



ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 5 de septiembre de 2008, ACUERDA:

Vistas las actuaciones precedentes en el expediente.

En ejercicio de las atribuciones que confieren el artículo 127 h) de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, que modifica la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, **SE ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar las Bases que a continuación se detallan, de la convocatoria para proveer en propiedad 125 plazas de Administrativo.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD 125 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO.

Es objeto de las presentes Bases, aprobadas por la Junta de Gobierno Local el día 5 de septiembre de 2008, la provisión en propiedad de 125 plazas de Administrativo de la Escala de Administración General, Subescala: Administrativa, Clase: Administrativo, Grupo C de titulación del artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, equivalente al Grupo de clasificación profesional correspondiente al Subgrupo C1 establecido en la Disposición Transitoria Tercera en relación con el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, de las cuales se reservan 70 para Consolidación de Empleo Temporal, 35 para Promoción Interna y 20 para acceso libre, reservando, dentro de estas últimas, 6 para personas con minusvalía con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

El procedimiento selectivo será: el de **CONCURSO-OPOSICIÓN** para la Consolidación de Empleo Temporal y Promoción Interna y **OPOSICIÓN** para el Turno Libre.

NORMAS GENERALES.

1.- PLAZAS MÁXIMAS A PROVEER.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

Las plazas convocadas y no cubiertas por los turnos de promoción interna y consolidación de empleo temporal, se ofertarán al turno libre.

2.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitido al presente proceso selectivo para acceso a la función pública local, será necesario:

TURNO LIBRE.

a) Poseer la nacionalidad española o, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el tratado



constitutivo de la Unión Europea; ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

c) Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo afectados.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o Instituciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

Además de los requisitos establecidos en el apartado anterior, será necesario haber desempeñado interina o temporalmente un puesto de Administrativo en cualquier Administración Pública con anterioridad a 1 de enero de 2005.

PROMOCIÓN INTERNA.

Tener una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos como funcionario de carrera en la Escala de Administración General, grupo D de titulación en el Ayuntamiento de Valencia, equivalente al Subgrupo C2 establecido en la Disposición Transitoria Tercera en relación con el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público.

En este caso la titulación puede ser sustituida por una antigüedad de 10 años como Auxiliar Administrativo/a en el Ayuntamiento de Valencia.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Valencia, presentándose en cualquiera de las Oficinas de Registro de Entrada siguientes: Edificio Municipal, (Plaza del Ayuntamiento, nº 1), Nuevo Ayuntamiento (Avda. Aragón, nº 35), Centro Sanitario (Plaza América, nº 6) y en las Juntas Municipales de Distrito, o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo se podrá utilizar la instancia modelo que se facilitará por las Oficinas de Información Municipal, sitas en la plaza del Ayuntamiento, nº 1, en la Avenida de Aragón, en las diferentes Juntas Municipales de Valencia y a través de Internet en la página (www.valencia.es), durante un plazo de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se acompañará resguardo del ingreso bancario en la cuenta número 2077-0063-55-3101333478 de Bancaja, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en **31 €**, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa, sin que quepa giro postal o telegráfico. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso.



El personal participante podrá sujetarse a las bonificaciones establecidas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación de Servicios Administrativos en pruebas y expedientes de selección de personal del Ayuntamiento de Valencia.

Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos en los procedimientos selectivos por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

En la instancia se deberá señalar el turno por el que se opta. Las personas aspirantes no podrán participar simultáneamente en más de un sistema de acceso. La contravención de esta norma determinará la exclusión de los que no la observen en sus solicitudes en cuanto al turno de Promoción Interna y la Consolidación de Empleo Temporal, salvo que en el plazo relativo a la exposición de la lista provisional de admitidos manifieste el interesado optar por otro turno.

Aquellas personas que por estar afectados de una minusvalía precisen adaptaciones para la realización de las pruebas lo indicarán en el apartado correspondiente a fin de que se puedan adoptar las medidas oportunas, las cuales serán concedidas a criterio del tribunal selectivo, previo estudio y siempre y cuando se garanticen las condiciones de igualdad. En aquellos casos en los que se susciten dudas sobre la oportunidad en lo solicitado, se podrá oír a la persona interesada, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes. En todo caso deberá haber congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide ya que aquella no puede desvirtuar el sentido de la prueba.

