

Consorci Provincial de Bombers de València

Anunci del Consorci Provincial de Bombers de València sobre bases de la convocatòria 2017/BT003 que regiran el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball temporal d'ajudants de gestió d'administració general del Consorci pertanyent al subgrup de classificació C2.

Anuncio del Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia sobre bases de la convocatoria 2017/BT003 que regirán el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo temporal de ayudantes de gestión de administración general del Consorcio perteneciente al subgrupo de clasificación C2.

ANUNCI

Per Decret de la Presidència Delegada del Consorci Provincial de Bombers de València número 464 de data 10 de maig de 2017, s'ha disposat:

Primer.- Convocar el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball temporal d'Ajudants de Gestió del Consorci per al Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvament de la Província de València, pertanyent al subgrup C2

Segon.- Aprovar les bases que regeixen la present convocatòria i que figuren en l'Annex I i remetre la convocatòria i bases al Butlletí Oficial de la Província de València per a la seua publicació.

València, a 16 de maig de 2017.—El president-delegat, Josep Bort Bono.

ANNEX I

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AJUDANTS DE GESTIÓ D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

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/es interins/es en llocs de treball amb la categoria professional d'Ajudants de Gestió del Consorci Provincial de Bombers de València, enquadrats en l'Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, Grup C, Subgrup C2, per a cobrir les necessitats de personal que es produïsquen.

Les tasques administratives pròpies dels Ajudants de Gestió són normalment les de tràmit i col·laboració, sense perjudici de les específiques definides en el catàleg de llocs de treball.

Segona. Requisits dels aspirants.

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

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Reial 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).

b) Tenir complits els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió, com a mínim, del Títol de Graduat Escolar, E.S.O., Formació Professional de Primer Grau, Tècnic Mitjà o equivalent, o en condicions d'obtenir-ho en la data en què acabe 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 en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si escau, l'homologació.

d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'acompliment de les funcions del lloc convocat.

e) No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions o Institucions Públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

f) 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 que no siguen admesos al procés selectiu per falta d'algun dels requisits per a prendre part en el mateix.

g) Coneixement de la llengua castellana. Els aspirants nacionals d'estats la llengua oficial dels quals no siga la llengua castellana, als efectes 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'obtenir-ho en la data en què acabe 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

Els qui desitgen participar en les proves selectives hauran de presentar la sol·licitud a la Presidència del Consorci, 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 III de les presents bases. A la instància s'adjuntarà la documentació següent:

a) Original i fotocòpia o fotocòpia compulsada del D.N.I. o del Passaport.

b) Resguard acreditatiu d'haver abonat la taxa establida en l'ordenança fiscal, que es xifra en 19 €.

c) Original i fotocòpia o fotocòpia compulsada de la 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.

Si la presentació es fa per mitjans electrònics, els referits documents s'adjuntaran, signats electrònicament per l'aspirant, a la instància.

L'ingrés de la taxa es realitzarà per mitjà de transferència bancària al compte ES14 2100 4337 8802 0004 5460 indicant el nom de l'opositor o per mitjà de targeta bancària de qualsevol entitat en els caixers automàtics de Caixabank utilitzant el codi de barres que es publicarà en la pàgina web del Consorci. La no inclusió de la persona interessada en la llista d'admesos originarà el dret a la devolució de l'import, sempre que siga per causa no imputable a la mateixa.

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.

Els aspirants amb minusvalidesa 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, haurà d'especificar en la mateixa sol·licitud si requereix adaptació de temps i forma; per a aquest cas, haurà 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 que 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 a la posició en la borsa principal.

3.2. Òrgan al que s'envien.

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

3.3. Termini.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint 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 instàncies sol·licitant prendre part en la present convocatòria es presentaran en el Registre del Consorci Provincial (Camí de Montcada 37-València) o en els llocs que regula l'article 16 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 Tauler d'anuncis del Consorci. Asi mateix, es publicarà en la pàgina web del Consorci a efectes merament informatius. A l'efecte de l'establiment 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.

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

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

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

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.

Cinquena. 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, el secretari i tres vocals, tots ells funcionaris 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 Tauler d'anuncis del Consorci i en la pàgina web, amb una antelació mínima d'un mes a la data de començament de les proves.

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 per les places 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 puguen 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 Reial 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 de la mateixa.

