

**Consorci Provincial de Bombers de València**

*Anunci del Consorci Provincial de Bombers de València sobre aprovació de la convocatòria 2021/BT002 i les bases que regulen la constitució d'una borsa de treball temporal d'administratiu/va.*

*Anuncio del Consorcio Provincial de Bomberos de València sobre aprobación de la convocatoria 2021/BT002 y las bases que regulan la constitución de una bolsa de trabajo temporal de administrativo/a.*

## ANUNCI

Per Decret de la Presidència Delegada del Consorci Provincial de Bombers de València número 715 de data 19 de juliol de 2021, s'ha disposat:

Primer.- Aprovar la Convocatòria 2021/BT002 i les Bases que s'adjunten com a Annex i que han de regular la constitució d'una Borsa de Treball Temporal d'Administratiu/a, i això amb la finalitat de poder dur a terme, en el seu cas, i ateses les diferents circumstàncies o situacions que puguen donar-se en la gestió de personal, de nomenaments com a funcionaris/as interins/as en el citat lloc, el qual es troba enquadrat en l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, Grup C, Subgrup C1 (Codi de Lloc en la vigent Relació de Llocs de treball, SG-25).

Segon.- Publicar les indicades Bases de manera íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de València, en el Tauler d'Anuncis del Consorci, així com en la Pàgina Web d'aquest, aquesta última a efectes merament informatius, sent la publicació en el BOP de la província de València la que obri el termini de presentació d'instàncies.

València, 21 de juliol de 2021.—La presidenta-delegada, M.<sup>a</sup> Josep Amigó Laguarda.

## Annex

Bases que han de regir el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball temporal d'administratiu/a

Primera. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria les Bases específiques que han de regir la selecció de personal mitjançant proves selectives, per a la seua inclusió en una Borsa de Treball, per a nomenament com a funcionaris/as interins/as en llocs de treball amb la categoria professional d'Administratiu/a del Consorci Provincial de Bombers de València, enquadrats en l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, Grup C, Subgrup C1, per a cobrir les necessitats de personal que es produïsquen.

Les funcions a exercir seran, amb caràcter general, funcions de col·laboració, preparatòries o derivades de les pròpies del cos superior i del cos de gestió, la proposta de resolució de procediments normalitzats que no corresponguen als llocs de treball reservats als cossos superiors, la comprovació, gestió, actualització i tramitació de documentació i la preparació d'aquella que, en funció de la seua complexitat, no siga pròpia del cos superior o del cos de gestió, inspecció d'activitats, l'elaboració i administració de dades, l'inventari de béns i materials, i tasques ofimàtiques, manuals, d'informació i despatx i atenció al públic.

Segona. Requisits dels aspirants.

Per a ser admés al present procés de selecció serà necessari complir els següents requisits:

- Tindre la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Real Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
  - Tindre complits els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
  - Estar en possessió, com a mínim, del Títol de Batxiller, Tècnic/a Superior o equivalent, o en condicions d'obtindre-ho en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies. En tot cas, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.
- Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si escau, l'homologació.
- Posseir la capacitat funcional necessària per a l'acompliment de les funcions del lloc convocat.
  - No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions o Institucions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
  - Abonar la taxa establida en l'Ordenança Fiscal per a les proves selectives per a l'ingrés del personal en el Consorci per al Servei de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de la Província de València. Aquesta taxa únicament podrà retornar-se als quals no siguen admesos al procés selectiu per falta d'algun dels requisits per a prendre part en aquest.
  - Coneixement de la llengua castellana. Els aspirants nacionals d'Estats la llengua oficial dels quals no siga la llengua castellana, a l'efecte de ser admesos a la convocatòria, hauran d'acreditar posseir els coneixements de la llengua castellana corresponents al diploma d'espanyol Nivell Intermedi (B2) o superior, o estar en condicions d'obtindre-ho en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies, o estar en possessió de certificat acreditatiu d'haver cursat la primària i la secundària o el batxillerat en l'Estat Espanyol.

Tercera. Sol·licituds.

## 3.1. Participants.

Les persones aspirants que desitgen prendre part en les proves selectives hauran de presentar la seua sol·licitud de participació a la Presidència del Consorci, preferentment per via electrònica, fent constar en la mateixa que l'aspirant reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en les Bases. Les sol·licituds s'ajustaran al model oficial que figura com a Annex II de les presents Bases.

A la sol·licitud de participació haurà d'acompanyar-se la documentació següent:

- DNI o del Passaport.
- Resguard acreditatiu d'haver abonat la taxa establida en l'Ordenança fiscal, que es xifra en 21 €.
- Titulació requerida en aquestes Bases o, de la certificació acadèmica que acredite haver realitzat i aprovat els estudis complets corresponents per a l'obtenció del títol.

Dels documents que acompanyen la sol·licitud bastarà amb presentar còpia, amb el compromís d'aportar els originals per al seu acarament quan foren requerits per a això. Les persones interessades es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presenten.

Les persones que desitgen participar en la present convocatòria hauran d'abonar la Taxa per concurrència a Proves Selectives per a l'ingrés de personal en el Consorci per al Servei de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de la Província de València, segons l'Ordenança Fiscal publicada en el Butlletí Oficial de la Província de València núm. 166, de 29 d'agost de 2016, en el número de compte de l'entitat CaixaBank S.A., oberta a nom del Consorci per al Servei de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de la Província de València en CaixaBank IBAN ES14 2100 4337 8802 0004 5460 (BIC: CAIXAESBXXXX) que per a aquest grup d'accés està fixada en 21 €.

Les persones aspirants manifestaran en la instància que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la Base Segona de la present convocatòria, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies.

Las personas aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria i adjuntar al model de sol·licitud el certificat corresponent. A més, hauran d'especificar en la mateixa sol·licitud si requereix adaptació de temps i forma; per a aquest cas, hauran d'aportar també el certificat de l'òrgan administratiu competent on conste l'oportuna adaptació. El Consorci es reserva la possibilitat de crear una borsa adjunta a la principal, composta pel personal amb minusvalidesa igual o superior al 33%, ordenada segons la puntuació obtinguda en les proves relacionades en aquestes Bases, a la qual es podrà acudir per a la cobertura de llocs en un percentatge del 10% en relació a la borsa principal. La pertinença a aquesta no afectarà la posició en la borsa principal.

3.2. Òrgan al qual s'envien.

Les sol·licituds es dirigiran a la Presidència del Consorci.

3.3. Termini.

El termini de presentació de sol·licituds serà de quinze dies naturals, comptats a partir de l'endemà a la publicació de les presents Bases en el Butlletí Oficial de la Província de València. Si el termini finalitza en dia inhàbil s'ampliarà fins a l'endemà hàbil.

3.4. Lloc.

Les sol·licituds i altra documentació sol·licitant prendre part en la present convocatòria es presentaran a través del Registre Electrònic (Seu Electrònica), en el Registre del Consorci Provincial del Consorci Provincial de Bombers de València (Camí de Montcada 37-València) o en qualsevol de les formes que es determinen en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Quarta. Admissió d'aspirants.

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència del Consorci dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, indicant la causa d'exclusió, que es publicarà en el Tauló d'Anuncis del Consorci. Així mateix, es publicarà en la Pàgina Web del Consorci a efectes merament informatius. A l'efecte del que s'estableix en l'article 68 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a l'esmena d'errors.

Seràn corregibles els errors de fet o formals assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

No serà corregible, i per tant, causa d'exclusió per afectar el contingut essencial de la sol·licitud:

- No fer constar que es reuneixen els requisits exigits en les Bases.
- Presentar la sol·licitud de manera extemporània.
- La falta de pagament dels drets d'examen.

Finalitzat aquest termini es dictarà resolució de la Presidència del Consorci aprovant la llista definitiva d'admesos i exclosos, on constarà el nom i cognoms dels candidats/as, la data, lloc i hora del començament del primer exercici i l'ordre per a la crida dels aspirants, segons el resultat del sorteig que anualment es realitza per la Conselleria de la Generalitat Valenciana, que té atribuïda la competència en matèria de Funció Pública.

La llista definitiva es publicarà així mateix en la forma indicada per a la llista provisional. Aquesta última publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos.

Quinta. Òrgan Tècnic de Selecció.

En compliment amb els principis establits en l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'Òrgan Tècnic de Selecció estarà integrat pel President/a, el Secretari/a i tres Vocals, tots ells funcionari/as de carrera i actuant tots ells amb veu i vot. Els seus membres seran nomenats mitjançant Decret de la Presidència, que es publicarà en el Tauló d'Anuncis del Consorci i en la Pàgina Web, juntament amb la llista provisional de persones admeses.

La designació dels membres inclourà la dels respectius suplents i es farà pública a l'efecte de la seua recusació per part dels interessats.

Tots els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció hauran de posseir titulació o especialització igual o superior a la requerida pels llocs a proveir i pertànyer al mateix o superior grup de titulació, i són personalment responsables de l'estricta compliment de les Bases de la convocatòria i de la subjecció als terminis establits. Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les Bases de la present convocatòria, així com el que haja de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes per l'Òrgan Tècnic de Selecció, per majoria. Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció percebran en concepte de gratificacions per la seua assistència les quanties assenyalades en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre Indemnitzacions per raó del servei, pertanyent el present Òrgan a la categoria tercera. La mateixa quantia percebran, si escau, els col·laboradors o assessors. En el funcionament de l'Òrgan Tècnic de Selecció s'estarà al que es disposa en la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic sobre òrgans col·legiats, i els seus membres estaran subjectes a les causes d'abstenció i recusació previstes en els articles 23 i 24 d'aquesta.

