

Ajuntament d'Elx

Bases del concurs oposició per al proveïment en propietat de 40 places -24 d'accés lliure i 17 per a persones discapacitades-, d'auxiliars d'administració general, pertanyents a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2008.
[2009/1267]

En compliment dels acords adoptats per la Junta de Govern local de 14 de novembre i 12 de desembre de 2008, es publica la convocatòria del concurs oposició per a cobrir amb personal funcionari de carrera 40 places d'auxiliars d'administració general, segons les bases següents:

Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria el proveïment en propietat, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, de 40 places d'auxiliars d'administració general, pertanyents a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2008.

– 27 seran cobertes pel procediment general d'accés lliure, y les
– 13 places restants ho seran pels qui estant afectats per alguna discapacitat de grau igual o superior al 33% no presenten incompatibilitat funcional amb les comeses pròpies de la plaça.

Les mencionades places estan enquadrades en l'escala d'administració general, subescala D, auxiliar, dotades amb el sou corresponent al grup D de titulació, dues pagues extraordinàries, triennis i altres emoluments que pertoqueuen segons la legislació vigent i els acords municipals.

1.1. Publicitat de la convocatòria.

La convocatòria serà anunciada al *Butlletí Oficial de la Província d'Alacant* i en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. Es farà pública al tauler d'edictes de la corporació i se n'insserirà un extracte al *Boletín Oficial del Estado*.

Segona. Condicions dels aspirants

Per a prendre part en l'oposició caldrà:

2.1. Condicions

2.1.1. En funció de la nacionalitat, podran participar en les proves:

Els espanyols.

Els nacionals d'un Estat membre de la Unió Europea o nacionals d'aquells Estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, siga d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què esta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea.

També podran participar el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de 21 anys o majors d'esta edat dependents.

Este últim benefici s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en què siga d'aplicació la lliure circulació dels treballadors.

2.1.2. Tenir complits 16 anys i no excedir-se'n, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

2.1.3. Estar en possessió del títol de batxiller elemental, graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent, o complir les condicions requerides per a obtenir-lo, en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.

2.1.4. Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques del lloc.

2.1.5. No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servici de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

Ayuntamiento de Elche

Bases del concurso-oposición para la provisión en propiedad de 40 plazas -24 de acceso libre y 17 para personas discapacitadas-, de auxiliares de administración general, pertenecientes a la oferta pública de empleo del año 2008.
[2009/1267]

En cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno local, de fechas 14 de noviembre y 12 de diciembre de 2008, se publica la convocatoria del concurso-oposición, para cubrir con personal funcionario de carrera, 40 plazas de auxiliares de administración general, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, de 40 plazas de auxiliares de administración general, pertenecientes a la oferta pública de empleo del año 2008:

– 27 se cubrirán por el procedimiento general de acceso libre, y las
– 13 plazas restantes, serán cubiertas por quienes estando afectados por alguna discapacidad de grado igual o superior al 33%, no presenten incompatibilidad funcional con los cometidos propios de la plaza.

Las citadas plazas están encuadradas en la escala de administración general, subescala D, auxiliar, dotadas con el sueldo correspondiente al grupo D de titulación, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

1.1. Publicidad de la convocatoria

La convocatoria se anunciará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* y en el *Diario Oficial de la Generalitat Valenciana*, y se hará pública en el tablón de edictos de la corporación, insertándose un extracto de la misma en el *Boletín Oficial del Estado*.

Segunda. Condiciones de los aspirantes

Para tomar parte en el presente concurso-oposición es necesario:

2.1 Condiciones

2.1.1 En función de la nacionalidad, podrán participar en las pruebas:

a) Los españoles.

b) Los nacionales de un estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Comunidad 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.

También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Este último beneficio se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

2.1.2 Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.1.3. Estar en posesión del título de bachiller elemental, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente, o cumplir las condiciones requeridas para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

2.1.4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

2.1.5. 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Els nacionals d'altres estats, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver sigut sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

2.2 Condicions específiques per al torn de minusvàlids:

Els aspirants pel torn de minusvàlids, a més, hauran d'estar afectats per discapacitat de grau igual o superior al 33%, que no resulte incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça.