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-ho en la corresponent Acta, tot açò sense perjudici de l'establert en la Base dotzena pel que fa a la interposició de recursos, que es regirà per les normes generals sobre procediment i règim jurídic de les Administracions Públiques.

Sisena. Desenvolupament de l'oposició.

El desenvolupament de l'oposició amb els exercicis que la integren ve establert en l'ANNEX I de les presents bases. 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 de les mateixes, 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.

Setena. Convocatòria dels aspirants.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única.

Excepte casos de força major degudament justificats i apreciats lliurement per l'Òrgan Tècnic de Selecció, la no presentació d'un aspirant a qualsevol dels exercicis obligatoris en el moment de ser cridat 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 minusvalideses, 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.

Huitena. 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'Ajudants de Gestió d'Administració General, remetent així mateix l'Acta de l'última sessió.

Els casos d'empat que es produïsquen es resoldran atenent en primer lloc, a la major puntuació obtinguda en el primer exercici de l'oposició i, si persistira l'empat, es dirimirà per la major puntuació obtinguda en el segon exercici, i així successivament. En cas de persistir l'empat es resoldrà per sorteig.

La relació final d'aprovats es publicarà en la pàgina web i en el tauler d'anuncis del Consorci.

Els aspirants figuraran ordenats per ordre decreixent de puntuació total obtinguda i es farà constar el nombre 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 la mateixa, 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'èsta, 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 de la mateixa, encara que estiga treballant, i amb independència del lloc que ocupe en eixe 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 aquests efectes, l'aspirant facilitarà els números de telèfon i adreces de correu electrònic que considere necessari, 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 la mateixa, 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 contrari per l'interessat. L'acceptació serà expressa i es realitzarà per correu electrònic a l'adreça (rrhbt@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 a l'últim lloc de la borsa, procedint-se a la citació del següent aspirant.

No obstant açò, 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.

9.4. Ordre.

El nomenament no produirà variació de l'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 a l'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 que serà informat prèviament. S'entendrà que renuncia 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 comparèixer 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 ho justifique conforme a l'establert en l'apartat 5.b.

b) Renúncies justificades.

Es consideren motius justificats de rebuig de l'oferta, o 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 cridat, justificant-ho amb el contracte laboral, nòmina del mes en curs o certificat de vida laboral actualitzat.
2. Incapacitat temporal derivada de malaltia o accident, amb part de baixa o informe mèdic.
3. Estar en situació de permís per maternitat o en situació d'embaràs, amb part 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)
8. La renúncia per possibilitat d'accedir a un nou contracte o nomenament en el mateix lloc o servei en el qual ja haguera estat treballant, sempre que existisca l'informe favorable del responsable del departament o servei.

En els casos exposats anteriorment, s'haurà d'aportar el corresponent justificant en un termini no superior a 6 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 produísca, al desplaçament a l'últim lloc de la seua respectiva borsa de treball i, la segona vegada, a l'exclusió de la mateixa.

La renúncia justificada donarà lloc al passe 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, atès 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.
3. No remetre el document que acredite la justificació de la renúncia.
4. No comparèixer 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 baix rendiment degudament justificats. En l'informe es proposarà la penalització o exclusió de l'interessat.

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 comparèixer 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'Ajudant de Gestió.
7. L'informe detallat del responsable del Servei de Recursos Humans, d'incompetència o baix rendiment degudament justificats, en què es propose l'exclusió.
8. El cessament voluntari durant la relació funcional, excepte quan es produísca per oferta de nomenament per aquest Consorci de funcionari/a interí/na en lloc vacant o per excedència del titular.
9. 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 comparèixer 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 Reial 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 les lleres 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 puguin derivar-se de la seua no comunicació.

9.9. Durada de la borsa.

La present borsa de treball es mantindrà en vigor per un període de cinc anys o fins a la creació d'una nova borsa de treball.

Desena. Incidències.

L'Òrgan Tècnic de Selecció queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presenten 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:

- Reial 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.

- Reial 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.

- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local.

- Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'Ordenació i Gestió 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, pel Reial 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.

Dotzena. 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 recorregut, 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 del 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 nº 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 tauler d'anuncis del Consorci i, a títol merament informatiu, en la pàgina web de el mateix.

ANNEX I. PROVES SELECTIVES

Primer exercici. Obligatori i eliminatori.

Consistirà en 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 II.

L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts.

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 donarà arrodonint fins a la segona xifra decimal.

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

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

R = Resultat

E = Encerts

I = Errors

n = Nombre de respostes alternatives.