Si tinguera entrada al·legació, suggeriment, reclamació o petició de revisió per escrit sobre la puntuació atorgada per l'Òrgan Tècnic de Selecció o una altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves, serà l'Òrgan Tècnic de Selecció el que decidisca sobre les mateixes, ressenyant-lo en la corresponent Acta, tot això sense perjudici del que s'estableix en la Base Dotzena quant a la interposició de recursos, que es regirà per les normes generals sobre procediment i règim jurídic de les Administracions Públiques.

Sisena. Procediment de Selecció.

El procediment de selecció constarà de dues fases, la primera serà una fase d'oposició i la segona una fase de concurs. Una vegada començades les proves selectives els Anuncis de celebració dels exercicis es faran públics per l'Òrgan Tècnic de Selecció en el Tauler d'Anuncis del Consorci i en la Pàgina Web del mateix amb 12 hores d'antelació al començament d'aquestes, si es tracta d'actuacions relacionades amb el mateix exercici, o de 48 si es tracta d'un nou exercici, servint aquesta exposició de notificació amb caràcter general.

Oposició: Consistirà en la realització de dos exercicis obligatoris i eliminatoris.

Primer exercici. Obligatori i eliminatori.

Consistirà a contestar per escrit a 75 preguntes amb 4 respostes alternatives de les quals solament una d'elles és la correcta, relacionades amb el contingut del temari inclòs en l'Annex I. El qüestionari haurà de contindre, a més, 5 preguntes de reserva, que les persones aspirants també han de respondre perquè puguin ser valorades en substitució de les quals eventualment puguin declarar-se invàlides per causes justificades.

L'Òrgan Tècnic de Selecció confeccionarà almenys dos exercicis, determinant-se per sorteig públic, abans de l'inici de l'exercici. A aquest efecte, cadascun dels seus components confeccionarà un mínim de 24 preguntes amb les seues respectives respostes (distribuïts els 40 temes entre tots els membres de l'OTS). Totes les preguntes proposades s'inclouran en una base de dades, agrupades per temes, d'on s'extrauran aleatòriament les preguntes que compondran els exercicis.

L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, sent necessari obtindre un mínim de 5 punts per a superar l'exercici.

Aquelles preguntes sense contestar no restaran puntuació. Les respostes errònies o amb més d'una contestació es penalitzaran amb l'equivalent a 1/3 del valor de la resposta correcta. La puntuació d'aquest exercici es farà arrodonint fins a la segona xifra decimal.

La correcció d'aquest test es realitzarà tenint en compte la següent fórmula:

$$R = \frac{A - E / (n - 1)}{N} \times 10$$

R = Resultat.

A = Encerts.

E = Errors.

n = Nombre de respostes alternatives.

N = Nombre de preguntes del qüestionari.

El temps de duració de l'exercici serà determinat per l'Òrgan Tècnic de Selecció immediatament abans de començar la prova en funció de la dificultat d'aquesta.

La prova es realitzarà utilitzant fulles de respostes normalitzades, fent constar les dades personals de cada persona participant en aquesta convocatòria en una pestanya vinculada de forma codificada a la fulla de respostes, i que se separarà en finalitzar la prova.

L'Òrgan Tècnic de Selecció, a la finalització de la prova, publicarà els enunciats i la correcció de les preguntes en el Tauló d'Anuncis i en la Pàgina Web del Consorci. Contra aquesta publicació, les persones interessades disposaran d'un termini de 5 dies naturals per a interposar l'al·legació o reclamació que consideren i serà l'Òrgan Tècnic de Selecció el que decidisca sobre les mateixes en la següent sessió, ressenyant-ho en la corresponent acta.

Segon exercici. Obligatori i eliminatori.

Consistirà a contestar 30 preguntes tipus test sobre un supòsit pràctic, relacionat amb les tasques i funcions del lloc d'Administratiu/a i amb el temari contingut en l'Annex I.

El qüestionari haurà de contindre, a més, 2 preguntes de reserva, que les persones aspirants també han de respondre perquè puguin ser valorades en substitució de les quals eventualment puguin declarar-se invàlides per causes justificades.

L'Òrgan Tècnic de Selecció confeccionarà almenys dos exercicis, determinant-se per sorteig públic, abans de l'inici de l'exercici. A aquest efecte, cadascun dels seus components confeccionarà un mínim de 10 preguntes amb les seues respectives respostes. Totes les preguntes proposades s'inclouran en una base de dades, agrupades per temes, d'on s'extrauran aleatòriament les preguntes que compondran els exercicis.

El temps de duració de l'exercici serà determinat per l'Òrgan Tècnic de Selecció immediatament abans de començar la prova en funció de la dificultat d'aquesta.

La fórmula de correcció emprada per a aquest segon exercici serà la mateixa que l'aplicable al primer exercici i que consta a dalt detallada. Per a superar aquest exercici i poder passar a la fase de concurs, serà necessari obtindre un mínim de 5 punts. L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts.

La prova es realitzarà utilitzant fulles de respostes normalitzades, fent constar les dades personals de cada persona participant en aquesta convocatòria en una pestanya vinculada de forma codificada a la fulla de respostes, i que se separarà en finalitzar la prova.

L'Òrgan Tècnic de Selecció, a la finalització de la prova, publicarà els enunciats i la correcció de les preguntes en el Tauló d'Anuncis i en la Pàgina Web del Consorci. Contra aquesta publicació, les persones interessades disposaran d'un termini de 5 dies naturals per a interposar l'al·legació o reclamació que consideren i serà l'Òrgan Tècnic de Selecció el que decidisca sobre les mateixes en la següent sessió, ressenyant-ho en la corresponent acta.

Qualificació final de l'oposició: Màxima puntuació a obtindre 20 punts.

Concurs: La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 9 punts.

Els aspirants que hagen superat la fase d'oposició disposaran d'un termini de cinc dies naturals, a comptar des del següent a la publicació del resultat del segon exercici, per a aportar la documentació relacionada com a mèrit en la sol·licitud, a aquest efecte de ser valorada en la fase de concurs (Annex III).

A aquest efecte, presentaran, en el Registre d'Entrada del Consorci, en la Seu Electrònica o en els llocs que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, una còpia dels documents acreditatius dels mèrits que hauran de relacionar en la fulla d'autobarenciació establida a aquest efecte. No es procedirà a la valoració dels mèrits que no hagen sigut relacionats en la fulla d'autobarenciació.

La valoració d'aquests mèrits vindrà referida a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La valoració de les sol·licituds presentades a partir de convocatòria, per a la inclusió en borsa de treball, s'efectuarà d'acord amb els següents criteris:

1.-Formació, fins a un màxim de 6 punts conforme als següents conceptes:

1.1. Titulació acadèmica. Qualsevol titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a pertànyer al Grup C1, exclosa la titulació que servisca per a participar en el procés, fins a un màxim de 1,5 punt:

– Batxiller, Tècnic/a de Grau Mitjà o equivalent: 0,40 punts.

– Tècnic/a de Grau Superior o equivalent: 0,50 punts.

– Grau o equivalent: 0,70 punts.

– Màster: 0,20 punts

En aquelles titulacions que siguen necessàriament prèvies per a l'obtenció de les de nivell superior, solo es puntuarà el títol o títols de major nivell.

1.2. Cursos de formació i perfeccionament. Els cursos de formació i perfeccionament que es troben directament relacionats amb les tasques i cometes pròpies del lloc de treball, dels quals els interessats posseeixen certificat o credencial d'assistència, convocats o homologats per l'IVAP o per altres Escoles d'Administracions Públiques, o Entitats de formació de personal empleat públic, amb duració igual o superior a quinze hores. Se valoraran fins a un màxim de 3 punts, segons la següent escala:

De 100 o més hores, 1 punt

De 75 a menys de 100 hores, 0,8 punts

De 50 a menys de 75 hores, 0,6 punts

De 25 a menys de 50 hores, 0,4 punts

De 15 a menys de 25 hores, 0,2 punts

En aquest apartat no es puntuaran els cursos de valencià ni d'idiomes comunitaris. Tampoc es puntuaran els cursos d'una carrera acadèmica; doctorat; ni d'instituts universitaris, quan aquests formen part del pla d'estudis del centre; ni els cursos de preparació o formació relacionats

amb processos d'especialització i de selecció d'empleats públics, de promoció interna, de plans d'ocupació i d'adaptació del règim jurídic del personal a la naturalesa jurídica dels llocs de treball.

1.3. Valencià. El coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 1,5 punts, sempre que s'acredite estar en possessió del pertinent certificat o homologació expedit per la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià, conforme a la següent escala (Ordre 7/2017, de 2 de març, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià):

- a) Certificat de nivell A2 (Coneixements orals en valencià): 0'30 punts.
- b) Certificat de nivell B1 (Grau Elemental): 0'60 punts.
- c) Certificat de nivell B2 : 0'90 punts.
- d) Certificat de nivell C1 (Grau Mitjà): 1,2 punts.
- e) Certificat de nivell C2 (Grau Superior): 1'5 punts.

Es puntuarà únicament el nivell més alt de coneixements de valencià

2. Experiència professional, fins a un màxim de 3 punts, conforme als següents conceptes:

2.1. Temps de serveis prestat en llocs de treball d'Administracions Públiques, que pertanguen al mateix Subgrup de titulació (C1) i Escala (Administració General) al del lloc que haja de proveir-se: 0,1 punts per mes complet (no es computarà la fracció, i es computarà proporcionalment a la jornada realitzada).

2.2. Temps de serveis prestat en llocs de treball d'Administraciones Públiques, que pertanguen a un altre Subgrup de titulació i mateixa Escala (Administración General) al del lloc que haja de proveir-se: 0,075 punts per mes complet (no es computarà la fracció, i es computarà proporcionalment a la jornada realitzada).