2.3. Estrangers. Acreditació de la nacionalitat i relació de parentesc.

En el moment de presentació de la sol·licitud de participació en el procés selectiu, caldrà acreditar la nacionalitat i, en el supòsit previst en l'apartat 2.1.1.b, paràgraf segon, el vincle de parentesc i, en el seu cas, el fet de viure a expenses o estar a càrrec del nacional d'un Estat membre de la Unió Europea amb el qual es tinga este vincle.

2.4. Equivalència de títols.

Pertoca a l'autoritat acadèmica competent declarar l'equivalència de títols, que haurà de ser acreditada pels interessats.

Els títols estrangers hauran de trobar-se degudament revalidats a la data de la fi del termini de presentació d'instàncies.

Tercera. Instàncies

3.1. Presentació d'instàncies.

Les instàncies en què se sol·licita prendre part en l'oposició hauran de ser adreçades al president de la corporació. Caldrà presentar-les al Registre General d'aquesta durant el termini de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al *Boletín Oficial del Estado*.

Els opositors manifestaran en la instància que reuniten tots i cadascun dels requisits que s'exigixen en la base segona, referits a la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies, i hi faran constar la seua opció a realitzar l'examen en valencià o en castellà.

Les instàncies podran ser presentades també en la forma que determina l'article 38.4 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions públiques i del Procediment administratiu comú. En aquest cas, caldrà estampar en la pròpia sol·licitud el segell del registre de l'organisme en què es presente o el segell de certificació postal de qualsevol oficina de correus.

Els documents acreditatius dels mèrits que hagen de ser valorats els aportaran els aspirants en el termini de 10 dies hàbils, comptador a partir del moment en què el Tribunal expose al públic la relació d'opositors que superen tots els exercicis eliminatòris.

3.2. Minusvàlids.

Els aspirants amb minusvalideses hauran de fer constar tal extrem en la seua sol·licitud en què expressaran la classe de discapacitat que els afecta.

3.3 Taxes per drets d'examen.

S'adjuntarà a la sol·licitud el justificant d'haver abonat les taxes per participació en procediments d'ingrés del personal al servei de la corporació, que es troben vigents en el moment de la seua presentació.

Estes taxes es faran efectives, directament o mitjançant transferència, al compte denominat «Taxa inscripció proves selecció» de la següent entitat bancària, especificant en el document d'ingrés a quina prova selectiva correspon:

– Caixa d'Estalvis del Mediterrani situada a la Plaça de Baix número 11, que té el codi d'identificació següent:

2090 0006 14 0064000983

El fet de no pagar els drets d'examen, de no aportar el justificant de l'ingrés o de no especificar a quina prova selectiva correspon implicarà l'exclusió de l'aspirant en la resolució per la qual s'aprova la relació d'aspirants admesos i exclosos.

3.4. Exempció de la taxa.

Per a obtenir dret a excepció, caldrà aportar, amb la instància, una certificació expedida per l'organisme competent en la matèria (actualment el Servei Valencià d'Ocupació i Formació), expressiva que l'interessat es troba en situació de desocupació, com a mínim, durant

Los nacionales de otros estados, no deben hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.2 Condiciones específicas para el turno de minusválidos:

– Los aspirantes por el turno de minusválidos deberán, además, estar afectados por discapacidad de grado igual o superior al 33%, que no resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza.

2.3. Extranjeros. Acreditación de la nacionalidad y relación de parentesco.

En el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá acreditarse la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el apartado 2.1.1.b, párrafo segundo, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un estado miembro de la Unión Europea con el que se tenga dicho vínculo.

2.4. Equivalencia de títulos

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos, que deberá ser acreditada por los interesados.

Los títulos extranjeros deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Instancias

3.1. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, se dirigirán al presidente de la corporación, presentándose en el Registro General de ésta, durante el plazo de 20 días naturales, contado a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los opositores manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y harán constar en la misma, su opción a realizar el examen en valenciano o en castellano.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En este caso, deberá estamparse, en la propia solicitud, el sello del registro del organismo en que se presente o el sello de certificación postal de cualquier oficina de correos.