Asimismo, deberán hacer declaración expresa de que reúnen los requisitos exigidos y capacidad para el desempeño del puesto de trabajo. Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitara dudas en el Tribunal respecto de la capacidad del aspirante con discapacidad para el desempeño de las funciones de la plaza a la que opta, podrá recabar el correspondiente dictamen del órgano competente. En este caso, hasta tanto se emita el dictamen el aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

4.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitido a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y con haber abonado los derechos de examen.

Expirado aquél, por Resolución, se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, la cual se adoptará en atención a lo declarado por las personas aspirantes y sin perjuicio de lo determinado en la Base 9. Dicha Resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia", indicará el plazo de 10 días para subsanación de defectos por las personas aspirantes excluidas. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los interesados.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante Resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial



de la Provincia indicándose la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio, así como el orden de llamamiento de los aspirantes.

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

5.- TRIBUNAL.

El Tribunal selectivo, estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer:

Presidente Titular: Personal funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

Presidente Suplente: Personal funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

Secretario Titular: Personal funcionario con habilitación de carácter estatal, subescala Secretaría.

Secretario Suplente: Personal funcionario con habilitación de carácter estatal, subescala Secretaría en quien delegue la Secretaría Titular.

Dos Vocales Titulares y sus Suplentes: Personal funcionario de carrera con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca y correspondiente a la misma área de conocimientos.

Un Vocal titular y su suplente: Representante de la Administración del Consell, designado por la Consellería de Presidencia con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca, perteneciente al mismo grupo o categoría profesional o a superiores, y perteneciente a la misma área de conocimientos.

En caso de ausencia de la Presidencia Titular y Suplente, la Presidencia corresponderá ostentarla al Vocal de mayor categoría.

El nombramiento como miembro de este Tribunal se hará, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, haciéndose público junto con la lista provisional de admitidos y admitidas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/02, de 24 de mayo, el Tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda de las recogidas en aquel, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Tribunal como de sus asesorías y colaboraciones.

Los miembros del Tribunal, podrán ser recusados por los aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 28 y 29 de la Ley 30/92.

6.- CALENDARIO.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se anunciará en la publicación de la resolución definitiva, que apruebe la lista de personas admitidas y excluidas, a que se refiere la norma cuarta anterior.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los siguientes anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación con 12 horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 48 si se trata de un nuevo ejercicio. En todo caso desde la conclusión de



un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 72 horas ni más de 45 días naturales.

Se podrán reducir los plazos indicados si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todas las personas aspirantes o fuera solicitado por éstas, todo ello por unanimidad. Esto se hará constar en el expediente.

7.- ORDEN DE INTERVENCIÓN DE LOS ASPIRANTES. IDENTIFICACIÓN.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración del ejercicio cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de personal.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra “Z” de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebró al efecto, publicado en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana nº 5755, en fecha 15 de abril de 2008.

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

8.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes aprobadas, si los hubiere, por orden de puntuación alcanzada, y elevará dicha relación al órgano competente, remitiendo asimismo el Acta de la última sesión, sin que puedan declarar que ha superado el presente procedimiento selectivo un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes propuestas que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalía, deberán acreditar tal condición mediante certificación expedida por la Consellería de Bienestar Social u órganos competentes, en la que deberá acreditarse, además de la discapacidad igual o superior al 33%, su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de la plaza.

Las personas aspirantes que tuvieren la condición de personal funcionario de carrera quedarán exentas de justificar documentalmente las condiciones generales a que se refiere la norma dos, que ya hubiesen sido probadas para obtener su anterior nombramiento. En todo caso, deberán presentar original o fotocopia compulsada de su nombramiento como personal funcionario de carrera y el título académico exigido.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados personal funcionario, dando lugar a la invalidez de la actuación del interesado y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Quienes superen las pruebas selectivas acreditarán sus conocimientos de valenciano mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:



- a) Título de Bachillerato o equivalente cursado en la Comunidad Autónoma Valenciana, con superación de las asignaturas de valenciano.
- b) Título de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente al tercer curso de conocimientos de valenciano.
- c) Certificado de nivel medio de la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià.