2.3. Temps de serveis prestats en altres llocs de treball de les Administracions Públiques: 0,05 punts per mes complet (no es computarà la fracció, i es computarà proporcionalment a la jornada realitzada).

L'experiència en les Administracions Públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de serveis prestats expedida pel corresponent registre de personal.

Setena. Convocatòria de les persones aspirants.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. Excepte casos de força major degudament justificats i benivolguts lliurement per l'Òrgan Tècnic de Selecció, la no presentació d'un aspirant a qualsevol dels exercicis obligatoris en el moment de ser anomenat determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclòs del procés selectiu.

L'Òrgan Tècnic de Selecció podrà requerir en qualsevol moment a les persones aspirants que acrediten la seua identitat, a la fi de la qual hauran d'anar proveïts del Document Nacional d'Identitat.

L'Òrgan Tècnic de Selecció, en aquells casos que considere pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels aspirants amb discapacitat, de manera que gaudisquen d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta d'aspirants, sempre que així ho indiquen en la instància per a prendre part en el procés selectiu.

Octava. Qualificació definitiva.

Finalitzat el procés selectiu, l'Òrgan Tècnic de Selecció farà públic l'ordre de qualificació definitiu dels aspirants resultant de la suma de les puntuacions aconseguïdes en cada exercici, per ordre de puntuació aconseguïda, i elevarà aquesta relació a la Presidència del Consorci, amb proposta de constitució d'una borsa de treball d'Administratiu/va, remetent així mateix l'acta de l'última sessió.

En cas d'empat entre els qui hagen participat en la present convocatòria, l'ordre dels mateixos s'establirà conforme a les següents regles:

- a) En primer lloc, a favor de qui tinguera millor puntuació en la primera prova de la Fase d'Oposició.
- b) En segon lloc, a favor de qui tinguera millor puntuació en la segona prova de la Fase d'Oposició.
- c) En tercer lloc, i dins de la puntuació obtinguda en la Fase de Concurs, a qui tinguera la millor puntuació en els diferents apartats per aquest ordre: 1. Experiència 2. Formació.
- d) De persistir l'empat es dirimirà pel sexe infrarepresentat en la plantilla del CPBV en la categoria corresponent.
- e) De persistir l'empat, es dirimirà per sorteig.

La relació final d'aprovat es publicarà en la Pàgina Web i en el Tauló d'Anuncis del Consorci. Els aspirants figuraran ordenats per ordre decreixent de puntuació total obtinguda i es farà constar el número d'ordre, cognoms i nom, DNI i puntuació total obtinguda per cada aspirant.

Novena. Funcionament de la borsa de treball.

9.1. Situacions del personal integrant de les Borses de Treball Temporal.

El personal integrant de la Borsa de Treball Temporal pot trobar-se en les següents situacions:

a) Disponible: ho està aquell integrant de la Borsa que es troba aturat, amb el qual és possible formalitzar nomenament.

Així mateix, adquireix aquesta condició el personal en situació d'espera, a l'efecte d'ofertes de nomenament en lloc vacant o per excedència del titular, conforme a l'apartat 9.2.b.

b) Situació d'espera: Es considera en situació d'espera, sense alterar el seu lloc en Borsa fins a la comunicació fefaent i document acreditatiu de la seua disponibilitat en aquesta, els aspirants que hagen renunciat de manera justificada a una oferta de treball.

9.2.- Crides.

a) Les crides a les persones que es troben en la borsa de treball s'efectuarà seguint rigorosament l'ordre d'aquesta, de tal manera que s'oferisca el nomenament al primer candidat disponible en aquesta borsa.

b) L'ordre de crida només s'interrompra en cas de nomenament de funcionari interí en lloc vacant o per excedència del titular. En aquest cas, s'oferirà per rigorós ordre de borsa des de l'inici d'aquesta, encara que estiga treballant, i amb independència del lloc que ocupe en aqueix moment, excepte si ja haguera sigut nomenat funcionari interí en lloc vacant.

9.3.- Mitjans i constància de les crides.

Tenint en compte que la cobertura dels llocs té caràcter d'urgència, en raó del servei públic que té encomanat l'Administració, la crida s'efectuarà pels següents mitjans i per aquest ordre: la trucada telefònica i el correu electrònic.

L'Administració emetrà diligència que permeta deixar constància de les crides efectuades i dels efectes que produeixen els mateixos. L'acreditació dels intents de notificació s'incorporaran a l'expedient corresponent, podent-se cridar en cas de no localització al següent integrant de la borsa.

A aquest efecte, l'aspirant facilitarà els números de telèfon i adreces de correu electrònic que considere necessaris, quedant obligat a comunicar els canvis que en aquests puguen sorgir. La inclusió en borsa de qualsevol participant suposa l'admissió d'aquests mitjans com a sistemes de comunicació.



Realitzada l'oferta, l'interessat disposa de 24 hores per a respondre a aquesta, per a manifestar la seua acceptació o rebuig. A l'efecte de terminis s'entendrà que la notificació ha sigut realitzada a les 14.00, excepte prova en contra per l'interessat. L'acceptació serà expressa i es realitzarà per correu electrònic a l'adreça (rrhh@bombersdv.es).

En cas de no contestar a l'oferta en les 24 hores següents, s'intentarà nova comunicació telefònica i remissió de correu electrònic. Després de la segona remissió, si l'interessat no contesta en el termini de 24 hores, s'entendrà que rebutja la mateixa passant, la primera vegada que es produïska, a l'últim lloc de la borsa, procedint-se a la citació del següent aspirant.

No obstant això, podrà recuperar la seua posició en la borsa si amb posterioritat justifica l'existència de motius justificats de rebuig establits en l'apartat 9.5.b.

La segona vegada que es produïska la no contestació a una crida, produirà l'exclusió de la borsa.

#### 9.4. Ordre.

El nomenament no produirà variació del ordre dels candidats en la borsa.

En els casos en què l'integrant de la borsa haja de passar a l'últim lloc, es col·locarà per ordre de data del fet causant en cada cas. Si coincideix la renúncia de diverses persones el mateix dia, s'ajustarà al ordre de puntuació.

#### 9.5.- Renúncies, causes d'exclusió i penalització.

##### a) Renúncies no justificades.

Quan a una persona se li comunica l'oferta i rebutja injustificadament el nomenament, passarà a l'últim lloc en la borsa de treball, fet del qual serà informat prèviament. S'entendrà que renúncia a l'oferta si, havent contactat amb la persona interessada el Servei de Recursos Humans, no contesta a l'oferta en el termini de 24 hores. La mateixa consideració tindrà el no comparéixer en el Servei de Recursos Humans en els terminis que se li indiquen, no prendre possessió, o el no contestar als dos intents de localització, llevat que posteriorment el justifique conforme al establert en l'apartat 5.b.

##### b) Renúncies justificades.

Es consideren motius justificats de rebuig de l'oferta, o de la formalització de la presa de possessió, per la qual cosa no donaran lloc a desplaçament o exclusió de la borsa de treball, les circumstàncies següents, que hauran de ser degudament acreditades per la persona interessada:

1. Estar treballant en el moment de ser nomenat, justificant-lo amb el contracte laboral, nòmina del mes en curs o certificat de vida laboral actualitzat.
2. Incapacitat temporal derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
3. Estar en situació de permís per maternitat o en situació d'embaràs, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
4. Mort o malaltia greu d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat, amb certificat de defunció o informe mèdic.
5. Estar en situació de permís per celebració de matrimoni o unió de fet, amb llibre de família o certificat d'inscripció de la unió de fet.
6. Estar estudiant, realitzant un curs formatiu o una beca, a través de certificat d'assistència.
7. La situació especial del lloc que provocaria temporalment un risc per a la salut, determinat per informe dels serveis de prevenció del Consorci (per exemple, risc durant l'embaràs).

En els casos exposats anteriorment, s'haurà d'aportar el corresponent justificant en un termini no superior a 5 dies hàbils, i quedaran en situació d'espera fins que finalitzen les causes al·legades. La no remissió del document que acredite la justificació del rebuig d'una oferta, donarà lloc, la primera vegada que es produïska, al desplaçament a l'últim lloc de la seua respectiva borsa de treball i, la segona vegada, a l'exclusió d'aquesta.

La renúncia justificada donarà lloc al pas a la situació d'espera.

La comunicació de cessament de la causa al·legada per a poder trobar-se de nou disponible, haurà de realitzar-se inexcusablement per escrit, havent d'aportar justificant de cessament de la causa al·legada, atés que l'omissió d'aquesta comunicació i el seu justificant, implicarà que l'aspirant es mantinga indefinidament en situació d'espera.

#### 9.6. Causes de penalització i exclusió.

##### a) Causes de penalització.

Suposarà la passada a l'últim lloc de la borsa:

1. Renunciar a una oferta de treball de forma no justificada, una vegada.
2. La no contestació a la crida, una vegada.
3. No remetre el document que acredite la justificació de la renúncia.
4. No comparéixer a la formalització del nomenament o no prendre possessió del lloc de treball sense justificar.
5. L'informe detallat del servei de Recursos Humans, d'incompetència o sota rendiment degudament justificats. En l'informe es proposarà la penalització o exclusió de l'interessat.
6. El cessament voluntari durant la relació funcional, per nomenament com a funcionari/a interí/a en una altra Administració Pública, excepte quan es produïska per oferta de nomenament per aquest Consorci de funcionari/a interí/a en lloc vacant o per excedència del titular.