Los documentos acreditativos de los méritos que hayan de ser valorados los aportarán los aspirantes en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de que el tribunal exponga al público la relación de opositores que superen todos los ejercicios eliminatòris.

3.2. Minusválidos

Los aspirantes con minusvalías deberán hacer constar tal extremo en su solicitud, con expresión de que clase de discapacidad les afecta, así como si precisan de alguna adaptación para realizar las pruebas.

3.3. Tasas por derechos de examen

Se adjuntará a la solicitud justificante de haber abonado las tasas por participación en procedimientos de ingreso de personal al servicio de la corporación, que se hallen vigentes en el momento de su presentación.

Dichas tasas se harán efectivas, directamente o mediante transferencia, en la cuenta «Tasa inscripción pruebas selección», de la siguiente entidad bancaria, especificando en el documento de ingreso a qué prueba selectiva corresponde:

– Caja de Ahorros del Mediterráneo, sita en Plaça de Baix, número 11, cuenta cuyo código de identificación es:

2090 0006 14 0064000983

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

3.4. Exención de la tasa

Para obtener derecho a exención, se precisará aportar, junto a la instancia, certificación expedida por el organismo competente en la materia (actualmente el Servicio Valenciano de Empleo y Formación), expresiva de que el interesado se halla en situación de desempleo,

un termini continuat de temps superior a un any i que no percep ni subsidi ni prestació per desocupació. Si no poguera aportar-se tal certificació en el moment de presentar la instància, s'ingressarà la taxa. Podrà sol·licitar-se la devolució d'aquesta en els 10 dies següents a la fi del termini d'admissió de sol·licituds, mitjançant instància a la qual s'acompanyarà llavors la mencionada certificació.

La no presentació de la mencionada certificació, sense haver ingressat la taxa, implicarà la denegació de l'exempció a través de l'exclusió de l'interessat en la relació d'aspirants a què es referix la base quarta.

Quarta. Admissió d'aspirants

4.1. Relació d'aspirants.

Acabat el termini reglamentari de presentació de sol·licituds, la Presidència de la corporació farà pública la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos al *Butlletí Oficial de la Província d'Alacant* i al tauler d'edictes del servei de Recursos Humans. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per corregir el defecte que haja motivat l'exclusió o per realitzar les alegacions que es consideren oportunes, que seran tingudes en compte en la resolució per la qual s'aprove la llista definitiva, que es farà pública en la forma assenyalada.

4.2. Seran causes d'exclusió, ultra les ja assenyalades:

- No reunir cap dels requisits a què es referix la base segona.
- L'omissió de la firma en la sol·licitud.
- L'omissió en la sol·licitud del número de DNI.

Cinquena. Tribunal qualificador. Tots els vocals han de ser personal funcionari que tinga una titulació igual o superior a la requerida per a promoure la plaça convocada i pertànyer al mateix grup o grups superiors.

5.1. Composició.

President: un funcionari de qualsevol de les administracions públiques, designat a títol individual pel president de la corporació.

Vocals:

Set funcionaris de carrera designats per la corporació, tots ells a títol individual i a proposta, respectivament:

- Un pels grups polítics amb representació municipal.
- Dos per la representació sindical.
- Tres pel servei de Recursos Humans.
- Un per l'administració autonòmica.

Secretari: el de la corporació. Suplent: funcionari en qui delegue.

5.2. Suplents.

Ultra això, el Tribunal quedarà integrat pels suplents respectius, els quals, simultàniament amb els titulars, hauran de ser designats per al secretari i les vocalies d'este no delegables.

5.3. Designació i publicitat.

La designació dels membres del Tribunal i dels seus assessors es farà pública al *Butlletí Oficial de la Província d'Alacant* i al tauler d'anuncis del servei de Recursos Humans.

La publicitat de la seua composició nominal es verificarà ans del començ de la celebració de les proves.

5.4. Constitució i actuació.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la mitat dels membres, titulars o suplents, indistintament.