N = Nombre de preguntes del qüestionari.

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

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.

Segon exercici. Obligatori i eliminatori.

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

L'Òrgan Tècnic de Selecció, a la finalització de la prova, publicarà els enunciats i la correcció en el Tauler d'anuncis i en la pàgina web del Consorci.

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

La fórmula de correcció empleada per a este segon exercici serà la mateixa que l'aplicable al primer exercici i que consta dalt detallada.

Per a superar aquest exercici i poder realitzar el següent, serà necessari obtenir un mínim de 5 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.

Tercer exercici. - Coneixement del valencià. Obligatori i no eliminatori

Consistirà en la realització d'un exercici de forma oral i escrita, amb l'objectiu de valorar els coneixements de valencià de les persones aspirants. La qualificació màxima de la prova serà de 0 a 5 punts, i tindrà caràcter obligatori i no eliminatori.

La prova es realitzarà per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, d'acord a la seua normativa, amb un nivell equivalent a l'exigut per a l'obtenció del "Certificat Oficial de Coneixements de Valencià Grau Mitjà".

Els participants podran sol·licitar la convalidació d'aquest exercici mitjançant la presentació del "Certificat Oficial de Coneixements de Valencià Grau Mitjà". En aquest cas, se li assignaran 2 punts.

Qualificació final de l'oposició: Màxima puntuació a obtenir 25 punts.

ANNEX II. TEMARI

Tema 1. Organització territorial de l'Estat. Principis generals. L'Administració Local. Les comunitats autònomes. Distribució. Competències. Organització perifèrica. Els delegats i subdelegats del Govern.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Estructura i principis fonamentals. L'Administració de la Generalitat: principis generals i organització. Competències de la Generalitat Valenciana, especial referència al règim local.

Tema 3. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La notificació i publicació dels actes administratius. Silenci administratiu: concepte, naturalesa i efectes.

Tema 4. El procediment administratiu. Les fases del procediment administratiu. Execució dels actes administratius. Els interessats. Drets de ciutadans.

Tema 5. Els recursos administratius: concepte i classes. Revisió d'ofici. La jurisdicció contenciós-administrativa. Les parts. Actes impugnables.

Tema 6. La responsabilitat de les Administracions Públiques i de les seues autoritats i altre personal al seu servei. Procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial de l'Administració.

Tema 7. La potestat reglamentària de les entitats locals: òrgans titulars. Bàndols. Reglaments i ordenances: classes, procediment, elaboració i aprovació. La publicació de les normes locals. Límits de la potestat reglamentària local.

Tema 8. Procediment administratiu local. El Registre d'Entrada i Eixida. Requisits en la presentació de documents. Notificacions.

Tema 9. L'atenció al ciutadà. La seua tècnica i organització. Informació personal i atenció telefònica. Tractament de reclamacions.

Tema 10. Les entitats locals: classes i potestats. El municipi. Concepte i competències. La Província en el règim local. Organització provincial. Competències.

Tema 11. Principis generals de contractació del sector públic. La contractació administrativa en l'esfera local. Regulació: procediments i formes d'adjudicació.

Tema 12. Comptabilitat pública local. Principis comptables. Marco conceptual. El compte general de l'entitat local. Contingut. Formació. Aprovació i rendició de comptes.

Tema 13. Hisenda pública local. Principis constitucionals. Recursos de les entitats locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

Tema 14. Pressupost local. Procediment d'aprovació. Estructura. Tramitació. Supòsits de reclamació. L'execució del pressupost. Ordre de prelación de les despeses. Expedients de modificació de crèdits.

Tema 15. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals: Objecte i àmbit d'aplicació. Definicions. Drets i Obligacions. Consulta i participació dels treballadors.

Tema 16. 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 17. 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 18. Vacances, permisos i llicències. El règim disciplinari. Situacions administratives.

Tema 19. Llei 7/2011 d'1 d'abril de la Generalitat, dels Serveis de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de la Comunitat Valenciana.

Tema 20. El Consorci Provincial de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de la Província de València. Normativa d'aplicació. Estatuts i Reglament Orgànic.