##### b) Causes d'exclusió:

1. La sol·licitud per part de la persona interessada.
2. La segona renúncia sense justificar, havent renunciat injustificadament a una oferta anterior.
3. La segona no contestació a la crida.
4. La no remissió de la documentació que acredite la justificació del rebuig d'una oferta una segona vegada.
5. No comparéixer a la formalització del nomenament o no prendre possessió del lloc de treball en el termini establert sense justificació una segona vegada.
6. No complir algun dels requisits del lloc de treball previstos en les Bases de la Borsa d'Administratiu/va.
7. L'informe detallat del responsable del Servei de Recursos Humans, d'incompetència o sota rendiment degudament justificats, en què es proposa l'exclusió.
8. La no aptitud funcional per a l'acompliment de les tasques i funcions del lloc, determinat per l'àrea de Prevenció de Riscos Laborals.

#### 9.7. Formalització dels nomenaments.

En el cas d'acceptació de l'oferta de treball, les persones interessades hauran de comparéixer en el departament de Recursos Humans dins dels tres dies hàbils següents al de l'acceptació, en horari de 9.00 a 14.00 hores, per a formalitzar el nomenament.

De conformitat amb l'art. 56 del Real Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, els aspirants se sotmetran, si escau, al reconeixement mèdic pel Servei de Prevenció per a acreditar la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques encomanades en cada cas.

#### 9.8. Actualització de dades

Quan les persones incloses en les borses de treball canvien qualsevol de les seues dades personals, domicili o telèfon i especialment els de localització, estaran obligades a comunicar-ho al Departament de Recursos Humans a través dels medis de l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, sent de la seua total responsabilitat l'actualització dels mateixos i les conseqüències que puguem derivar-se de la seua no comunicació.

#### 9.9. Duració de la borsa.

La present borsa de treball es mantindrà en vigor fins a la creació d'una nova borsa de treball que la substituïska.

#### Dècima. Incidències.

L'Òrgan Tècnic de Selecció queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presente i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el no previst en les presents Bases.

#### Onzena. Normativa aplicable.

La convocatòria es regirà, en el no previst per aquestes Bases, per la normativa estatal i autonòmica següent:

- Real Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

- Real Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local.

- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

- Real Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles Bàsiques i Programats Mínims al que ha d'ajustar-se el Procediment de Selecció dels Funcionaris d'Administració Local.

- Llei 4/2021, de 16 d'abril de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i Mobilitat del personal de la Funció Pública Valenciana.

- Supletòriament, el Real Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.

- Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes, RDL 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, Ordre Pre/1822/2006, per la qual s'estableixen Criteris Generals per a l'Adaptació de Mitjans i Temps en els Processos Selectius de les Persones amb Discapacitat i per la resta de les disposicions legals i reglamentàries que siguen aplicables.

#### Duodècima. Recursos.

12.1.- Contra les presents Bases, l'acord aprovatori de les quals és definitiu en la via administrativa, podrà interposar-se pels interessats legítims un dels següents recursos:

a) Amb caràcter potestatiu, Recurs de Reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recurrit en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà al de la publicació de les mateixes en el Butlletí Oficial de la Província de València. Si transcorreguera un mes des de l'endemà al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja sigut resolt, podrà entendre que ha sigut desestimat i interposar Recurs Contenciós-Administratiu, a la seua elecció, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de València, en el termini de sis mesos.

b) Recurs Contenciós-Administratiu, a la seua elecció, davant el Jutjat Contenciós-Administratiu de València, dins del termini de dos mesos comptats des de l'endemà al de la publicació de les Bases en el Butlletí Oficial de la Província de València.

12.2.- Contra quants actes administratius definitius es deriven de les Bases podran ser interposats pels interessats els oportuns recursos en els casos i en la forma establits en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en la Llei 29/1998, de 13 juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa (BOE núm. 167, de 14 de juliol de 1998).

#### Tretzena. Publicació.

Les presents Bases i l'Anunci de Convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, així com en el Tauló d'Anuncis del Consorci i, a títol merament informatiu, en la Pàgina Web d'aquest.

#### Annex I. Temari

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Principis generals. La reforma de la Constitució.

Tema 2.- Fonts del Dret Administratiu. La Constitució. Lleis orgàniques i ordinàries. Disposicions administratives amb força de Llei. El Reglament: concepte, naturalesa i classes.

Tema 3.- Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.

Tema 4.- Dret d'accés a la Informació Pública previst en la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, Acceso a la Informació Pública i Bon Govern.

Tema 5.- Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat efectiva de Dones i Homes.

Tema 6.- Organització territorial de l'Estat. Principis generals. L'Administració Local. Les Comunitats Autònomes. Distribució. Competències. Organització perifèrica. Els Delegats i Subdelegat del Govern.

Tema 7.- L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Estructura i principis fonamentals.

Tema 8.- L'Administració de la Generalitat: principis generals i organització. Competències de la Generalitat Valenciana, especial referència al Règim Local.

Tema 9.- La Unió Europea: origen i evolució. Institucions i Organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències.

Tema 10.- El Dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat. Les Directives i els Reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Dret Europeu i dret dels països membres. Relacions amb Comunitats Autònomes i Entitats Locals

Tema 11.- El procediment administratiu. Les fases del procediment administratiu.

Tema 12.- L'acte administratiu: concepte, elements i classes.

Tema 13.- Execució dels actes administratius. Els interessats. Drets dels ciutadans.

Tema 14.- La notificació i publicació dels actes administratius.

Tema 15.- Silenci administratiu: concepte, naturalesa i efectes.

Tema 16.- Els recursos administratius: concepte i classes. Revisió d'ofici.

Tema 17.- Procediment administratiu local. El Registre d'Entrada i Eixida. Requisits en la presentació de documents. Notificacions.

Tema 18.- La Jurisdicció Contenciós-Administratiu. Les parts. Actes impugnables.

Tema 19.- La potestat reglamentària de les Entitats Locals: òrgans titulars.

- Tema 20.- Bàndols. Reglaments i ordenances: classes, procediment, elaboració i aprovació.
- Tema 21.- La publicació de les normes locals. Límits de la potestat reglamentària local.
- Tema 22.- L'atenció al ciutadà. La seua tècnica i organització. Informació personal i atenció tele-fònica. Tractament de reclamacions.
- Tema 23.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament. Drets i deures dels veïns.
- Tema 24.- La Província. Organització. Òrgans necessaris i Òrgans complementaris Competències. Otres Entitats Locals.
- Tema 25.- La Contratació Administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
- Tema 26.- Responsabilitat Patrimonial de l'Administració Pública. Principis i procediments de responsabilitat. Exigència de responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.
- Tema 27.- Els béns de les Entitats Locals. La seua classificació: béns de domini públic, béns patrimonials i béns comunals.
- Tema 28.- L'Expropiació Forçosa. Concepte i elements. Procediment general. Referència als procediments especials. Garanties jurisdiccionals.
- Tema 29.- Comptabilitat Pública Local. Principis comptables. Marc conceptual. El compte general de l'Entitat Local. Contingut. Formació. Aprovació i rendició de comptes.
- Tema 30.- Hisenda Pública Local. Principis constitucionals. Recursos de les Entitats Locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
- Tema 31.- El Pressupost General de les Entitats Locals: principis, integració i documents de què consta. Aprovació, execució i liquidació del pressupost. L'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. La despesa pública local. La gestió del pressupost de despeses.
- Tema 32.- L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
- Tema 33.- L'execució del pressupost d'ingressos: fases, conceptes i comptabilització. Comptabilitat de conceptes no pressupostaris.
- Tema 34.- La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari i el romanent de Tresoreria.
- Tema 35.- La Llei de Prevenció de Riscos Laborals: Objecte i àmbit d'aplicació. Definicions. Drets i Obligacions. Consulta i participació dels treballadors.
- Tema 36.- La Funció Pública Local: Normativa d'aplicació. Règim jurídic del personal al Servei de l'Administració Local. Classes de funcionaris. Oferta pública d'ocupació. Selecció i provisió.
- Tema 37.- Retribucions de funcionaris i del personal laboral en l'Administració Local. El Règim de la Seguretat Social del personal al servei de l'Administració Local.
- Tema 38.- Vacances, permisos i llicències. El règim disciplinari. Situacions administratives.
- Tema 39.- Llei 7/2011 d'1 d'abril de la Generalitat, dels Serveis de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de la Comunitat Valenciana.
- Tema 40.- El Consorci Provincial de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de la Província de València. Normativa d'aplicació. Estatuts i Reglament Orgànic.

#### ANUNCIO

Por Decreto de la Presidencia Delegada del Consorcio Provincial de Bomberos de València número 715 de fecha 19 de julio de 2021, se ha dispuesto:

Primero.- Aprobar la Convocatoria 2021/BT002 y las Bases que se adjuntan como Anexo y que han de regular la constitución de una Bolsa de Trabajo Temporal de Administrativo/a, y ello con la finalidad de poder llevar a cabo, en su caso, y atendiendo a las diferentes circunstancias o situaciones que puedan darse en la gestión de personal, de nombramientos como funcionarios/as interinos/as en el citado puesto, el cual se encuentra encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1 (Código de Puesto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo, SG-25).

Segundo.- Publicar las indicadas Bases de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón de Anuncios del Consorcio, así como en la Página Web del mismo, esta última a efectos meramente informativos, siendo la publicación en el BOP de la provincia de Valencia la que abre el plazo de presentación de instancias.

València, 21 de julio de 2021.—La presidenta-delegada, M.<sup>a</sup> Josep Amigó Laguarda.

Anexo

Bases que han de regir el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de administrativo/a

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria las Bases específicas que tienen que regir la selección de personal mediante pruebas selectivas, para su inclusión en una Bolsa de Trabajo, para nombramiento como funcionarios/as interinos/as en puestos de trabajo con la categoría profesional de Administrativo/a del Consorcio Provincial de Bomberos de València, encuadrados en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, para cubrir las necesidades de personal que se produzcan.