5.5. Assessors tècnics.

Quan la naturalesa de les proves així ho requerisca, podran designar-se assessors especialistes que col·laboraran amb el Tribunal mitjançant l'exercici de la corresponent especialitat tècnica.

5.6. Abstencions i recusacions.

Hauran d'abstenir-se de formar part dels òrgans de selecció de personal, cosa que caldrà notificar a l'Alcaldia:

- Els qui en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a l'administració pública.

como mínimo, durante un plazo continuado de tiempo superior a un año y de que no percibe ni subsidio ni prestación por desempleo. Si no pudiera aportarse tal certificación en el momento de presentar la instancia, se ingresará la tasa, pudiendo solicitarse la devolución de la misma en los diez días siguientes a la finalización del plazo de admisión de solicitudes, mediante instancia a la que se acompañará entonces la citada certificación.

La no presentación de la citada certificación, no habiendo ingresado la tasa, implicará la denegación de la exención a través de la exclusión del interesado en la relación de aspirantes a que se refiere la base cuarta.

Cuarta. Admisión de aspirantes

4.1. Relación de aspirantes.

Finalizado el plazo reglamentario de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación hará pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* y en el tablón de edictos del servicio de Recursos Humanos, concediendo un plazo de 10 días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, o para realizar las alegaciones que se consideren oportunas, que serán tenidas en cuenta en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en la forma indicada.

4.2. Serán causas de exclusión además de las ya señaladas:

- No reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base segunda.
- La omisión de la firma en la solicitud.
- La omisión en la solicitud del número del DNI.

Quinta. Tribunal calificador

Todos los vocales deben ser personal funcionario que posea una titulación igual o superior a la requerida para proveer la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

5.1. Composición

Presidente: un funcionario de cualquiera de las administraciones públicas, designado a título individual por el presidente de la corporación.

Vocales:

Siete funcionarios de carrera designados por la corporación, todos ellos a título individual y a propuesta, respectivamente:

- Uno por los grupos políticos con representación municipal.
- Dos por la representación sindical.
- Tres por el servicio de Recursos Humanos.
- Uno por la administración autonómica.

Secretario: El de la corporación. Suplente: el funcionario en quien delegue.

5.2. Suplentes

El tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse para el secretario y vocalías del mismo no delegables.

5.3. Designación y publicidad

La designación de los miembros del tribunal se hará pública en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*, y en el tablón de anuncios del servicio de Recursos Humanos.

La publicidad de su composición nominal se verificará al menos un mes antes del comienzo de la celebración de las pruebas.

5.4. Constitución y actuación

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

5.5. Asesores técnicos

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera podrán designarse asesores especialistas, que colaborarán con el tribunal ejerciendo su respectiva especialidad técnica.

5.6. Abstenciones y recusaciones

Deberán abstenerse de formar parte de los órganos de selección de personal, notificándolo a la Alcaldía:

- Quienes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la administración pública.

– Els qui es troben inclosos en algun dels supòsits a què es referix l'article 28.2 de la Llei 30/92.

Així mateix, els aspirants podran recusar-los en la forma prevista en l'article 21 de la mencionada llei.

5.7. De l'absència del president.

Si un cop constituït el Tribunal i iniciada la sessió se n'absentara el president, el substituirà, durant l'absència, el vocal de major edat. Si no compareix el president, s'aplicarà la mateixa regla.

5.8. Actes.

De cada sessió el secretari n'estendrà una acta on farà constar les qualificacions dels exercicis i també les incidències i les votacions que s'hi produïsquen. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procés selectiu dut a terme.

Sisena. Començ i desenvolupament de les proves.

6.1. Actuació dels aspirants.

L'ordre d'actuació dels aspirants, segons sorteig efectuat a l'efecte, per als exercicis que no puguem ser realitzats conjuntament, s'iniciarà per aquells aspirants el primer cognom dels quals comença per la lletra J.

L'aspirant acudirà a les proves proveït del DNI perquè, en qualsevol moment de la realització de l'exercici, puga ser comprovada la seua identitat.