Quienes no puedan acreditar dichos conocimientos quedarán comprometidos a hacerlo en el plazo de 2 años o a la realización de los cursos que a este fin organice la Administración Autónoma.

10.- NOMBRAMIENTO.

Cumplidos los requisitos precedentes, se efectuará el nombramiento de las personas aspirantes propuestas, quienes deberán tomar posesión del cargo en el plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento.

11.- INCIDENCIAS.

El Tribunal 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.

12.- NORMATIVA Y RECURSOS.

12.1.- La convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre la Función Pública contenida en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/84, de 2 de agosto, en lo que resulte vigente, así como por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública, Texto Refundido, de 24 de octubre de 1995; Decreto 33/99, de 9 de marzo, y demás normas reglamentarias.

12.2.- Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio 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 del extracto de estos en el Boletín Oficial del Estado. Si transcurriese 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 la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de seis meses.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

12.3.- Contra cuantos 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 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (BOE nº 167, de 14 de julio de 1998).

12.4.- Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas durante los 5 días siguientes a la publicación de las



puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas, reseñándolo en la correspondiente Acta, todo ello sin perjuicio de lo establecido en esta Base 12 con respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

13.- PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, un extracto en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana y el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado, y a través de Internet en la página (www.valencia.es).

NORMAS ESPECÍFICAS.

1.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

Se calificará cada uno de los ejercicios que figuran en el correspondiente anexo hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

2.- CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO.

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso en el caso de haber superado la fase de oposición y de conformidad con el baremo que figura en el Anexo I.

Baremos los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de las personas aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

3.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación. Dicha relación dará comienzo con el aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta y finalizará, en su caso, cuando el número de incluidos en la misma coincida con el número de puestos convocados. En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

En el Acta de la última sesión se podrá proponer la constitución de bolsas de trabajo con el personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas de acceso a la presente convocatoria, hayan aprobado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

ANEXO I

FASE DE OPOSICIÓN.

Debido a los diferentes turnos de acceso, los ejercicios de la fase de oposición podrán diferir según el turno por el que se acceda, ya que el programa es distinto según se opte por el



turno de promoción interna o se opte por el turno de consolidación de empleo temporal o del turno libre.

Los aspirantes que optan por turno de promoción interna quedan exentos de las materias contenidas en los temas 1, 2, 3, 4 5, 7, 8, 13, 17 y 18.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas jurídico administrativas, tipo test, relacionadas con el temario que figura como Anexo II en las presentes Bases, con cuatro respuestas alternativas a cada pregunta, de las cuales sólo una será la correcta.

El tiempo de duración del ejercicio, así como la penalización de los errores, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad de la misma.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la redacción escrita de uno o varios supuestos prácticos, a elegir al azar de entre los propuestos por el Tribunal, relativos a tareas administrativas cuya realización corresponda a los funcionarios correspondientes a la categoría de Administrativos.

El tiempo de duración de la prueba, será determinado por el Tribunal en función de la dificultad que representen.

Durante el desarrollo de éste ejercicio los aspirantes podrán hacer uso en todo momento, de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

FASE DE CONCURSO.

Las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición presentarán, en el plazo de 10 días a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de la relación de aprobados de dicha fase, el curriculum, junto con los documentos compulsados acreditativos de los méritos alegados y especificados en estas Bases, en la Sección de Acceso a la Función Pública y Provisión de Puestos de Trabajo del Servicio de Personal en sobre cerrado.

Se valorarán los siguientes méritos:

PROMOCIÓN INTERNA

1. Experiencia Profesional. Hasta un máximo de 6,5 puntos.

- a) Por servicios prestados como Administrativo en cualquier Administración Pública: 0,65 puntos por cada año completo o fracción mensual correspondiente
- b) Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo en cualquier Administración Pública: 0,25 puntos por cada año completo o fracción mensual correspondiente
- c) Por servicios prestados en categoría igual o superior, distinta de Administrativo en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por cada año completo o fracción mensual correspondiente
- d) Por servicios prestados en cualquier otra categoría en cualquier Administración Pública: 0,05 puntos por cada año completo o fracción mensual correspondiente.



