público, vinculadas o dependientes de una Administración Pública o empresas privadas contratadas por la Administración Pública debidamente acreditado mediante certificación de dicha administración contratante. Se valoraran hasta un máximo de 25 puntos:

- A razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios efectivos, si han sido prestados en puestos funcionariales de la misma naturaleza jurídica que los que están destinados a ser cubiertos por esta bolsa administrativo (C1).
- A razón de 0,25 puntos por mes completo de servicios efectivos, si han sido prestados en puestos funcionariales de auxiliar administrativo (C2)

- A razón de 0,60 puntos por mes completo de servicios efectivos, si han sido prestados en puestos funcionariales técnico de administración general (A2/A1).

El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate.

Los servicios de este apartado se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración competente en la que se acredite este extremo.

D) Conocimiento Valenciano.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 2 puntos, previa acreditación de estar en posesión de los títulos establecidos (u homologados) por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià (JQCV) o su equivalente con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimientos orales/A2: 0,50 punto
- Elemental/B1: 1 punto
- B2: 1,25 puntos
- Mitja/C1: 1,50 puntos
- Superior/C2: 2 puntos

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

DÉCIMA. RESOLUCIÓN.

Mediante resolución de Alcaldía se aprobará el listado definitivo de los aspirantes y su puntuación, siendo el orden de prelación acorde con la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del procedimiento. Este Decreto se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal: www.burjassot.org.

En el supuesto de empate entre aspirantes, en la calificación final, la Comisión de Valoración aplicara las siguientes reglas atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- Aspirante con mejor puntuación en la fase de oposición
- Aspirante con mejor puntuación en la fase de concurso
- Aspirante con mejor puntuación en el apartado formación

UNDECIMA. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

1. El periodo de vigencia de la presente bolsa será de tres años, pudiendo ser prorrogada mediante resolución expresa. Si al término de dicho período no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva.

2. El orden de llamamiento de los aspirantes que formen la bolsa será según la propuesta definitivamente aprobada. Los ofrecimientos de nombramiento se comunicarán a la persona interesada por orden de lista para que proceda a aceptar el nombramiento, realizandose telefónicamente o a través de cualquier medio que permita acreditar el mismo. A tal fin los integrantes de la bolsa indicarán hasta dos números de teléfono que serán contactados en cada ocasión, así como una dirección de correo electrónico.

3. El inscrito en la bolsa dispondrá, desde que es avisado, de 24 horas para presentarse ante el Negociado de Personal de este Ayuntamiento con la siguiente documentación:

- Certificado médico oficial en el que se haga constar expresamente que no tiene ninguna limitación física o psíquica para el desarrollo del puesto de trabajo

4. La persona aspirante que no acepte la oferta de nombramiento deberá hacerlo mediante escrito dirigido a la Alcaldía, pasando a ocupar el último puesto en la misma. En caso contrario será excluida de la bolsa.

Transcurrido el indicado plazo que se le haya concedido sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda.

3. Tras la selección de la persona aspirante, y la presentación por escrito de su aceptación, se procederá al nombramiento de la persona aspirante como funcionario interino. Una vez efectuado el nombramiento por la Alcaldía, la persona aspirante nombrada, deberá tomar posesión.

4. Si con posterioridad a la toma de posesión de personal incluido en esta bolsa surgiesen nuevas necesidades de cobertura de plazas de esta categoría, se ofertará el nombramiento a las personas que figuren en la bolsa siguiendo escrupulosamente el número de orden de aspirantes de la bolsa.

4. La persona nombrada por mejora de empleo, en aplicación de la bolsa, será cesada automáticamente en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando el puesto sea cubierto por funcionario de carrera por cualquiera de los procedimientos de provisión definitiva previstos reglamentariamente.
- Por renuncia al puesto de trabajo que está ejerciendo.
- Por supresión de la plaza o del puesto de trabajo que está ejerciendo.
- Por finalización de las necesidades del servicio.
- Por las demás causas previstas legalmente.

5. Finalizada la vigencia del nombramiento, la persona se reintegrará a la bolsa de trabajo al final de la misma ordenado cronológicamente por fecha de cese, excepto si el cese se produce antes de transcurrir 365 días desde la toma de posesión, en ese caso los interesados se reintegrarán a la bolsa en el lugar que, por orden de puntuación, les corresponda.

En caso de producirse dos o más ceses el mismo día, el orden de reincorporación respetará la mayor puntuación de los interesados.

6. Serán causas de exclusión automática de la bolsa las siguientes circunstancias:

- No presentar la documentación exigida para el nombramiento.
- No presentarse a la firma del acta de toma de posesión.
- Carencia o falsedad de algunos de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.
- Renuncia voluntaria al puesto de trabajo que está ejerciendo (posteriormente al nombramiento), salvo que la renuncia sea debida a la aceptación de otro llamamiento ofrecido por este Ayuntamiento.
- Sanción de falta disciplinaria grave o muy grave.
- Falta de capacidad o de rendimiento manifiesta.
- No presentar la renuncia a la oferta de nombramiento de la forma prevista en estas bases.

DUODÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En la gestión de este procedimiento, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero del Negociado de Gobernación, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio Servicio.

El personal administrativo del Negociado de Gobernación y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

DECIMOTECERA.- RECURSOS.

Contra la aprobació de les presents bases podrà interposar-se potestativament ante la Alcaldía recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, o bien impugnarlas directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación, mediante interposición directa de recurso Contencioso-Administrativo.

ANEXO I TEMARIO

TEMA 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El recurso de amparo. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2. La Corona en la Constitución Española. El poder legislativo. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional.

TEMA 3. El Poder ejecutivo. El Gobierno: composición y funciones. Designación y remoción del Presidente del Gobierno. Funciones.

TEMA 4. El Poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial.

TEMA 5. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

TEMA 6. Fuentes de derecho público. La Ley: concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. Leyes estatales y autonómicas.

TEMA 7. El Reglamento. La potestad reglamentaria: formación y fundamento. Relaciones entre la Ley y el Reglamento.

TEMA 8. La potestad administrativa. Potestades regladas y discrecionales. Límites y fiscalización de la discrecionalidad.

TEMA 9. El administrado: capacidad. El acto administrativo: concepto, elementos, clases. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad. La notificación. La publicación.

TEMA 10. La invalidez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos por la propia administración. Revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 11. El procedimiento administrativo. Principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Terminación del procedimiento: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento, la renuncia, la caducidad. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

TEMA 12. Los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos.

TEMA 13. La jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo.

TEMA 14. La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Presupuestos. Efectividad de la reparación. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 15. Formas de actividad administrativa. La actividad de policía: la autorización administrativa. Actividad de fomento: subvenciones.

TEMA 16. La actividad administrativa de prestación de servicios. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos. Las formas de gestión directa. Las formas de gestión indirecta.

TEMA 17. La administración local en la Constitución de 1978. El principio de autonomía: su significado y alcance. La Carta Europea de la Autonomía Local.

TEMA 18. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Órganos titulares. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

TEMA 19. El Municipio: concepto y elementos. El territorio: alteración de términos municipales. La población municipal: clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal.

TEMA 20. La organización municipal. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Las Juntas de Distrito y otros órganos de gestión desconcentrada.

TEMA 21. Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito superior al Municipio. Las áreas metropolitanas. La Provincia como entidad local: concepto y elementos.

TEMA 22. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración. Los acuerdos de las Corporaciones Locales. Sistema de votación. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones.

TEMA 23. Los contratos en las administraciones locales: principios generales y especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las administraciones públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación. Extinción de los contratos, garantías y responsabilidad.

TEMA 24. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Medios de protección del dominio público local. Bienes comunales. Bienes patrimoniales de las entidades locales. Adquisición y enajenación. Administración, uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

TEMA 25. Intervención de los entes locales en la actividad privada: principio y límites. Medios de intervención. Régimen Jurídico de las licencias. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos locales. La municipalización de servicios.

TEMA 26. La función pública local. Normativa. Clases de personal. Nacimiento y extinción de la relación funcional.

TEMA 27. Instrumentos de organización del personal: plantillas, relación de puestos de trabajo y Oferta de Empleo Público. Situaciones administrativas de los funcionarios locales. Derechos y deberes. Carrera administrativa y retribuciones.

TEMA 28. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamento de los Servicios de Prevención.

TEMA 29. Los recursos de las Haciendas Locales. Legislación aplicable. Las ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de elaboración.

TEMA 30. Tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico.

TEMA 31. Los impuestos locales. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas.

TEMA 32. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

TEMA 33. El Presupuesto General de las entidades locales: principios, integración y documentos de que constan. Aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto.

TEMA 34. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación y calificación del suelo. Régimen del suelo no urbanizable. Suelo no urbanizable común y protegido.

TEMA 35. Régimen del suelo urbano. El concepto de solar. Régimen del suelo urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios.

TEMA 36. El Plan General: objeto, determinaciones y documentación. Planeamiento de desarrollo. El Plan Parcial. El Plan de Reforma Interior. Los Planes Especiales. El catálogo de bienes y espacios protegidos. El estudio de detalle.

TEMA 37. Elaboración y tramitación de los planes. Competencia para su aprobación. Publicación, vigencia y efectos de los planes. Su modificación y revisión de los planes.

TEMA 38. La ejecución del planeamiento urbanístico: Actuaciones Integradas y Actuaciones Aisladas. Los Programas para el Desarrollo de Actuaciones Integradas.- La reparcelación forzosa.