L'aspirant perdran el dret a prendre part en les proves si acudix als llocs de celebració quan ja s'hagen iniciat aquelles o per la no assistència a estes, encara que això es dega a causes justificades. En tractar-se de proves de caràcter individual i successiu, el Tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre i quan estes proves no hagen acabat i l'admissió no menyscabe el principi d'igualtat.

6.2. Dates d'examen.

Un mes ans de començar els exercicis es faran públics al *Butlletí Oficial de la Província d'Alacant* i al tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans el dia, l'hora i el local en què hauran de celebrar-se.

Al final de cada exercici el Tribunal farà saber als opositors el lloc i el moment d'iniciació del següent amb, si més no, amb 12 hores d'antelació al començ d'este, si es tracta del mateix exercici, o de 48 hores si es tracta d'un nou exercici.

Entre la fi d'un exercici i el començ del successiu no podrà transcorrer un període inferior a 72 hores ni superior a 45 dies naturals. Podran ser modificats estos terminis, estant-hi d'acord el Tribunal, si la totalitat dels aspirants concurrents presta per escrit el seu consentiment.

Setena. Proves selectives

7.1. Fase d'oposició. Els exercicis de l'oposició seran els següents, amb el caràcter i contingut que s'assenyalen:

7.1.1. Primer. Obligatori i qualificable de 0 a 10 punts.

Mecanografia. Consistirà a copiar, durant 10 minuts, un text que facilitarà el Tribunal, mitjançant suport informàtic, a una velocitat mínima de 250 pulsacions per minut.

Cada error o falta mecanogràfica es penalitzarà amb la deducció de sis pulsacions del total que continga el text.

7.1.2. Segon. Obligatori, eliminatori i qualificable de 0 a 10 punts.

Exercici pràctic sobre maneig de qualsevol de les eines ofimàtiques Word, Excel o Accés de microsoft, a nivell d'usuari durant els temps que establirà el tribunal.

7.1.3. Tercer. Obligatori, eliminatori i qualificable de 0 a 10 punts.

Resolució d'un qüestionari de 85 preguntes (75 sobre el contingut del conjunt del temari de l'annex I de la convocatòria i sobre les funcions del lloc annex II; i 10 sobre ortografia castellana), amb quatre opcions de resposta cada una, de les quals només una serà vàlida, de dificultat adequada a la categoria del lloc.

Es penalitzaran las respuestas erròneas.

El qüestionari podrà contenir, a més, preguntes de reserva a les quals els aspirants han de contestar perquè siguen valorades en subs-

– Quienes se hallen incursos en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo. 28.2 de la Ley 30/92.

Así mismo los aspirantes podrán recusarlos en la forma que prevé el artículo 21 de la citada ley.

5.7. De la ausencia del presidente

Si una vez constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausenta el presidente, le sustituirá, durante su ausencia, el vocal de mayor edad. Si no comparece el presidente, se aplicará la misma regla.

5.8. Actas

De cada sesión el secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Sexta. Comienzo y desarrollo de las pruebas

6.1. Actuación de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes, según sorteo verificado al efecto, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience con la letra J.

Los aspirantes acudirán a las pruebas provistos del DNI, para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad y, en el caso de los extranjeros, documento de su país de origen, acreditativo de su identidad.

Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho a tomar parte en las pruebas, si se personan en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado aquéllas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

6.2. Fechas de examen.

Un mes antes de comenzar los ejercicios, se hará público en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* el día, hora y local en que habrán de tener lugar.

Al final de cada ejercicio el tribunal hará saber a los opositores el lugar y momento de iniciación del siguiente, con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de 48 horas si se trata de uno nuevo.

Entre la conclusión de un ejercicio y el comienzo del sucesivo, no transcurrirá un periodo de tiempo inferior a 72 horas ni superior a 45 días naturales. Se podrán modificar estos plazos, estando de acuerdo el tribunal, si la totalidad de los aspirantes concurrentes prestara por escrito su conformidad para ello.

Séptima. Pruebas selectivas

7.1. Fase de oposición. Los ejercicios de la oposición serán los siguientes, con el carácter y contenido que se indica:

7.1.1. Primero. Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Mecanografía. Consistirá en copiar, durante 10 minutos, de un texto que facilitará el tribunal, mediante soporte informático, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto.

