

Ayuntamiento de Benetússer**Secretaría****Sección Personal**

Edicto del Ayuntamiento de Benetússer sobre aprobación de bases para cubrir en propiedad cinco plazas de auxiliar administrativo de administración general.

EDICTO

Bases para cubrir en propiedad cinco plazas de auxiliar administrativo de administración general.

Base primera. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de cinco plazas de auxiliar administrativo de administración general del Ayuntamiento de Benetússer, dos por promoción interna y tres por acceso libre, vacantes en la plantilla de personal, incluidas en la oferta pública de empleo para el 2008 aprobada por Decreto de alcaldía núm. 1.154/2008, y publicada en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana núm. 5.894 de fecha 17 de noviembre de 2008, cuyas características son:

- Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, Reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Clasificación: Escala de Administración General. Subescala: auxiliar.

- Número de vacantes: 5.

- Denominación: auxiliar administrativo.

Con el resultado del proceso de selección se procederá, así mismo, a constituir una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos.

Base segunda. Normativa de aplicación

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a las normas del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Ley 7/2007, la Ley 7/1985, de 2 de abril; el RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y por el RD 896/1991, de 7 de junio; y en lo no previsto en estas normas, por el Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana, y supletoriamente por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que 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.

Base tercera. Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario:

3.1. Tener la nacionalidad española o reunir las condiciones de acceso al empleo público de nacionales de otros estados establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.2. Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder aquella en que se pueda acceder a la jubilación en el Régimen General de la Seguridad Social.

3.3. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Certificación de Estudios Primarios (para estudios cursados con anterioridad a 1960) o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso, las equivalencias deberán ser aportadas por el aspirante mediante certificado expedido a este efecto por la administración competente en cada caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

3.4. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas.

3.5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones semejantes a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

3.6. Para aspirar a las dos plazas reservadas a promoción interna: Tener la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Benetússer, de la Escala de Administración General. Subescala: Subalternos, con una antigüedad de, al menos, dos años.

De conformidad con lo que establece el artículo 25.4 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes.

Las condiciones para ser admitido/a a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

Base cuarta. Instancias y admisión de aspirantes

4.1. En las instancias solicitando tomar parte en las presentes pruebas selectivas, que deberán estar debidamente cumplimentadas, manifestarán los aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera referidas al plazo de presentación de instancias, y serán dirigidas a la Alcaldía, debiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, o en los lugares que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común vigente, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

En la instancia se manifestará conocer la obligación de aportar la documentación acreditativa de los méritos a considerar en la fase de concurso, en el plazo de tres días siguientes al requerimiento que en ese sentido realice el Tribunal a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

4.2. Para ser admitido será suficiente que además, en la instancia se acredite el abono de los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 23,82 €, abono que deberá efectuarse en la Caja Rural de Torrent: Entidad: 3118; Oficina: 0030; D.C: 73; Cuenta número 1007808221. En el ingreso se hará constar la plaza a la que se opta, así como la identidad de la persona que realiza el depósito, DNI, que deberá coincidir con el nombre del aspirante.

4.3. La solicitud deberá ir acompañada de:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Justificante del pago de la tasa acompañando copia del resguardo del ingreso o del giro postal efectuado.

4.4. Los aspirantes a las plazas reservadas a promoción interna deberán indicarlo expresamente en la instancia. Caso de no indicarse lo contrario, se entenderá que se aspira a las plazas de acceso libre.

Base quinta. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos, indicando, en este último caso, la causa de la exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Será causa de exclusión insubsanable, no haber efectuado el ingreso de la tasa con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y, sin carácter oficial, en la página Web del Ayuntamiento www.benetusser.net, con una antelación mínima de 15 días a la fecha de comienzo de las pruebas, indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la relación nominal de los miembros del Tribunal.