La justificación de los servicios prestados en la Administración deberá hacerse mediante certificación oficial expedida al efecto.

No serán valorados aquellos servicios que no estén debidamente acreditados.

2. Formación. Hasta un máximo de 4,5 puntos.

2.1. Cursos de formación. Hasta un máximo de 2,5 puntos.

a) Cursos relacionados directamente con las funciones correspondientes a la plaza de Administrativos debidamente justificados y homologados oficialmente:

	<u>Asistencia</u>	<u>Aprovechamiento</u>
Hasta 20 horas	0'15	0'30
De 21 a 40 horas	0'40	0'60
De más de 40 horas	0'55	1,10

b) Otros cursos:

	<u>Asistencia</u>	<u>Aprovechamiento</u>
Hasta 20 horas	0'10	0'15
De 21 a 40 horas	0'15	0'30
De más de 40 horas	0'30	0'45

Las jornadas y conferencias específicas se computarán con 0'15 puntos y con 0'10 puntos si versaran sobre materias complementarias.

Asimismo, si no constara la duración del curso en horas o si se trata de asistencia o aprovechamiento, se computará con el mínimo.

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con la plaza de administrativo, ni específica ni complementariamente.

Si los cursos han sido impartidos como profesor, se considerarán como cursos de aprovechamiento.

2.2. Titulaciones. Hasta un máximo de 2 puntos.

- Por estar en posesión de una licenciatura que guarde relación directa con la plaza objeto de la convocatoria, 2 puntos.
- Por estar en posesión de una diplomatura universitaria que guarde relación directa con la plaza, 1 punto.

3. Conocimiento del Valenciano. Hasta un máximo de 1 punto.

Acreditado mediante certificado oficial expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valenciá:

- Conocimientos de grado medio. 0'75 puntos
- Conocimientos de grado superior: 1 punto

4. Idiomas. Hasta un máximo de 1 punto.

Conocimiento de uno o más idiomas acreditados documentalmente mediante certificación expedida por la Facultad o Escuela Oficial de Idiomas: 0,50 puntos por cada uno.

Cada curso se valorará con 0,10 puntos.



CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

1. Experiencia Profesional. Hasta un máximo de 8,5 puntos:

- a) Por servicios prestados como Administrativo en el Ayuntamiento de Valencia: 0,65 puntos por cada año completo o fracción mensual correspondiente.
- b) Por servicios prestados como Administrativo en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por cada año completo o fracción mensual correspondiente.
- c) Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Valencia: 0,25 puntos por cada año completo o fracción mensual correspondiente
- d) Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo en cualquier Administración Pública: 0,05 puntos por cada año completo o fracción mensual correspondiente
- e) Por servicios prestados en categoría igual o superior, distinta de Administrativo en el Ayuntamiento de Valencia: 0,10 puntos por cada año completo o fracción mensual correspondiente.
- f) Por servicios prestados en categoría igual o superior, distinta de Administrativo en cualquier Administración Pública: 0,05 puntos por cada año completo o fracción mensual correspondiente
- g) Por servicios prestados en cualquier otra categoría en el Ayuntamiento de Valencia: 0,05 puntos por cada año completo o fracción mensual correspondiente.
- h) Por servicios prestados en cualquier otra categoría en cualquier Administración Pública: 0,01 puntos por cada año completo o fracción mensual correspondiente.

La justificación de los servicios prestados en la Administración deberá hacerse mediante certificación oficial expedida al efecto.

No serán valorados aquellos servicios que no estén debidamente acreditados.

2. Formación. Hasta un máximo de 2,5 puntos.

2.1. Cursos de formación. Hasta un máximo de 1 punto.

a) Cursos relacionados directamente con las funciones correspondientes a la plaza de Administrativos debidamente justificados y homologados oficialmente:

	<u>Asistencia</u>	<u>Aprovechamiento</u>
Hasta 20 horas	0'15	0'30
De 21 a 40 horas	0'40	0'60
De más de 40 horas	0'55	1,10

b) Otros cursos:

	<u>Asistencia</u>	<u>Aprovechamiento</u>
Hasta 20 horas	0'10	0'15
De 21 a 40 horas	0'15	0'30
De más de 40 horas	0'30	0'45

Las jornadas y conferencias específicas se computarán con 0'15 puntos y con 0'10 puntos si versaran sobre materias complementarias.