Las funciones a desempeñar serán, con carácter general, funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias del cuerpo superior y del cuerpo de gestión, la propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no correspondan a los puestos de trabajo reservados a los cuerpos superiores, la comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y la preparación de aquella que, en función de su complejidad, no sea propia del cuerpo superior o del cuerpo de gestión, inspección de actividades, la elaboración y administración de datos, el inventariado de bienes y materiales, y tareas ofimáticas, manuales, de información y despacho y atención al público.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido al presente proceso de selección será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión, como mínimo, del Título de Bachiller, Técnico/a Superior o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso, la equivalencia tendrá que ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida a tal efecto por la Administración competente en cada caso.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, si procede, la homologación.

- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones del puesto convocado.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o Instituciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Abonar la tasa establecida en la Ordenanza Fiscal para las pruebas selectivas para el ingreso del personal en el Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de València. Esta tasa únicamente podrá devolverse a los que no sean admitidos al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos para tomar parte en el mismo.
- g) Conocimiento de la lengua castellana. Los aspirantes nacionales de estados cuya lengua oficial no sea la lengua castellana, a los efectos de ser admitidos a la convocatoria, tendrán que acreditar poseer los conocimientos de la lengua castellana correspondientes al diploma de español Nivel Intermedio (B2) o superior, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, o estar en posesión de certificado acreditativo de haber cursado la primaria y la secundaria o el bachillerato en el Estado Español.

Tercera. Solicitudes.

### 3.1. Participantes.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán presentar su solicitud de participación a la Presidencia del Consorcio, preferentemente por vía electrónica, haciendo constar en la misma que el aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases. Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial que figura como Anexo II de las presentes Bases.

A la solicitud de participación deberá acompañarse la documentación siguiente:

- a) DNI o del Pasaporte.
- b) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa establecida en la Ordenanza fiscal, que se cifran en 21 €.
- c) Titulación requerida en estas Bases o, de la certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la obtención del título.

De los documentos que acompañan la solicitud bastará con presentar copia, con el compromiso de aportar los originales para su cotejo cuando fueren requeridos para ello. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

Las personas que desean participar en la presente convocatoria tendrán que abonar la Tasa por concurrencia a Pruebas Selectivas para el ingreso de personal en el Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de València, según la Ordenanza Fiscal publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de València n.º 166, de 29 de agosto de 2016, en el número de cuenta de la entidad CaixaBank S.A., abierta a nombre del Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de València en CaixaBank IBAN ES14 2100 4337 8802 0004 5460 (BIC: CAIXAESBXXX) que para este grupo de acceso está fijada en 21 €.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la presente convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% tendrán que hacerlo constar en la solicitud de participación en la convocatoria y adjuntar al modelo de solicitud el certificado correspondiente. Además, deberán especificar en la misma solicitud si requiere adaptación de tiempo y forma; para este caso, deberán aportar también el certificado del órgano administrativo competente donde conste la oportuna adaptación. El Consorcio se reserva la posibilidad de crear una bolsa adjunta a la principal, compuesta por el personal con minusvalía igual o superior al 33%, ordenada según la puntuación obtenida en las pruebas relacionadas en estas Bases, a la que se podrá acudir para la cobertura de puestos en un porcentaje del 10% en relación a la bolsa principal. La pertenencia a ésta no afectará a la posición en la bolsa principal.

### 3.2. Órgano al que se envían.

Las solicitudes se dirigirán a la Presidencia del Consorcio.

### 3.3. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Si el plazo finaliza en día inhábil se ampliará hasta el día siguiente hábil.

### 3.4. Lugar.

Las solicitudes y demás documentación solicitando tomar parte en la presente convocatoria se presentarán a través del Registro Electrónico (Sede Electrónica), en el Registro del Consorcio Provincial del Consorcio Provincial de Bomberos de València (Camino de Montcada 37-Valencia) o en cualquiera de las formas que se determinan en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia del Consorcio dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando la causa de exclusión, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Consorcio. Asimismo, se publicará en la Página Web del Consorcio a efectos meramente informativos. A efectos de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de errores.

Serán subsanables los errores de hecho o formales señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

No será subsanable, y por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud:

- No hacer constar que se reúnen los requisitos exigidos en las Bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- La falta de pago de los derechos de examen.

Finalizado este plazo se dictará resolución de la Presidencia del Consorcio aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, donde constará el nombre y apellidos de los candidatos/as, la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio y el orden para el llamamiento de los aspirantes, según el resultado del sorteo que anualmente se realiza por la Consellería de la Generalitat Valenciana, que tiene atribuida la competencia en materia de función pública.

La lista definitiva se publicará así mismo en la forma indicada para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

### Quinta. Órgano Técnico de Selección.

En cumplimiento con los principios establecidos en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Órgano Técnico de Selección estará integrado por el Presidente/a, el Secretario/a y tres Vocales, todos ellos funcionario/as de carrera y actuando todos ellos con voz y voto. Sus miembros serán nombrados mediante Decreto de la Presidencia, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Consorcio y en la Página Web, junto con la lista provisional de personas admitidas.

La designación de los miembros incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública a efectos de su recusación por parte de los interesados.

Todos los miembros del Órgano Técnico de Selección tendrán que poseer titulación o especialización igual o superior a la requerida por los puestos a proveer y pertenecer al mismo o superior grupo de titulación, y son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Órgano Técnico de Selección, por mayoría. Los miembros del Órgano Técnico de Selección percibirán en concepto de gratificaciones por su asistencia las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, perteneciendo el presente Órgano a la categoría tercera. La misma cuantía percibirán, si procede, los colaboradores o asesores. En el funcionamiento del Órgano Técnico de Selección se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público sobre órganos colegiados, y sus miembros estarán sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la misma.

Si tuviera entrada alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el Órgano Técnico de Selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas, será el Órgano Técnico de Selección el que decida sobre las mismas, reseñándolo en la correspondiente Acta, todo esto sin perjuicio de lo establecido en la Base Duodécima en cuanto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

Sexta. Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección constará de dos fases, la primera será una fase de oposición y la segunda una fase de concurso. Una vez comenzadas las pruebas selectivas los Anuncios de celebración de los ejercicios se harán públicos por el Órgano Técnico de Selección en el Tablón de anuncios del Consorcio y en la página web del mismo con 12 horas de antelación al comienzo de las mismas, si se trata de actuaciones relacionadas con el mismo ejercicio, o de 48 si se trata de un nuevo ejercicio, sirviendo dicha exposición de notificación a todos los efectos.

Oposición: Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a 75 preguntas con 4 respuestas alternativas de las cuales solamente una de ellas es la correcta, relacionadas con el contenido del temario incluido en el Anexo I. El cuestionario tendrá que contener, además, 5 preguntas de reserva, que las personas aspirantes también tienen que responder para que puedan ser valoradas en sustitución de las que eventualmente puedan declararse inválidas por causas justificadas.

El Órgano Técnico de Selección confeccionará al menos dos ejercicios, determinándose por sorteo público, antes del inicio del ejercicio. A tal efecto, cada uno de sus componentes confeccionará un mínimo de 24 preguntas con sus respectivas respuestas (distribuidos los 40 temas entre todos los miembros del OTS). Todas las preguntas propuestas se incluirán en una base de datos, agrupadas por temas, de donde se extraerán aleatoriamente las preguntas que compondrán los ejercicios.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Aquellas preguntas sin contestar no restarán puntuación. Las respuestas erróneas o con más de una contestación se penalizarán con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta. La puntuación de este ejercicio se hará redondeando hasta la segunda cifra decimal.

La corrección de este test se realizará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$R = \frac{A - E / (n - 1)}{N} \times 10$$

R = Resultado.

A = Aciertos.

E = Errores.

n = Número de respuestas alternativas.

N = Número de preguntas del cuestionario.

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el Órgano Técnico de Selección inmediatamente antes de empezar la prueba en función de la dificultad de la misma.

La prueba se realizará utilizando hojas de respuestas normalizadas, haciendo constar los datos personales de cada persona participante en esta convocatoria en una pestaña vinculada de forma codificada a la hoja de respuestas, y que se separará al finalizar la prueba.

El Órgano Técnico de Selección, a la finalización de la prueba, publicará los enunciados y la corrección de las preguntas en el Tablón de Anuncios y en la Página Web del Consorcio. Contra esta publicación, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 5 días naturales para interponer la alegación o reclamación que consideren y será el Órgano Técnico de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar 30 preguntas tipo test sobre un supuesto práctico, relacionado con las tareas y funciones del puesto de Administrativo/a y con el temario contenido en el Anexo I.

El cuestionario tendrá que contener, además, 2 preguntas de reserva, que las personas aspirantes también tienen que responder para que puedan ser valoradas en sustitución de las que eventualmente puedan declararse inválidas por causas justificadas.

El Órgano Técnico de Selección confeccionará al menos dos ejercicios, determinándose por sorteo público, antes del inicio del ejercicio. A tal efecto, cada uno de sus componentes confeccionará un mínimo de 10 preguntas con sus respectivas respuestas. Todas las preguntas propuestas se incluirán en una base de datos, agrupadas por temas, de donde se extraerán aleatoriamente las preguntas que compondrán los ejercicios.

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el Órgano Técnico de Selección inmediatamente antes de empezar la prueba en función de la dificultad de la misma.

La fórmula de corrección empleada para este segundo ejercicio será la misma que la aplicable al primer ejercicio y que consta arriba detallada. Para superar este ejercicio y poder pasar a la fase de concurso, será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

La prueba se realizará utilizando hojas de respuestas normalizadas, haciendo constar los datos personales de cada persona participante en esta convocatoria en una pestaña vinculada de forma codificada a la hoja de respuestas, y que se separará al finalizar la prueba.