En el caso de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe las listas definitivas, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada. En caso de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas, sin necesidad de nueva publicación. Los errores de hecho podrán corregirse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Cuando el número de aspirantes en el procedimiento selectivo convocado conforme a las presentes bases, no exceda de diez, la publicación de la Resolución por la que se apruebe la relación provisional de admitidos y excluidos podrá sustituirse por la notificación individualizada a cada uno de ellos de dicha Resolución, de la cual quedará constancia en el expediente.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia del interesado, se propondrá su exclusión a la presidenta de la Mancomunidad, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

Base sexta. Tribunal Calificador

Presidente/a: El/La Secretario/a de la Corporación o funcionario/a que lo sustituya.

Secretario/a: El/La Vicesecretario/a, que actuará con voz y voto, o funcionario/a que lo sustituya.

Vocales:

- El/La Interventor/a de la Corporación, o funcionario/a que la sustituya.

- Un/a funcionario/a de carrera, de ésta u otra Corporación, designado por la Alcaldía.

- Un/a vocal designado/a a propuesta de la Generalitat Valenciana.

En la concreción del Tribunal, se designará un titular y un suplente para cada puesto. El Ayuntamiento solicitará del órgano correspondiente de la G.V., la formulación de propuesta de vocal, que deberá efectuarse en el plazo de los 20 días siguientes a la recepción de la solicitud. Los integrantes del Tribunal actuarán en su condición de funcionarios de carrera, pero a título personal. En ningún caso actuarán en representación de otras personas, entidades, organismos o administraciones. La composición del Tribunal será técnica y los vocales deberán de poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso a las plazas convocadas. Esta exigencia de profesionalización de los miembros de los órganos de selección se configura como un mandato básico en la normativa vigente, por tanto si dentro de la esfera de la Administración Pública convocante no se dispone de personal suficiente que reúna ese perfil, resultará necesario acudir a la colaboración o cooperación interadministrativa.

Los miembros del Tribunal y, en su caso, los técnicos asesores, percibirán por su asistencia a las sesiones las cuantías recogidas en el Real Decreto 462/2002 de indemnizaciones por razón del servicio.

Podrán asistir a las sesiones del Tribunal, sin formar parte del mismo, un observador designado por cada uno de los grupos políticos municipales y por cada uno de los sindicatos con representación entre los empleados municipales, con la finalidad de velar por la objetividad, imparcialidad y transparencia de las pruebas. A este respecto tendrán voz, pero en ningún caso voto en las decisiones del Tribunal. Percibirán las cuantías previstas para los vocales del Tribunal.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de sus pruebas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades y colaborarán con los Tribunales con base exclusivamente a las mismas.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y, si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. En caso de ausencia del Presidente o de la persona que los sustituya, actuará de presidente el vocal de más edad.

Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculando a su actuación a las presentes bases y no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos. En el funcionamiento del Tribunal se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre sobre órganos colegiados, y sus miembros, así como los asesores que intervengan, estarán sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en dicha normativa.

Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados de los Tribunales únicamente cabra interponer recurso de alzada ante la

alcaldesa-presidenta de la Corporación, no obstante, los aspirantes que estimen que el Tribunal ha incurrido en cualquier error material o de hecho en la calificación de sus ejercicios, podrán solicitar, mediante escrito, su revisión y posterior corrección. En el caso de presentarse solicitud de revisión, la Alcaldesa-presidenta solicitará al departamento de personal que, en el plazo de dos días, emita informe sobre el contenido de la solicitud, y en el caso de estimar la posible existencia de un error material, proceda a la nueva convocatoria del Tribunal en los tres días siguientes, siempre que ello fuere posible, a los efectos de su corrección. En el caso de que se estime que el contenido de la solicitud no se funda en la existencia de un error de hecho, sin necesidad de reunir de nuevo al Tribunal, la alcaldesa-presidenta dictará resolución inadmitiendo la reclamación.

Base séptima. Sistema selectivo, calificación de ejercicios y valoración de méritos.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre, con sujeción de un período de prácticas o pruebas.

7.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la superación de dos ejercicios:

1. Ejercicio teórico: Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Tendrá dos pruebas: Una de test y otra de desarrollo.