**CONSORCI PROVINCIAL DE
 BOMBERS DE VALÈNCIA**


REGISTRE D'ENTRADA/REGISTRO DE ENTRADA	NÚM CONVOCATÒRIA / NÚM CONVOCATORIA
	2017/BT003

ANNEX III.- SOL·LICITUD D'ADMISIÓ A PROVES SELECTIVES/ SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS/

1. SUBGRUP/ SUBGRUPO/ C2	2. DESCRIPCIÓ PLAÇA/DESCRIPCIÓN PLAZA/ AJUDANT DE GESTIO AYUDANTE DE GESTION	3. ACCESO/ACCÉS LIBRE/ LLIURE/
------------------------------------	--	--

DATOS PERSONALES/DADES PERSONALS

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. LLOC NAIXEMENT/ LUGAR NACIMIENTO	
11. PAIS NAIXEMENT/ PAIS NACIMIENTO	12. NACIONALITAT/ NACIONALIDAD	13. / TELÈFON 1/ TELÉFONO	14. / TELÈFON 2/ TELÉFONO 2
15. DOMICILI, VLA/ DOMICILIO, VLA		16. / NÚMERO, ESCALA, PIS, PORTA/ NÚMERO, ESCALERA, PISO, PUERTA/	
17. C. POSTAL	18. MUNICIPI/ MUNICIPIO	19. CORREU ELECTRÒNIC/CORREO ELECTRÓNICO/	

Sol·licite la convalidació de la prova de coneixements de valencià. Autoritze el Consorci Provincial de Bombers de València a recaptar de l'Administració competent la informació relativa als certificats de coneixements de valencià a efectes de convalidació d'aquesta prova. / Solicito la convalidación de la prueba de conocimientos de valenciano. Autorizo al Consorcio Provincial de Bomberos de València a recabar de la Administración competente la información relativa a los certificados de conocimientos de valenciano a efectos de convalidación de esta prueba.

MINUSVALIDESA/MINUSVALIA

 SI

SOL·LICITA ADAPTACIÓ/ SOLICITA ADAPTACIÓN

 SI
DECLARACIÓ RESPONSABLE/ DECLARACIÓN RESPONSABLE

Qui sota signa sol·licita ser admés a les proves selectives a què es refereix esta instància i declara que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés com a empleat públic i les especialment assenyalades en la convocatòria anteriorment esmentada, i es compromet a provar documentalment totes les dades que figuren en esta sol·licitud.

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 las condiciones exigidas para el ingreso como empleado público y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Les dades proporcionades per vostè amb aquest formulari passaràn a formar part d'un arxiu propietat del Consorci. De conformitat amb l'article 5 de la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal, vostè té el dret a accedir a esta informació, a rectificar-la si les dades son incorrectes, i a donar-se de baixa de l' arxiu mitjançant la sol·licitud per escrit dirigida al Consorci.

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 Caracter 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.

VALÈNCIA/VALENCIA, DE/DE	DE/ DE 2.01
FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA	
SIGNATURA DE LA PERSONA INTERESSADA	

ILM/A. SR/A. PRESIDENT/A-DELEGAT/DA DEL CONSORCI PROVINCIAL DE BOMBERS DE VALÈNCIA
ILMO/A. SR/A PRESIDENTE/A-DELEGADO/A DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBERS DE VALÈNCIA

INSTRUCCIONS

- (1).- Grup; s'indicara el grup i subgrup de classificació de la plaça establert en la convocatòria, ajustant-se a algun dels següents: A (subgrup A1 i A2); B ; C (subgrup C1 i C2).
- (2).- Descripció de la plaça; s'indicara la denominació establida en les bases de la convocatòria.
- (3).- Forma d'accés
- (4).- S'indicarà el DNI/NIF de la persona interessada
- (5).- S'indicarà el primer cognom de la persona interessada
- (6).- S'indicarà el segon cognom de la persona interessada
- (7).- S'indicarà el nom de la persona interessada
- (8).- S'indicarà la data de naixement de la persona interessada
- (9).- S'indicarà la província de naixement
- (10).- S'indicarà la localitat de naixement
- (11).- S'indicarà el país de naixement
- (12).- S'indicarà la nacionalitat de la persona interessada
- (13) (14).- S'indicarà telèfon o telèfons de contacte
- (15).- S'indicarà en nom del carrer o via pública de residència
- (16).- S'indicaran el nombre, escala, pis i porta del domicili
- (17).- S'indicarà codi postal del domicili
- (18).- S'indicarà el municipi del domicili consignat
- (19).- S'indicarà, si escau, el correu electrònic de la persona interessada

ANUNCIO

Por Decreto de la Presidencia Delegada del Consorcio Provincial de Bomberos de València número 464 de fecha 10 de mayo de 2017, se ha dispuesto:

Primero.- Convocar el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo temporal de Ayudantes de Gestión del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de València, perteneciente al subgrupo C2

Segundo.- Aprobar las bases que rigen la presente convocatoria y que figuran en el Anexo I y remitir la convocatoria y bases al Boletín Oficial de la Provincia de València para su publicación.