El Órgano Técnico de Selección, a la finalización de la prueba, publicará los enunciados y la corrección de las preguntas en el Tablón de anuncios y en la página web del Consorcio. Contra esta publicación, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 5 días naturales para interponer la alegación o reclamación que consideren y será el Órgano Técnico de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

Calificación final de la oposición: Máxima puntuación a obtener 20 puntos.

Concurso: La puntuación máxima de esta fase será de 9 puntos.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de cinco días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación del resultado del segundo ejercicio, para aportar la documentación relacionada como mérito en la solicitud, al efecto de ser valorada en la fase de concurso (Anexo III).

A estos efectos, presentarán, en el Registro de Entrada del Consorcio, en la Sede Electrónica o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, una copia de los documentos acreditativos de los méritos que deberán relacionar en la hoja de autobaremación establecida al efecto. No se procederá a la valoración de los méritos que no hayan sido relacionados en la hoja de autobaremación.

La valoración de estos méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La valoración de las solicitudes presentadas a partir de convocatoria, para la inclusión en bolsa de trabajo, se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

1.-Formación, hasta un máximo de 6 puntos con arreglo a los siguientes conceptos:

1.1. Titulación académica. Cualquier titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para pertenecer al Grupo C1, excluida la titulación que sirva para participar en el proceso, hasta un máximo de 1,5 punto:

– Bachiller, Técnico/a de Grado Medio o equivalente: 0,40 puntos.

– Técnico/a de Grado Superior o equivalente: 0,50 puntos.

– Grado o equivalente: 0,70 puntos.

– Máster: 0,20 puntos

En aquellas titulaciones que sean necesariamente previas para la obtención de las de nivel superior, sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel.

1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento que se encuentren directamente relacionados con las tareas y cometidos propios del puesto de trabajo, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por el IVAP o por otras Escuelas o Administraciones Públicas, o Entidades de formación de personal empleado público, con duración igual o superior a quince horas. Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

De 100 o más horas, 1 punto

De 75 a menos de 100 horas, 0,8 puntos

De 50 a menos de 75 horas, 0,6 puntos

De 25 a menos de 50 horas, 0,4 puntos

De 15 a menos de 25 horas, 0,2 puntos

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica; doctorado; ni de institutos universitarios, cuando éstos formen parte del plan de estudios del centro; ni los cursos de 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.

1.3. Valenciano. El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià, con arreglo a la siguiente escala (Orden 7/2017, de 2 de marzo, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano):

a) Certificado de nivel A2 (Conocimientos orales en valenciano): 0'30 puntos.

b) Certificado de nivel B1 (Grado Elemental): 0'60 puntos.

c) Certificado de nivel B2 : 0'90 puntos.

d) Certificado de nivel C1 (Grado Medio): 1,2 puntos.

e) Certificado de nivel C2 (Grado Superior): 1'5 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano

2. Experiencia profesional, hasta un máximo de 3 puntos, conforme a los siguientes conceptos:

2.1. Tiempo de servicios prestado en puestos de trabajo de Administraciones Públicas, que pertenezcan al mismo Subgrupo de titulación (C1) y Escala (Administración General) al del puesto que haya de proveerse: 0,1 puntos por mes completo (no se computará la fracción, y se computará proporcionalmente a la jornada realizada).

2.2. Tiempo de servicios prestado en puestos de trabajo de Administraciones Públicas, que pertenezcan a otro Subgrupo de titulación y misma Escala (Administración General) al del puesto que haya de proveerse: 0,075 puntos por mes completo (no se computará la fracción, y se computará proporcionalmente a la jornada realizada).

2.3. Tiempo de servicios prestados en otros puestos de trabajo de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos por mes completo (no se computará la fracción, y se computará proporcionalmente a la jornada realizada).

La experiencia en las Administraciones Públicas se ha de acreditar mediante certificación de servicios prestados expedida por el correspondiente registro de personal.

Séptima. Convocatoria de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Órgano Técnico de Selección, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo.

El Órgano Técnico de Selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

El Órgano Técnico de Selección, en aquellos casos que considere pertinentes, adaptará los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades respecto del resto de aspirantes, siempre que así lo indiquen en la instancia para tomar parte en el proceso selectivo.

Octava. Calificación definitiva.

Finalizado el proceso selectivo, el Órgano Técnico de Selección hará público el orden de calificación definitivo de los aspirantes resultante de la suma de las puntuaciones conseguidas en cada ejercicio, por orden de puntuación conseguida, y elevará esta relación a la Presidencia del Consorcio, con propuesta de constitución de una bolsa de trabajo de Administrativo/a, remitiendo así mismo el acta de la última sesión.



En caso de empate entre quienes hayan participado en la presente convocatoria, el orden de los mismos se establecerá conforme a las siguientes reglas:

- a) En primer lugar, a favor de quien tuviera mejor puntuación en la primera prueba de la Fase de Oposición.
- b) En segundo lugar, a favor de quien tuviera mejor puntuación en la segunda prueba de la Fase de Oposición.
- c) En tercer lugar, y dentro de la puntuación obtenida en la Fase de Concurso, a quien tuviera la mejor puntuación en los diferentes apartados por este orden: 1. Experiencia 2. Formación.
- d) De persistir el empate se dirimirá por el sexo infrarrepresentado en la plantilla del CPBV en la categoría correspondiente.
- e) De persistir el empate, se dirimirá por sorteo.

La relación final de aprobados se publicará en la Página Web y en el Tablón de Anuncios del Consorcio. Los aspirantes figurarán ordenados por orden decreciente de puntuación total obtenida y se hará constar el número de orden, apellidos y nombre, DNI y puntuación total obtenida por cada aspirante.

Novena. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

9.1. Situaciones del personal integrante de las Bolsas de Trabajo Temporal.

El personal integrante de la Bolsa de Trabajo Temporal puede encontrarse en las siguientes situaciones:

- a) Disponible: lo está aquel integrante de la Bolsa que se encuentra parado, con el cual es posible formalizar nombramiento.

Así mismo, adquiere esta condición el personal en situación de espera, a efectos de ofertas de nombramiento en puesto vacante o por excedencia del titular, conforme al apartado 9.2.b.

- b) Situación de espera: Se considera en situación de espera, sin alterar su lugar en Bolsa hasta la comunicación fehaciente y documento acreditativo de su disponibilidad en la misma, los aspirantes que hayan renunciado de manera justificada a una oferta de trabajo.

9.2.- Llamamientos.

- a) Los llamamientos a las personas que se encuentran en la bolsa de trabajo se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de ésta, de tal manera que se ofrezca el nombramiento al primer candidato disponible en esta bolsa.

- b) El orden de llamamiento sólo se interrumpirá en caso de nombramiento de funcionario interino en puesto vacante o por excedencia del titular. En este caso, se ofrecerá por riguroso orden de bolsa desde el inicio de la misma, aunque esté trabajando, y con independencia del lugar que ocupe en ese momento, excepto si ya hubiera sido nombrado funcionario interino en puesto vacante.

9.3.- Medios y constancia de los llamamientos.

Teniendo en cuenta que la cobertura de los puestos tiene carácter de urgencia, en razón del servicio público que tiene encomendado la Administración, el llamamiento se efectuará por los siguientes medios y por este orden: la llamada telefónica y el correo electrónico.

La Administración emitirá diligencia que permita dejar constancia de los llamamientos efectuados y de los efectos que producen los mismos. La acreditación de los intentos de notificación se incorporarán al expediente correspondiente, pudiéndose llamar en caso de no localización al siguiente integrante de la bolsa.

A estos efectos, el aspirante facilitará los números de teléfono y direcciones de correo electrónico que considere necesarios, quedando obligado a comunicar los cambios que en estos puedan surgir. La inclusión en bolsa de cualquier participante supone la admisión de estos medios como sistemas de comunicación.

Realizada la oferta, el interesado dispone de 24 horas para responder a la misma, para manifestar su aceptación o rechazo. A efectos de plazos se entenderá que la notificación ha sido realizada a las 14:00, excepto prueba en contrario por el interesado. La aceptación será expresa y se realizará por correo electrónico a la dirección (rrhh@bombersdv.es).

En caso de no contestar a la oferta en las 24 horas siguientes, se intentará nueva comunicación telefónica y remisión de correo electrónico. Después de la segunda remisión, si el interesado no contesta en el plazo de 24 horas, se entenderá que rechaza la misma pasando, la primera vez que se produzca, al último lugar de la bolsa, procediéndose a la citación del siguiente aspirante.

Sin embargo, podrá recuperar su posición en la bolsa si con posterioridad justifica la existencia de motivos justificados de rechazo establecidos en el apartado 9.5.b.

La segunda vez que se produzca la no contestación a un llamamiento, producirá la exclusión de la bolsa.

9.4. Orden.

El nombramiento no producirá variación del orden de los candidatos en la bolsa.

En los casos en que el integrante de la bolsa tenga que pasar al último lugar, se colocará por orden de fecha del hecho causante en cada caso. Si coincide la renuncia de varias personas el mismo día, se ajustará al orden de puntuación.

9.5.- Renuncias, causas de exclusión y penalización.

- a) Renuncias no justificadas.

Cuando a una persona se le comunica la oferta y rechaza injustificadamente el nombramiento, pasará al último lugar en la bolsa de trabajo, hecho del que será informado previamente. Se entenderá que renuncia a la oferta si, habiendo contactado con la persona interesada el Servicio de Recursos Humanos, no contesta a la oferta en el plazo de 24 horas. La misma consideración tendrá el no comparecer en el Servicio de Recursos Humanos en los plazos que se le indican, no tomar posesión, o el no contestar a los dos intentos de localización, salvo que posteriormente lo justifique conforme a lo establecido en el apartado 5.b.