1.1. Prueba de test

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, sobre las materias que figuran en el anexo I de estas bases. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo de una hora, y el Tribunal podrá establecer un sistema de penalización por las respuestas erróneas, que en todo caso se comunicará a las personas aspirantes inmediatamente antes de la prueba. Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superarla.

1.2. Prueba de desarrollo

Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema, entre dos sacados al azar, de entre los comprendidos en el Anexo I de estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal, con un máximo de 120 minutos (2 horas). El sorteo se efectuará inmediatamente antes de la celebración del ejercicio. Esta prueba se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener 10 puntos para superarla. Los aspirantes que concurren por el turno de promoción interna quedaran exentos de la realización de esta prueba.

2. Ejercicio de conocimientos de informática: Ejercicio obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar un ejercicio de carácter práctico fijado por el Tribunal y que valorará la habilidad en la confección de textos sencillos y en el uso de un ordenador personal, incluyendo el uso de procesadores de textos y de procesadores de datos, del OpenOffice. Consistirá en confeccionar uno o más documentos, siguiendo las instrucciones y aplicando los datos facilitados por el Tribunal. Se realizará en un ordenador que facilitará el Tribunal, con el OpenOffice instalado. El tiempo de duración de la prueba será determinada por el Tribunal en función de la dificultad que represente, valorándose la limpieza, exactitud y la corrección del ejercicio. Los documentos deberán imprimirse. Su valoración será de 0 a 20, siendo necesario para superar el ejercicio un mínimo de 10 puntos. Si hay más de un ejercicio, la puntuación del ejercicio será la resultante de hacer la media de las notas obtenidas en los diferentes supuestos. Se valorará la claridad, el planteamiento y la corrección de la resolución práctica del/los supuesto/s planteado/s.

El Tribunal facilitará los medios informáticos y materiales, necesarios para la realización de las pruebas. Para la realización de este ejercicio se dispondrá del plazo de tiempo que señale al efecto el Tribunal.

7.2. FASE DE CONCURSO.

Consistirá en la valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 12 puntos, de conformidad con los siguientes criterios:

7.2.1. Conocimientos de Valenciano: Por conocimientos de valenciano de nivel superior al exigido como requisito, que se acreditarán mediante certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, hasta 1 punto, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Coneixements Orals: 0,20 puntos.

- Coneixements de Grau Elemental: 0,60 puntos.
- Coneixements de Grau Mitjà: 0,80 puntos.
- Coneixements de Grau Superior: 1,00 puntos.

En el caso de que un aspirante presente más de un certificado, sólo se puntuará, una sola vez, el certificado que suponga mayor puntuación.

7.2.2. Experiencia: Se valorarán, hasta un máximo de 9 puntos, a razón de:

- Por experiencia como empleado del Ayuntamiento de Benetússer, en el desempeño de puestos de trabajo de la escala de Administración General, subescala Auxiliar: 0,30 puntos por mes completo de servicios.
- Por experiencia como empleado del Ayuntamiento de Benetússer, en el desempeño de puestos de trabajo de la escala de Administración General, subescala diferente de la de Auxiliar: 0,20 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 6 puntos.
- Por experiencia como empleado de otra administración pública, en el desempeño de puestos de trabajo de la escala de Administración General, subescala Auxiliar: 0,10 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por experiencia como empleado de otra administración pública, en el desempeño de puestos de trabajo de la escala de Administración General, subescala diferente de la de Auxiliar: 0,05 puntos por mes completo de servicios., hasta un máximo de 1,5 puntos.

Únicamente se computará la experiencia acumulada durante los tres años inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias. Para su cómputo deberá aportarse certificación de la que resulte la experiencia alegada, expedida por la administración en la que se desempeñó el puesto de trabajo. Se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública. No se tendrán en cuenta aquellos servicios que se hayan prestado simultáneamente con otros ya alegados.