Valencia, a 16 de mayo de 2017.—El presidente-delegado, Josep Bort Bono.

ANEXO I

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AYUDANTES DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

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 Ayudantes de Gestión del Consorcio Provincial de Bomberos de València, encuadrados en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2, para cubrir las necesidades de personal que se produzcan.

Las tareas administrativas propias de los Ayudantes de Gestión son normalmente las de trámite y colaboración, sin perjuicio de las específicas definidas en el catálogo de puestos de trabajo.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

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

- a) 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).
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, como mínimo, del Título de Graduado Escolar, E.S.O., Formación Profesional de Primer Grado, Técnico Medio 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 física y psíquica 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

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas tendrán que presentar la solicitud a la Presidencia del Consorcio, 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 III de las presentes bases. A la instancia se adjuntará la documentación siguiente:

- a) Original y fotocopia o fotocopia compulsada del D.N.I. o del Pasaporte.
- b) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa establecida en la ordenanza fiscal, que se cifran en 19 €.
- c) Original y fotocopia o fotocopia compulsada de la 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.

Si la presentación se hace por medios electrónicos, los referidos documentos se adjuntarán, firmados electrónicamente por el aspirante, a la instancia.

El ingreso de la tasa se realizará por medio de transferencia bancaria a la cuenta ES 14 2100 4337 8802 0004 5460 indicando el nombre del opositor o por medio de tarjeta bancaria de cualquier entidad en los cajeros automáticos de Caixabank, utilizando el código de barras que se publicará en la página web del Consorcio. La no inclusión de la persona interesada en la lista de admitidos originará el derecho a la devolución del importe, siempre que sea por causa no imputable a la misma.

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.

Los aspirantes con minusvalía 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 veinte 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 instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se presentarán en el Registro del Consorcio Provincial (Camino de Montcada 37-Valencia) o en los lugares que regula el artículo 16 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. Así mismo, 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 exámen.

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 la orden para el llamamiento de los aspirantes, según el resultado del sorteo que anualmente se realiza por la Conselleria 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, el secretario y tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera y ac-

tuando 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, con una antelación mínima de un mes a la fecha de comienzo de las pruebas.

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. Desarrollo de la oposición.

El desarrollo de la oposición con los ejercicios que la integran viene establecido en el ANEXO I de las presentes bases. 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.

Séptima. Convocatoria de los 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 minusvalías, 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 definitiva 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 Ayudantes de Gestión de Administración General, remitiendo así mismo el acta de la última sesión.

Los casos de empate que se produzcan se resolverán atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio

de la oposición y, si persistiera el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y así sucesivamente. En caso de persistir el empate se resolverá 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 integrando 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 (rrhhbt@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 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.

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 a la 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 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)

8. La renuncia por posibilidad de acceder a un nuevo contrato o nombramiento en el mismo lugar o servicio en el cual ya hubiera estado trabajando, siempre que exista el informe favorable del responsable del departamento o servicio.

En los casos expuestos anteriormente, se tendrá que aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 6 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.

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.

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 Ayudante de Gestión.
 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. El cese voluntario durante la relación funcional, excepto cuando se produzca por oferta de nombramiento por este Consorcio de funcionario/a interino/a en puesto vacante o por excedencia del titular.
 9. 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 por un periodo de cinco años o hasta la creación de una nueva bolsa de trabajo.

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 en el hecho que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión 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. PRUEBAS SELECTIVAS

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 relacionada con el contenido del temario incluido en el Anexo II.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

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 dará 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 participando en esta convocatoria en una pestaña vinculada de forma codificada a la hoja de respuestas, y que se separará al finalizar la prueba.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá al contestar a 30 preguntas tipo test sobre un supuesto práctico, relacionado con las tareas y funciones del puesto de Ayudante de Gestión y con el temario contenido en el Anexo II.

El Órgano Técnico de Selección, a la finalización de la prueba, publicará los enunciados y la corrección en el Tablón de anuncios y en la página web del Consorcio.