Cada error o falta mecanográfica se penalizará deduciendo seis pulsaciones del total que contenga el ejercicio.

7.1.2. Segundo. Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Ejercicio práctico sobre manejo de cualquiera de las herramientas ofimáticas Word, Excel o Accés de microsoft, a nivel de usuario, durante el tiempo que establezca el tribunal.

7.1.3. Tercero. Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Resolución de un cuestionario de 85 preguntas (75 sobre el contenido del conjunto del temario del Anexo I de la convocatoria y sobre las funciones del puesto, Anexo II; y 10 sobre ortografía castellana), con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, de dificultad adecuada a la categoría del puesto.

Se penalizarán las respuestas erróneas.

El cuestionario podrá contener, además, preguntas de reserva, que los aspirantes deben responder, para que sean valoradas en sustitución

titució de les que, eventualment, el Tribunal declarara invalidades per causes justificades.

7.1.4. Valencià. Obligatori, no eliminatori i qualificable de 0 a 1 punt.

Mostrar coneixements de valencià, de nivell similar a l'exigit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, per a l'expedició del certificat de coneixements orals.

7.2. Fase de concurs

Per a la valoració dels mèrits continguts en la present fase serà requisit imprescindible haver superat la d'oposició. Els mèrits al·legats seran valorats d'acord amb el barem següent:

7.2.1. Antiguitat. Màxim: 7,97 punts.

Per cada mes complet de servicis en actiu, en les distintes administracions públiques en llocs amb funcions iguals o similars.

Per cada mes complet: 0,075 punts.

7.2.2. Formació. Màxim: 5,31 punts.

1. Titulacions acadèmiques. Màxim 0,60 punts.

Distintes de la requerida per al lloc i d'igual o superior nivell en matèries que estiguen relacionades amb les funcions del lloc, d'acord amb la següent escala:

Titulació a nivell de grup A: 0,60 punts.

Titulació a nivell de grup B: 0,45 punts.

Titulació a nivell de grup C: 0,30 punts.

Titulació a nivell de grup D: 0,15 punts.

2. Cursos de formació i perfeccionament específics: màxim 3,51 punts.

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb les funcions del lloc a exercir, de duració igual o superior a 15 hores, que hagen sigut cursats o impartits per l'interessat i que hagen sigut convocats o homologats per qualsevol centre o organisme de formació d'empleats públics i/o universitats. Es valoraran a raó de 0,02 puntes per hora de curs.

En cap cas no es puntuaran en el present subapartat ni en l'anterior, els cursos de valencià i d'idiomes, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària i els dels diferents instituts o universitats, quan formen part del pla d'estudis del centre. Tampoc els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació de règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

En el supòsit de cursos impartits, seran valorats per una sola volta. No seran susceptibles de ser valorades edicions d'un mateix curs.

3. Valencià. Màxim 0,60 punt.

Es valoraran prèvia acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, d'acord amb l'escala següent:

a) Grau Superior: 0,60 punts.

b) Grau mitjà: 0,45 punts.

c) Grau elemental: 0,30 punts.

d) Coneixement oral: 0,15 punts.

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, sempre i quan no constituïska un requisit de lloc gudament establert en la convocatòria.

Idiomes comunitaris. Màxim: 0,60 punts.

Per cada curs o la seua equivalència si es tracta de cicles, corresponents a títols de la universitat o escola d'idiomes: 0,12 punts.

7.3 Minusvalideses

Als aspirants amb minusvalideses que ho sol·liciten en la instància per la qual demanen prendre part en la convocatòria, el Tribunal els facilitarà les adaptacions possibles de temps i de mitjans per a la realització de les proves. A tal efecte, també hi assenyalaran el tipus d'adaptacions que necessiten, les quals, en cap moment, no menyscaran els nivells de coneixement exigibles per a superar les proves ni les condicions d'igualtat amb la resta dels aspirants.

7.4. Anonimat

de las que, eventualmente, el tribunal declarase invalidadas por causas justificadas.