TEMA 39. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA - *MODEL D'INSTÀNCIA*

| | | | |
|---------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| Nombre y Apellidos <i>Nom i Cognoms</i> | | | |
| D.N.I o docum.equival. <i>D.N.I o docum.equival.</i> | | Teléfono <i>Telèfon</i> | |
| En representación de <i>En representació de</i> | | C.I.F. <i>C.I.F.</i> | |
| Domicilio <i>Adreça</i> | | | |
| Municipio <i>Municipi</i> | | Código Postal <i>Codi Postal</i> | |
| Correo electrónico <i>Correu electrònic</i> | | | |

EXPONE / EXPOSA

Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la bolsa de empleo para cubrir puestos de trabajo de Administrativo, referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

Declara no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación penal para el ejercicio de funciones públicas

Que reunisc totes i cada una de les condicions que s'exigixen en les bases de la borsa de empleo per cobrir llocs de treball administratiu, referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies.

Declara no haver estat separat per expedient disciplinari de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni es troba en penal desqualificació de l'exercici de les funcions Públic

SOLICITA / SOL.LICITA

Tomar parte en la selección para la provisión de la bolsa de empleo para cubrir puestos de trabajo de Administrativo, y para ello aporta la documentación que se requiere en las bases:

Prendre part en la selecció per a la provisió de la borsa de empleo per cobrir llocs de treball administratiu, i per a això aporta la documentació que es requereix en les bases:

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
DNI, passaport o targeta de residència.
- Titulacion académica solicitada, incluyendo el formulario de autobaremación/*Titulació acadèmica sol·licitada, incloent el formulari d'autobaremació i els justificants de mèrits numerats,, que figuren en el sobre adjunt.*
- *Justificante de ingreso de la tasa/Justificant de pagament de la tasa.*

Mediante la firma de esta instancia el interesado/a presta su consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Burjassot 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, asimismo manifiesta su consentimiento que los datos personales aportados en la solicitud y contenidos en la documentación que en su caso la acompañe sean tratados por el Ayuntamiento de Burjassot con la finalidad del proceso selectivo.

Per mitjà de la firma d'esta instància l'interessado/a presta el seu consentiment expresse perquè l'Ajuntament de Burjassot duga a terme les consultes o verificacions oportunes per mitjans electrònics en el Sistema de Verificació d'Identitat i Residència de l'Administració General de l'Estat, així mateix manifesta el seu consentiment que les seues dades personals aportats en la sol·licitud i continguts en la documentació que si és el cas l'acompanye siguen tractats per l'Ajuntament de Burjassot amb la finalitat del procés selectiu.

ANEXO III FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN

La persona participante en el presente proceso selectivo manifiesta que, bajo su responsabilidad, todos los datos que figuran en este formulario son ciertos y dispone de los documentos originales acreditativos que lo justifican, y que dichos documentos se encuentran disponibles para ser presentarlos en cualquier momento, a requerimiento de la Administración.
El presente formulario se cumplimentará de acuerdo con el baremo establecido en la base octava, apartado "valoración de méritos".

DATOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| Primer Apellido: | Segundo Apellido: |
| Nombre: | DNI o equivalente: |
| Fecha de Nacimiento: | Edad: |
| Domicilio: | Población y C.P. |
| Teléfono: | Email: |
| Grado Diversidad Funcional: | Movilidad Reducida: |

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN

A) Titulación académica.

Máximo: 5 puntos

| Nº Documento | Entidad Acreditadora | TÍTULO | Propuesta Baremación | Baremación Tribunal |
|--------------|----------------------|--------|----------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

B) Formación

Máximo 8 puntos

| Nº Documento | Entidad Acreditadora | CURSO y NÚMERO DE HORAS | Propuesta Baremación | Baremación Tribunal |
|--------------|----------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

C) Experiencia servicios prestados

Máximo 25 puntos

| Nº Documento | EMPRESA O ENTIDAD LABORAL | Puesto de Trabajo | Nº Meses trabajados | Propuesta Baremación | Baremación Tribunal |
|--------------|---------------------------|-------------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

D) Conocimiento Valenciano

Máximo 2 puntos

| Nº Documento | Entidad Acreditadora | NIVEL | Propuesta Baremación | Baremación Tribunal |
|--------------|----------------------|-------|----------------------|---------------------|
| | | | | |

| RELACIÓN NUMERADA DE MÉRITOS | Visado |
|-------------------------------------|---------------|
| Documento nº 1 | |
| Documento nº 2 | |
| Documento nº 3 | |
| Documento nº 4 | |
| Documento nº 5 | |
| Documento nº 6 | |
| Documento nº 7 | |
| Documento nº 8 | |
| Documento nº 9 | |
| Documento nº 10 | |
| Documento nº 11 | |
| Documento nº 12 | |
| Documento nº 13 | |
| Documento nº 14 | |
| Documento nº 15 | |
| Documento nº 16 | |
| Documento nº 17 | |
| Documento nº 18 | |

| | |
|-----------------|--|
| Documento nº 19 | |
| Documento nº 20 | |

Burjassot, a 27 de marzo de 2019.
EL ALCALDE-PRESIDENTE

FDO. Rafa GARCIA GARCIA