Asimismo, si no constara la duración del curso en horas o si se trata de asistencia o aprovechamiento, se computará con el mínimo.



No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con la plaza de Administrativo, ni específica ni complementariamente.

Si los cursos han sido impartidos como profesor, se considerarán como cursos de aprovechamiento.

2.2. Titulaciones. Hasta un máximo de 1,5 puntos.

- a) Por estar en posesión de una licenciatura que guarde relación directa con la plaza objeto de la convocatoria, 1,5 puntos.
- b) Por estar en posesión de una diplomatura universitaria que guarde relación directa con la plaza, 0,75 puntos.

3. Conocimiento del Valenciano. Hasta un máximo de 1 punto.

Acreditado mediante certificado oficial expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valenciá:

- Conocimientos de grado medio. 0,75 puntos
- Conocimientos de grado superior: 1 punto

4.- Idiomas. Hasta un máximo de 1 punto.

Conocimiento de uno o más idiomas acreditados documentalmente mediante certificación expedida por la Facultad o Escuela Oficial de Idiomas: 0,50 puntos por cada uno.

Cada curso se valorará con 0,10 puntos.

ANEXO II

PROGRAMA

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TEMA 21. El Ayuntamiento de Valencia: organización interna. Distribución y competencias.

TEMA 22. Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito superior al Municipio. Las áreas metropolitanas. La Provincia como entidad local: concepto y elementos.

TEMA 23. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración. Los acuerdos de las Corporaciones Locales. Sistema de votación. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones.

TEMA 24. Los contratos en las administraciones locales: principios generales y especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las administraciones públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación. Extinción de los contratos, garantías y responsabilidad.

TEMA 25. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Medios de protección del dominio público local. Bienes comunales. Bienes patrimoniales de las entidades locales. Adquisición y enajenación. Administración, uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

TEMA 26. Intervención de los entes locales en la actividad privada: principio y límites. Medios de intervención. Régimen Jurídico de las licencias. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos locales. La municipalización de servicios.

TEMA 27. La función pública local. Normativa. Clases de personal. Nacimiento y extinción de la relación funcional.



TEMA 28. Instrumentos de organización del personal: plantillas, relación de puestos de trabajo y Oferta de Empleo Público. Situaciones administrativas de los funcionarios locales. Derechos y deberes. Carrera administrativa y retribuciones.

TEMA 29. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamento de los Servicios de Prevención.

TEMA 30. Los recursos de las Haciendas Locales. Legislación aplicable. Las ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de elaboración.

TEMA 31. Tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico.

TEMA 32. Los impuestos locales. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas.

TEMA 33. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

TEMA 34. El Presupuesto General de las entidades locales: principios, integración y documentos de que constan. Aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto.

TEMA 35. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación y calificación del suelo. Régimen del suelo no urbanizable. Suelo no urbanizable común y protegido.

TEMA 36. Régimen del suelo urbano. El concepto de solar. Régimen del suelo urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios.

TEMA 37. El Plan General: objeto, determinaciones y documentación. Planeamiento de desarrollo. El Plan Parcial. El Plan de Reforma Interior. Los Planes Especiales. El catálogo de bienes y espacios protegidos. El estudio de detalle.

TEMA 38. Elaboración y tramitación de los planes. Competencia para su aprobación. Publicación, vigencia y efectos de los planes. Su modificación y revisión de los planes.

TEMA 39. La ejecución del planeamiento urbanístico: Actuaciones Integradas y Actuaciones Aisladas. Los Programas para el Desarrollo de Actuaciones Integradas.- La reparcelación forzosa.

TEMA 40. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

SEGUNDO.- Efectuar la Convocatoria de 125 plazas de Administrativo, de conformidad con las Bases precedentes, derivadas de la Oferta anual de Empleo Público de 2008, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 18 de julio de 2008 (Boletín Oficial de la Provincia de 9 de agosto de 2008).

Todo lo cual se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Valencia, 22 de septiembre de 2008

EL SECRETARIO,