7.2.3. Formación y perfeccionamiento: Se valorará, hasta un máximo de 2 punto, la asistencia a cursos vinculados con la plaza convocada. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

- de 20 a 25 horas: 0,10 puntos.
- de 26 a 50 horas: 0,20 puntos.
- de 51 a 75 horas: 0'30 puntos.
- de 76 a 100 horas: 0,40 puntos.
- de 100 horas o más: 0,50 puntos.

Para la valoración de los méritos en esta fase de concurso se tendrán en consideración las siguientes premisas:

1. En el supuesto de que, a la vista del resultado de la fase de oposición, la fase de concurso no pudiese alterar el resultado final del proceso de selección, el Tribunal declarará la innecesariedad de proceder a la valoración de méritos de la fase de concurso y pasará directamente a formular propuesta de resolución a la Alcaldía.
2. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas con el original, por el propio Ayuntamiento
3. Los cursos, sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios o Colegios Oficiales, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la LO 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad o incluidos en los planes de formación continua dirigidos a empleados del sector público.
4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

7.2.4. Sólo se valorarán aquellos méritos de los que se sea titular a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

7.3. FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE SELECCIÓN

La puntuación obtenida en el concurso-oposición, que será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición,

más los puntos obtenidos en la fase de concurso, determinará la calificación final en virtud de la cual el Tribunal formulará propuesta de selección. Dicha propuesta será elevada por el Tribunal calificador a la Presidencia de la Corporación. En el supuesto de que el número de aspirantes por promoción interna que hayan superado la fase oposición sea inferior a dos, por ser de uno o de ninguno, el número máximo de aspirantes a proponer por acceso libre, inicialmente tres, se incrementará en uno o dos aspirantes, respectivamente.

Los casos de empate en la puntuación final entre dos o más aspirantes se resolverán de la aplicación de los siguientes criterios:

- 1º. Con la calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- 2º. Con la calificación obtenida en el primer ejercicio, prueba de desarrollo
- 3º. Con la calificación obtenida en el primer ejercicio, prueba de test.
- 4º. Con la puntuación obtenida en la fase de concurso
- 5º. Por sorteo

7. 4. FASE DE PERIODO DE PRUEBAS O PRÁCTICAS

Regulada en la base novena.

Base octava. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión

Los aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo, presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, dentro de los veinte días naturales, siguientes a la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones generales que para tomar parte en las pruebas selectivas se exigen en la base segunda, y de los requisitos especiales previstos en los anexos de estas bases para cada una de las plazas convocadas, siempre que estas no obraren ya en poder de la Administración.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o quienes ya hubieren sido contratados anteriormente por la Corporación, dentro del año anterior al de la celebración del procedimiento selectivo, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones o requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento o contratación, siempre que no hayan podido sufrir variación alguna.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada, no presentaren la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de todos o de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren incurrir en caso de falsedad. La plaza no ocupada por el aspirante que no presente la documentación quedará vacante.

Base novena. Período de pruebas

Los aspirantes que resulten seleccionados serán nombrados funcionarios en prácticas, por un periodo de tres meses, durante el cual percibirán una retribución equivalente a las retribuciones básicas correspondientes al grupo de titulación C2. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando su puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará con las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

La evaluación del periodo de prácticas corresponderá al Tribunal de selección, que con una antelación no superior a quince días antes de su finalización, se reunirá para su evaluación, requiriendo para ello la presencia o el informe del titular de la Secretaría Municipal. El Tribunal podrá, de considerarlo necesario, requerir la comparecencia del aspirante, funcionario en prácticas, antes de resolver sobre la superación, o no, del periodo de prácticas. La no superación del periodo de prácticas por la persona seleccionada en la fase de oposición, deberá motivarse en graves carencias en la aptitud de la misma para el desempeño de las funciones propias de la plaza a cubrir.

En el caso de que el funcionario no superase el proceso de prácticas, no será nombrado funcionario de carrera, extinguiéndose las relaciones entre la Administración Municipal y el funcionario en prácticas, previa audiencia al interesado.