7.1.4. Cuarto. Valenciano, obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 1 punto.

Mostrar conocimientos de valenciano, de nivel similar al exigido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano para la expedición del Certificado de Conocimientos Orales.

7.2. Fase de concurso

Para la valoración de los méritos contenidos en la presente fase será requisito imprescindible haber superado la de oposición. Los méritos alegados se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

7.2.1 Antigüedad. Máximo 7,97 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las distintas administraciones públicas en puestos con funciones iguales o similares.

Por cada mes completo: 0,075 puntos

7.2.2. Formación. Máximo: 5,31 puntos.

1. Titulaciones académicas. Máximo: 0,60 puntos.

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel, en materias que estén relacionadas con las funciones del puesto, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación a nivel de grupo A: 0,60 puntos.

Titulación a nivel de grupo B: 0,45 puntos.

Titulación a nivel de grupo C: 0,30 puntos.

Titulación a nivel de grupo D: 0,15 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos: máximo 3,51 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto a desempeñar, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo de formación de empleados públicos y/o universidades. Se valorará a razón de 0,02 puntos por hora de curso.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes institutos de las universidades, cuando formen parte del plan de estudios del centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

3. Valenciano. Máximo: 0,60 puntos.

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

a) Grado superior: 0,60 puntos.

b) Grado medio: 0,45 puntos.

c) Grado elemental: 0,30 puntos

d) Conocimiento oral: 0,15 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

Idiomas comunitarios. Máximo: 0.60 puntos.

Por cada curso o su equivalencia si se trata de ciclos, correspondientes a títulos de la universidad o escuela oficial de idiomas: 0,12 puntos.

7.3. Minusvalías

A los aspirantes con minusvalías, que lo soliciten motivadamente en la instancia por la que interesen tomar parte en la convocatoria, les facilitará el tribunal las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, indicarán asimismo en la instancia el tipo de adaptaciones que precisen que, en ningún caso, menoscabarán los niveles de conocimientos exigibles para superar las pruebas, ni las condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

7.4. Anonimato

En la realització dels exercicis escrits, sempre que siga possible, caldrà garantir l'anonimat dels aspirants.

Huitena. Qualificació de les proves selectives

8.1. Fase d'oposició.

Els membres del Tribunal qualificaran els exercicis de l'oposició amb puntuació de 0 a 10 punts els tres primers. Seran eliminats els aspirants que no aconseguisquen un mínim de 5 punts en cada un d'ells. El quart és obligatori, no eliminatori i qualificable de 0 a 1 punt.

Les qualificacions seran adoptades mitjançant la suma de les atorgades pels distints membres del Tribunal i per mitjà de la divisió del total pel nombre d'assistents d'aquell. S'hi negligiran les dues puntuacions extremes, la major i la menor, de les concedides o, si escau, una de les que apareguen repetides com a tals i això quan disten de més de dos punts de la més propera.

8.1.1. Publicitat.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques al tauler d'edictes del servei de Recursos Humans el mateix dia en què siguen acordades.

8.2. Fase de concurs

8.2.1. Valoració.

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats per cada aspirant, sempre que s'hagen contret amb anterioritat a la data en la qual acabe el termini de presentació d'instàncies, i aplicarà estrictament els que consten en la base setena i les valoracions que s'hi assenyalen.

8.2.2. Acreditació de mèrits.

El Tribunal publicarà la relació de tots els aspirants que hagen superat la totalitat dels exercicis eliminatoris perquè en el termini de 10 dies hàbils presenten una instància a la qual adjuntaran els justificants d'estos mèrits al·legats, per tal que puguen ser valorats en la fase de concurs.

Els mèrits que al·leguen els aspirants s'acreditaran a través de títols, certificacions o diplomes, bé mitjançant originals o bé amb fotocòpies acarades i compulsades.

En qualsevol moment del procés de selecció podran recaptar-se formalment dels interessats els aclariments o, si és el cas, la documentació addicional que s'estime necessària per a la comprovació dels mèrits, dels requisits o de les dades al·legats, així com aquells altres que es consideren pertinents per a una correcta valoració.