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 el aplicable al primer ejercicio y que consta arriba detallada.

Para superar este ejercicio y poder realizar el siguiente, será necesario obtener un mínimo de 5 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.

Tercer ejercicio.- Conocimiento del valenciano. Obligatorio y no eliminatorio

Consistirá en la realización de un ejercicio de forma oral y escrita, con el objetivo de valorar los conocimientos de valenciano de las personas aspirantes. La calificación de la prueba será de 0 a 5 puntos, y tendrá carácter obligatorio y no eliminatorio.

La prueba se realizará por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià, según su normativa, con un nivel equivalente al exigido para la obtención del "Certificat Oficial de Coneiximents de Valencià Grau Mitjà".

Los participantes podrán solicitar la convalidación de este ejercicio mediante la presentación del "Certificat Oficial de Coneiximents de Valencià Grau Mitjà". En este caso, se le asignarán 2 puntos.

Calificación final de la oposición: Máxima puntuación a obtener 25 puntos.

ANEXO II. TEMARIO

Tema 1. Organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración Local. Las comunidades autónomas. Distribución. Competencias. Organización periférica. Los delegados y subdelegados del Gobierno.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura y principios fundamentales. La Administración de la Generalitat: principios generales y organización. Competencias de la Generalitat Valenciana, especial referencia al régimen local.

Tema 3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La notificación y publicación de los actos administrativos. Silencio administrativo: concepto, naturaleza y efectos.

Tema 4. El procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento administrativo. Ejecución de los actos administrativos. Los interesados. Derechos de los ciudadanos.

Tema 5. Los recursos administrativos: concepto y clases. Revisión de oficio. La jurisdicción contencioso-administrativa. Las partes. Actas impugnables.

Tema 6. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y otro personal a su servicio. Procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración.

Tema 7. La potestad reglamentaria de las entidades locales: órganos titulares. Bandos. Reglamentos y ordenanzas: clases, procedimiento, elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Límites de la potestad reglamentaria local.

Tema 8. Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida. Requisitos en la presentación de documentos. Notificaciones.

Tema 9. La atención al ciudadano. Su técnica y organización. Información personal y atención telefónica. Tratamiento de reclamaciones.

Tema 10. Las entidades locales: clases y potestades. El municipio. Concepto y competencias. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 11. Principios generales de contratación del sector público. La contratación administrativa en la esfera local. Regulación: procedimientos y formas de adjudicación.

Tema 12. Contabilidad pública local. Principios contables. Marco conceptual. La cuenta general de la entidad local. Contenido. Formación. Aprobación y rendición de cuentas.

Tema 13. Hacienda pública local. Principios constitucionales. Recursos de las entidades locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 14. Presupuesto local. Procedimiento de aprobación. Estructura. Tramitación. Supuestos de reclamación. La ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos.

Tema 15. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 16. 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 17. 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 18. Vacaciones, permisos y licencias. El régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

Tema 19. 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 20. El Consorcio Provincial de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Valencia. Normativa de aplicación. Estatutos y Reglamento Orgánico.

INSTRUCCIONES

- (1).- Grupo o Subgrupo; se indicara el grupo o subgrupo de clasificación de la plaza establecido en la convocatoria, ajustándose a alguno de los siguientes: Subgrupo A1 y A2; Grupo B; Subgrupo C1 y C2.
- (2).- Descripción de la plaza; se indicará la denominación establecida en las bases de la convocatoria.
- (3).- Forma de acceso
- (4).- Se indicará el DNI/NIF de la persona interesada
- (5).- Se indicará el primer apellido de la persona interesada
- (6).- Se indicará el segundo apellido de la persona interesada
- (7).- Se indicará el nombre de la persona interesada
- (8).- Se indicará la fecha de nacimiento de la persona interesada
- (9).- Se indicará la provincia de nacimiento
- (10).- Se indicará la localidad de nacimiento
- (11).- Se indicará el país de nacimiento
- (12).- Se indicará la nacionalidad del interesado
- (13) (14).- Se indicará teléfono o teléfonos de contacto
- (15).- Se indicará en nombre de la calle o vía pública de residencia
- (16).- Se indicarán el número, escalera, piso y puerta del domicilio
- (17).- Se indicará código postal del domicilio
- (18).- Se indicará el municipio del domicilio consignado
- (19).- Se indicará, en su caso, el correo electrónico de la persona interesada