Base décima. Bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo

Con los aspirantes presentados que habiendo superado alguno/s de los ejercicios de la oposición no resultaren seleccionados se consti-

tuirá una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos, para cubrir las necesidades de nombramientos de auxiliares administrativos que se le planteen a este Ayuntamiento, sujeta a las siguientes normas:

1. La bolsa tendrá vigencia hasta que se apruebe una nueva bolsa o hasta que se apruebe una resolución dejándola sin efecto, la cual deberá estar debida y objetivamente motivada. No podrá aprobarse resolución en este sentido hasta transcurrido un año de la constitución de la bolsa.

2. Finalizadas las pruebas selectivas de la oposición, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en aquellos otros que considere oportunos, las relaciones de aspirantes integrados en la Bolsa de trabajo.

3. En este anuncio figurarán los aspirantes ordenados por orden decreciente de puntuación total obtenida, y en el correspondiente anuncio se hará constar de cada aspirante el número de orden, apellidos y nombre, DNI y puntuación total obtenida.

4. Cada nombramiento o contrato se efectuará con relación a un solo puesto de trabajo.

Finalizada la vigencia del nombramiento no se podrá obtener nuevo nombramiento hasta tanto no se haya agotado la lista y, en su caso, le corresponda nuevo nombramiento.

5. Para los nombramientos se seguirá escrupulosamente el número de orden de aspirantes de la bolsa. Los ofrecimientos de nombramiento se comunicarán al teléfono/s que al efecto se haya indicado por los aspirantes (quienes deberán velar, en su caso, por mantener los mismos actualizados). La comunicación se intentará realizar por dos ocasiones en días diferentes y con horarios diferentes (no menos de tres horas). Si realizados los dos intentos no se consigue contactar con el aspirante para hacerle el ofrecimiento, se pasará al siguiente de la bolsa. De los dos intentos se dejará constancia por escrito mediante diligencia firmada por el funcionario público que los practicó, indicando si se consiguió contactar con el mismo, con un familiar, o fue imposible contactar. Asimismo indicará, en su caso, si el aspirante, telefónicamente aceptó, o no, el nombramiento. El aspirante que renuncie al nombramiento deberá manifestarlo por escrito, en papel o vía fax; en caso contrario será excluido de la bolsa.

6. Cese.

6.1. La persona nombrada, interinamente, en aplicación de la bolsa será cesado automáticamente en cualquiera de los siguientes casos:

- Por expiración del plazo para el cual fue nombrado.
- Por renuncia al puesto de trabajo que está ejerciendo.
- Por finalización de las necesidades del servicio.
- Por supresión de la plaza ocupada.

6.2. Con carácter general, el cese implicará al reingreso en la bolsa correspondiente en el último número de orden.

7. Incidencias.

7.1. Causará baja de forma automática en la bolsa de trabajo, y por lo tanto quedará excluido de la misma, la persona candidata que:

- No acepte el nombramiento por causas diferentes a las que se especifican en el apartado 7.2.
- No presente la documentación exigida.
- No se presente a la firma del acta de toma de posesión o documento que formalice la relación.
- Por carencia o falsedad de algunos de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.
- Por sanción de falta disciplinaria grave o muy grave.
- Por falta de capacidad o de rendimiento manifiesta.

7.2. Se admitirán como causas justificadas para renunciar temporalmente al puesto de trabajo ofrecido, sin que este hecho comporte perder el número de orden correspondiente en la bolsa, las siguientes:

- Incapacidad temporal derivada de enfermedad o de accidente.
- Maternidad, en el caso de la madre, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de gestación y las dieciséis semanas con posterioridad al parto.
- Adopción, si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.
- Solicitud de suspensión por atención de hijo o hija hasta que cumpla tres años de edad.
- Solicitud de suspensión por tener en vigor o haberle sido propuesto por este Ayuntamiento un contrato o nombramiento de un puesto

de superior categoría, mientras dure el referido contrato o nombramiento.