- b) Renuncias justificadas.

Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta, o de la formalización de la toma de posesión, por lo que no darán lugar a desplazamiento o exclusión de la bolsa de trabajo, las circunstancias siguientes, que tendrán que ser debidamente acreditadas por la persona interesada:

1. Estar trabajando en el momento de ser llamado, justificándolo con el contrato laboral, nómina del mes en curso o certificado de vida laboral actualizado.
2. Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con parte de baja o informe médico.
3. Estar en situación de permiso por maternidad o en situación de embarazo, con parte de baja o informe médico.
4. Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad, con certificado de defunción o informe médico.
5. Estar en situación de permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho, con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho.
6. Estar estudiando, realizando un curso formativo o una beca, a través de certificado de asistencia.
7. La situación especial del puesto que provocaría temporalmente un riesgo para la salud, determinado por informe de los servicios de prevención del Consorcio. (por ejemplo, riesgo durante el embarazo).

En los casos expuestos anteriormente, se tendrá que aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles, y quedarán en situación de espera hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación del rechazo de una oferta, dará lugar, la primera vez que se produzca, al desplazamiento al último lugar de su respectiva bolsa de trabajo y, la segunda vez, a la exclusión de la misma.

La renuncia justificada dará lugar al paso a la situación de espera.

La comunicación de cese de la causa alegada para poder encontrarse de nuevo disponible, tendrá que realizarse inexcusablemente por escrito, teniendo que aportar justificante de cese de la causa alegada, dado que la omisión de esta comunicación y su justificante, implicará que el aspirante se mantenga indefinidamente en situación de espera.

9.6. Causas de penalización y exclusión.

a) Causas de penalización.

Supondrá el pase al último lugar de la bolsa:

1. Renunciar a una oferta de trabajo de forma no justificada, una vez.
2. La no contestación al llamamiento, una vez
3. No remitir el documento que acredite la justificación de la renuncia.
4. No comparecer a la formalización del nombramiento o no tomar posesión del puesto de trabajo sin justificar.
5. El informe detallado del servicio de Recursos Humanos, de incompetencia o bajo rendimiento debidamente justificados. En el informe se propondrá la penalización o exclusión del interesado.
6. El cese voluntario durante la relación funcional, por nombramiento como funcionario/a interino/a en otra Administración pública, excepto cuando se produzca por oferta de nombramiento por este Consorcio de funcionario/a interino/a en puesto vacante o por excedencia del titular.

b) Causas de exclusión:

1. La solicitud por parte de la persona interesada.
2. La segunda renuncia sin justificar, habiendo renunciado injustificadamente a una oferta anterior.
3. La segunda no contestación al llamamiento.
4. La no remisión de la documentación que acredite la justificación del rechazo de una oferta una segunda vez.
5. No comparecer a la formalización del nombramiento o no tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo establecido sin justificación una segunda vez.
6. No cumplir alguno de los requisitos del puesto de trabajo previstos en las Bases de la Bolsa de Administrativo/a.
7. El informe detallado del responsable del Servicio de Recursos Humanos, de incompetencia o bajo rendimiento debidamente justificados, en que se proponga la exclusión.
8. La no aptitud funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto, determinado por el área de Prevención de Riesgos Laborales.

9.7. Formalización de los nombramientos.

En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, las personas interesadas tendrán que comparecer en el departamento de Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles siguientes al de la aceptación, en horario de 9.00 a 14.00 horas, para formalizar el nombramiento.

De conformidad con el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el cual se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público, los aspirantes se someterán, si procede, al reconocimiento médico por el Servicio de Prevención para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas en cada caso.

9.8. Actualización de datos

Cuando las personas incluidas en las bolsas de trabajo cambien cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos a través los cauces del art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos y las consecuencias que puedan derivarse de su no comunicación.

9.9. Duración de la bolsa.

La presente bolsa de trabajo se mantendrá en vigor hasta la creación de una nueva bolsa de trabajo que la sustituya.

Décima. Incidencias.

El Órgano Técnico de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases.

Undécima. Normativa aplicable.

La convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas Bases, por la normativa estatal y autonómica siguiente:

- Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el cual se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de trabajo y Movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.
- Supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, RDL 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, Orden Pre/1822/2006, por la cual se establecen Criterios Generales para la Adaptación de Medios y Tiempos en los Procesos Selectivos de las Personas con Discapacidad y por el resto de las disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables.

Duodécima. Recursos.

12.1.- Contra las presentes Bases, el acuerdo aprobatorio de las cuales es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, Recurso de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de València. Si transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer Recurso Contencioso-Administrativo, a su elección, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de València, en el plazo de seis meses.

b) Recurso Contencioso-Administrativo, a su elección, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de València, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de València.

12.2.- Contra cuántos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (BOE nº 167, de 14 de julio de 1998).

Decimotercera. Publicación.

Las presentes Bases y el Anuncio de Convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios del Consorcio y, a título meramente informativo, en la Página Web del mismo .

Anexo I. Temario

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de Ley. El Reglamento: concepto, naturaleza y clases

Tema 3.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 4.- Derecho de acceso a la información pública previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno.

Tema 5.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

Tema 6.- Organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Distribución. Competencias. Organización periférica. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.

Tema 7.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura y principios fundamentales.

Tema 8.- La Administración de la Generalitat: principios generales y organización. Competencias de la Generalitat Valenciana, especial referencia al Régimen Local.

Tema 9.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias.

Tema 10.- El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales

Tema 11.- El procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 12.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases.

Tema 13.- Ejecución de los actos administrativos. Los interesados. Derechos de los ciudadanos.

Tema 14.- La notificación y publicación de los actos administrativos.

Tema 15.- Silencio administrativo: concepto, naturaleza y efectos.

Tema 16.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Revisión de oficio.

Tema 17.- Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida. Requisitos en la presentación de documentos. Notificaciones.

Tema 18.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Las partes. Actas impugnables.

Tema 19.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: órganos titulares.

Tema 20.- Bandos. Reglamentos y ordenanzas: clases, procedimiento, elaboración y aprobación.

Tema 21.- La publicación de las normas locales. Límites de la potestad reglamentaria local.

Tema 22.- La atención al ciudadano. Su técnica y organización. Información personal y atención telefónica. Tratamiento de reclamaciones.

Tema 23.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 24.- La Provincia. Organización. Órganos necesarios y Órganos complementarios Competencias. Otras Entidades Locales

Tema 25.- La Contratación Administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 26.- Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública. Principios y procedimientos de responsabilidad. Exigencia de responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 27.- Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 28.- La Expropiación Forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales

Tema 29.- Contabilidad Pública Local. Principios contables. Marco conceptual. La cuenta general de la Entidad Local. Contenido. Formación. Aprobación y rendición de cuentas.

Tema 30.- Hacienda Pública Local. Principios constitucionales. Recursos de las Entidades Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 31.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que consta. Aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. El gasto público local. La gestión del presupuesto de gastos.

Tema 32.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gasto: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 33.- La ejecución del presupuesto de ingresos: fases, conceptos y contabilización. Contabilidad de conceptos no presupuestarios.

Tema 34.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario y el remanente de Tesorería

Tema 35.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 36.- La Función Pública Local: Normativa de aplicación. Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local. Clases de funcionarios. Oferta pública de empleo. Selección y provisión.

Tema 37.- Retribuciones de funcionarios y del personal laboral en la Administración Local. El Régimen de la Seguridad Social del personal al servicio de la Administración Local.

Tema 38.- Vacaciones, permisos y licencias. El régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

Tema 39.- Ley 7/2011 de 1 de abril de la Generalitat, de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad Valenciana.

Tema 40.- El Consorcio Provincial de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Valencia. Normativa de aplicación. Estatutos y Reglamento Orgánico.

CONSORCI PROVINCIAL DE  
BOMBERS DE VALÈNCIA



REGISTRE D'ENTRADA/REGISTRO DE  
ENTRADA

Annex II/Anexo II

CONVOCATÒRIA NÚM /CONVOCATORIA  
**2021/BT002**

SOL·LICITUD PROCÉS SELECTIU BORSA DE TREBALL  
TEMPORAL ADMINISTRATIU/VA  
TERMINI DE PRESENTACIÓ INSTÀNCIES DEL \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2021  
FINS AL \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2021, AMB DÓS INCLÓSOS.

SOLICITUD PROCESO SELECTIVO BOLSA DE TRABAJO  
TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO/A  
PLAZO DE PRESENTACIÓN INSTANCIAS DEL \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2021  
AL \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2021, AMBOS INCLUIDOS.

1. SUBGRUP/SUBGRUPO  
**C1**

2. DESCRIPCIÓ PLAÇA/ DESCRIPCIÓN PLAZA  
**ADMINISTRATIU/VA ADMINISTRATIVO/A**

3. ACCÉS/ ACCESO  
**BORSA TEMPORAL/BOLSA TEMPORAL**

**DADES PERSONALS/DATOS PERSONALES**

4. N.I.F.	5. PRIMER COGNOM/ PRIMER APELLIDO	6. SEGON COGNOM/ SEGUNDO APELLIDO	7. NOM/ NOMBRE
8. DATA NAIXEMENT/ FECHA NACIMIENTO	9. PROV. NAIXEMENT/ PROV. NACIMIENTO	10. TELÈFON/ TELEFONO	
11. DOMICILI, VIA/DOMICILIO, VIA		12. NÚMERO, ESCALA, PIS, PORTA/ NÚMERO, ESCALERA, PISO, PUERTA	
13. C. POSTAL	14. MUNICIPI/ MUNICIPIO	15. CORREU ELECTRÒNIC/ CORREO ELECTRÓNICO	

**1. DOCUMENTACIÓ A ACOMPANYAR A LA SOL·LICITUD (Base Tercera).**

- DNI O PASSAPORT
- JUSTIFICANT ACREDITATIU ABONAMENT TAXA.
- TITULACIÓ ACADÈMICA REQUERIDA EN LAS BASES.