Las suspensiones anteriormente aludidas (atención de hijos o contrato en vigor u oferta más interesante) sólo generará el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la lista.

La persona que alegue uno de estos motivos de renuncia debe hacerlo por escrito. Adjuntando, en su caso, la documentación justificativa correspondiente.

8. Se podrá excepcionar lo dispuesto en el punto 4, segundo párrafo y en el punto 6.2., cuando la nueva prestación de servicios que se pretenda cubrir sea para el desempeño de las mismas funciones que el integrante de la bolsa desempeñó en su anterior nombramiento interino o contrato temporal, siempre y cuando éste no haya llegado en el conjunto de sus anteriores períodos de prestación de servicios a completar el período de un año.

Base undécima Recursos

Contra la aprobación de las presentes bases específicas, la cual que pone fin a la vía administrativa a este respecto, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde día siguiente a la publicación de las mismas, ante la Alcaldía-Presidencia; o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas, ante la Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en cuyo deberá comunicarse por escrito al Ayuntamiento.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes. Estado social y democrático. Gobiernos, partidos y sistemas de partidos en la España democrática. La Corona. El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial.

Tema 2. Las Cortes generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Leyes estatales y autonómicas. Órganos de control dependientes de las Cortes generales.

Tema 3. El Gobierno y la Administración Pública. Principios constitucionales de la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes generales. El Consejo de Estado y el Consejo Económico y Social.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. El Gobierno Valenciano o Consell. Las Cortes Valencianas.

Tema 5. El Sindic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Valencià de Cultura. El Comité Económico y Social. El Consejo Jurídico Consultivo. La Acadèmia Valenciana de la Llengua.

Tema 6. La Unión Europea. sus principales instituciones políticas.

Tema 7. Principios generales de las administraciones públicas y sus relaciones. Los órganos de las administraciones públicas.

Tema 8. El acto administrativo: Concepto, clases, notificación y publicación. La obligación de resolver de la Administración. Efectos. El interesado. Derechos de los ciudadanos. Los registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. El uso del valenciano y otras lenguas oficiales.

Tema 9. Las disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos de las corporaciones locales. La potestad sancionadora. La responsabilidad de las administraciones públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 10. La administración local. Clases. La autonomía local. El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias. Régimenes especiales.

Tema 11. El alcalde. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno. La organización complementaria de los municipios. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

Tema 12. Régimen de sesiones y acuerdos de las corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Clases. Los acuerdos de las corporaciones locales. Mayorías.

Tema 13. La Función Pública Local. Su organización. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Su régimen jurídico. Las plantillas y las Relaciones de Puestos de Trabajo. La Oferta de

Empleo Público. Convocatorias y sistemas de selección. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

Tema 14. La función pública local: selección, adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. Las incompatibilidades. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales, régimen disciplinario. El personal laboral. Personal interino y eventual. Los habilitados nacionales.

Tema 15. La contratación administrativa de las administraciones públicas. Normativa aplicable. Contratos administrativos y contratos privados: diferencias y régimen jurídico. Los contratos de las corporaciones locales. Clases de contratos administrativos.

Tema 16. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 17. Los bienes de las entidades locales; su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales. El concepto de servicio público. Los modos de gestión del servicio público.

Tema 18. La hacienda tributaria en el ámbito de las corporaciones locales. Impuestos locales. Tasas y sus clases. Régimen jurídico. Precios públicos. Contribuciones especiales.

Tema 19. El presupuesto municipal: contenido, elaboración y aprobación. Reclamaciones contra el presupuesto. Las bases de ejecución del presupuesto: su finalidad y contenido. Modificaciones presupuestarias.

Tema 20. La informática en la Administración pública. El ordenador: tipos y componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida. Modernización de las Administraciones Públicas: tendencias actuales.

En Benetússer, a 22 de febrero de 2010.—La alcaldesa, Eva A. Sanz Portero.