**2. PERSONES AMB DIVERSITAT FUNCIONAL:**

- DIVERSITAT FUNCIONAL:  SÍ  NO APORTA CERTIFICAT:  SÍ  NO
- SOL·LICITA ADAPTACIÓ:  SÍ  NO APORTA CERTIFICAT:  SÍ  NO

**3. IDIOMA EN EL QUAL SOL·LICITA REALITZAR LES PROVES ESCRITES:**

- VALÈNCIÀ  CASTELLÀ

**4. NACIONALS D'ESTATS LA LLENGUA OFICIAL DELS QUALS NO ÉS LA**

**LLENGUA CASTELLANA:** Acredita posseir coneixements de la llengua castellana d'acord amb el que es disposa en la Bases de la Convocatòria:

- SÍ  NO

5. Autoritze el Consorci Provincial de Bombers de València a recaptar de l'Administració competent la informació relativa al DNI i Titulació Acadèmica:

- SÍ  NO

**6. DECLARA CIÓ RESPONSABLE:**

*El sotassinat sol·licita ser admés a les proves selectives a què es refereix la present instància i declara que són certes les dades consignades en ella, i que reuneix els requisits/condicions exigits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies d'aquest procés selectiu, així com en el seu cas, les necessàries per a l'ingrés com a empleat públic i les especialment assenyalades en la convocatòria anteriorment citada, compromentent-se a provar documentalment totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud.*

**Les dades facilitades per Vostè en aquest formulari passaràn a formar part d'un fitxer propietat del Consorci. De conformitat amb l'article 5 de la Llei orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal, Vostè té dret a accedir a aquesta informació, a rectificar-la si les dades són errònies, i a donar-se de baixa del fitxer mitjançant la sol·licitud per escrit dirigida al Consorci.**

INFORMACIÓ SOBRE LA PROTECCIÓ DE DADES (RGPD UE 2016/679 de 27 de abril de 2016 i Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals):

- Responsable: CPB de València
- Legitimació: Obligació Legal
- Finalitat: Gestionar aquest procés selectiu
- Destinataris: Les dades facilitades no es cediran, ni transferiran sense el seu consentiment o amb una previsió legal
- Drets: D'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació al tractament de les seues dades segons la legislació vigent

**1. DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD (Base Tercera).**

- DNI O PASAPORTE
- JUSTIFICANTE ACREDITATIVO ABONO TASA.
- TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA EN LAS BASES.

**2. PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL:**

- DIVERSIDAD FUNCIONAL:  SÍ  NO APORTA CERTIFICADO:  SÍ  NO
- SOLICITA ADAPTACIÓN:  SÍ  NO APORTA CERTIFICADO:  SÍ  NO

**3. IDIOMA EN EL QUE SOLICITA REALIZAR LAS PRUEBAS ESCRITAS:**

- VALENCIANO  CASTELLANO

**4. NACIONALES DE ESTADOS CUYA LENGUA OFICIAL NO ES LA**

**LLENGUA CASTELLANA:** Acredita poseer conocimientos de la lengua castellana de acuerdo con lo dispuesto en la Bases de la Convocatoria:

- SÍ  NO

5. Autorizo al Consorcio Provincial de Bomberos de València a recabar de la Administración competente la información relativa al DNI y Titulación Académica:

- SÍ  NO

**6. DECLARACIÓN RESPONSABLE:**

*El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos/condiciones exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de este proceso selectivo, así como en su caso, las necesarias para el ingreso como empleado público y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documental-mente todos los datos que figuran en esta solicitud.*

**Los datos facilitados por Ud. en este formulario pasarán a formar parte de un fichero propiedad del Consorcio. De conformidad con el artículo 5 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, Ud. tiene derecho a acceder a esta información, a rectificarla si los datos son erróneos, y a darse de baja del fichero mediante la solicitud por escrito dirigida al Consorcio.**

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD UE 2016/679 de 27 de abril de 2016 y Ley Orgànica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protecció de Dades Personals i garantia de los derechos digitales):

- Responsable: CPB de València
- Legitimación: Obligación Legal
- Finalidad: Gestionar proceso selectivo
- Destinataris: Los datos facilitados no se cederán, ni transferirán sin su consentimiento o una previsión legal
- Derechos: De acceso, rectificació, supressió, oposició i limitació al tratamiento de sus datos, según la legislación vigente

VALÈNCIA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_

SIGNATURA DE LA PERSONA INTERESSADA

FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA

ILMA. SRA. PRESIDENTA DELEGADA DEL CONSORCI PROVINCIAL DE BOMBERS DE VALÈNCIA

**CONSORCI PROVINCIAL DE  
 BOMBERS DE VALÈNCIA**

 REGISTRE D'ENTRADA/REGISTRO DE  
 ENTRADA

**Annex III/Anexo III**

 CONVOCATÒRIA NÚM / CONVOCATORIA  
**2021/BT002**

 SOL·LICITUD PROCÉS SELECTIU BORSA DE TREBALL  
 TEMPORAL ADMINISTRATIU/VA  
**PRESENTACIÓ MÉRITS FASE CONCURS**

 SOLICITUD PROCESO SELECTIVO BOLSA DE TRABAJO  
 TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO/A  
**PRESENTACIÓN MÉRITOS FASE CONCURSO**

1. SUBGRUP/SUBGRUPO <b>C<sub>1</sub></b>	2. DESCRIPCIÓ PLAÇA/DESCRIPCIÓN PLAZA <b>ADMINISTRATIU/VA ADMINISTRATIVO/A</b>	3. ACCÉS/ACCESO <b>BORSA TEMPORAL/BOLSA TEMPORAL</b>
---	---	---

**DADES PERSONALS/DATOS PERSONALES**

4. N.I.F.	5. PRIMER COGNOM/ PRIMER APELLIDO	6. SEGON COGNOM/ SEGUNDO APELLIDO	7. NOM/ NOMBRE
8. DATA NAIXEMENT/ FECHA NACIMIENTO	9. PROV. NAIXEMENT/ PROV. NACIMIENTO	10. TELÈFON/ TELEFONO	
11. DOMICILI, VIA/DOMICILIO, VIA		12. NÚMERO, ESCALA, PIS, PORTA/ NÚMERO, ESCALERA, PISO, PUERTA	
13. C. POSTAL	14. MUNICIPI/ MUNICIPIO	15. CORREU ELECTRÒNIC/ CORREO ELECTRÓNICO	

**1. AUTOBAREMACIÓ, la qual haurà de ser emplenada en les Taules habilitades per a tal fi en aquesta sol·licitud.**
 SI  NO

**2. APORTA LA CORRESPONENT DOCUMENTACIÓ QUE ACREDITA EL/ELS MÉRITS RELACIONATS EN AQUESTA SOL·LICITUD**
 SI  NO

**3. TITULACIÓ REQUERIDA PER A LA PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU I QUE ES TROBA EXEMPTA DE VALORACIÓ COM A MÉRIT** (Indique denominació):

**4. DECLARA CIÓ RESPONSABLE:**

El sotassinat sol·licita ser admès a les proves selectives a què es refereix la present instància i declara que són certes les dades consignades en ella, i que reuneix els requisits/condicions exigits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies d'aquest procés selectiu, així com en el seu cas, les necessàries per a l'ingrés com a empleat públic i les especialment assenyalades en la convocatòria anteriorment citada, comproment-se a provar documentalment totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud.

**NOTA:** No es procedirà a la valoració dels mèrits que no hagen sigut relacionats en la fulla d'autobaremació.

INFORMACIÓ SOBRE LA PROTECCIÓ DE DADES (RGPD UE 2016/679 de 27 de abril de 2016 i Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals):

- Responsable: CPB de València
- Legitimació: Obligació Legal
- Finalidad: Gestionar aquest procés selectiu
- Destinatari: Les dades facilitades no es cediran, ni transferiran sense el seu consentiment o amb una previsió legal
- Drets: D'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació al tractament de les seues dades segons la legislació vigent

**1. AUTOBAREMACIÓ, la cual deberá ser cumplimentada en las Tablas habilitadas para tal fin en esta solicitud.**
 SI  NO

**2. APORTA LA CORRESPONDIENTE DOCUMENTACIÓ QUE ACREDITA EL/LOS MÉRITS RELACIONADOS EN ESTA SOLICITUD**
 SI  NO

**3. TITULACIÓN REQUERIDA PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO Y QUE SE HAYA EXENTA DE VALORACIÓN COMO MÉRITO** (Indique denominación):

**4. DECLARACIÓN RESPONSABLE:**

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos/condiciones exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de este proceso selectivo, así como en su caso, las necesarias para el ingreso como empleado público y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documental-mente todos los datos que figuran en esta solicitud.

**NOTA:** No se procederá a la valoración de los méritos que no hayan sido relacionados en la hoja de autobaremación.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD UE 2016/679 de 27 de abril de 2016 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales)

- Responsable: CPB de València
- Legitimación: Obligación Legal
- Finalidad: Gestionar proceso selectivo
- Destinatarios: Los datos facilitados no se cedrán, ni transferirán sin su consentimiento o una previsión legal
- Derechos: De acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación al tratamiento de sus datos, según la legislación vigente

VALÈNCIA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_

SIGNATURA DE LA PERSONA INTERESSADA

FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA

ILM. SRA. PRESIDENTA DELEGADA DEL CONSORCI PROVINCIAL DE BOMBERS DE VALÈNCIA