8.2.3 Antiquitat.

La que conste en l'expedient personal no caldrà acreditar-la, encara que haurà de mencionar-se en la instància a què es referix la base 8.2.2., paràgraf primer. Caldrà justificar, en canvi, aquella de la qual no es tinga constància en el servei de Recursos Humans.

No es computaran servicis que hagueren sigut prestats simultàniament amb d'altre ja al·legats.

8.2.4 Cursos.

La realització de cursos s'acreditarà a través de certificats o diplomes. Només podran valorar-se si foren organitzats o convocats per la universitat, instituts o escoles oficials de formació de funcionaris, o altres entitats o centres docents públics o privats, dels contemplats en la Llei Orgànica 8/1985, de 13 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, quan hagueren sigut homologats pels instituts o escoles oficials de formació de funcionaris o per la universitat.

Aquelles activitats de naturalesa diferent als cursos, com ara jornades, taules redones, encontres, debats o coses anàlogues, no podran ser objecte de valoració. Els seminaris només es valoraran si s'acredita que tenen la mateixa naturalesa i metodologia que els cursos.

8.3. Qualificació definitiva.

L'ordre de qualificació definitiva serà el resultat de la suma total de punts obtinguts en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

8.4. Igualtat en la qualificació.

En cas d'empat s'acudirà per dirimir-lo a la major puntuació assolida en cadascun dels exercicis de la fase d'oposició, cosa que s'aplicarà successivament en l'ordre en què hagen sigut realitzats. En un altre cas, decidirà la superior puntuació assolida en la fase de concurs, apar-

En la realización de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, deberá garantizarse el anonimato de los aspirantes.

Octava. Calificación de las pruebas selectivas

8.1. Fase de oposición.

Los miembros del tribunal calificarán los ejercicios de la oposición, con puntuación de 0 a 10 puntos los tres primeros, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. El cuarto es obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 1 punto.

Las calificaciones se adoptarán sumando las otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél. Se despreciarán las dos puntuaciones extremas, la mayor y la menor de las concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, y ello cuando disten en más de dos puntos de la más cercana.

8.1.1. Publicidad

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos del servicio de Recursos Humanos, el mismo día en que se acuerden.

8.2. Fase de concurso

8.2.1. Valoración

El tribunal valorará los méritos alegados y acreditados por cada aspirante, siempre que se hayan contraído con anterioridad a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, aplicando estrictamente los que constan en la base séptima y las valoraciones que en la misma se indican.

8.2.2. Acreditación de méritos

El tribunal publicará la relación de todos los aspirantes que hayan superado la totalidad de los ejercicios eliminatorios para que, en el plazo de 10 días hábiles, presenten instancia adjuntando los justificantes de dichos méritos alegados, a fin de que puedan ser valorados en la fase de concurso.

Los méritos que aleguen los aspirantes se acreditarán a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante originales o bien con fotocopias cotejadas y compulsadas.

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

8.2.3 Antigüedad.

La que conste en el expediente personal no será preciso acreditarla, aunque deberá mencionarse en la instancia a la que se refiere la base 8.2.2, párrafo primero. Deberá justificarse, en cambio, aquella de la que no se tenga constancia en el servicio de Recursos Humanos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros ya alegados.

8.2.4 Cursos.

La realización de cursos se acreditará a través de certificados o diplomas. Sólo podrán valorarse si fueron organizados o convocados por la universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados, de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 13 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.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o 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.

8.3. Calificación definitiva.

El orden de calificación definitiva será el resultante de la suma total de puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso.

8.4. Igualdad en la calificación.

En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, que se aplicarán sucesivamente en el orden en el que hayan sido realizados. En otro caso, decidirá la superior puntuación alcanzada en la

tat de cursos específics, cursos genèrics i antiguitat, aplicats successivament per aquest ordre. Si persistira l'empat, es dirimirà atenent els cognoms dels aspirants afectats, per aplicació de l'ordre alfabètic, que començarà per la lletra J.

8.5. Publicitat de la baremació.

Un cop baremats els mèrits, el Tribunal exposarà al públic la llista d'aspirants amb la puntuació obtinguda en la fase de concurs, així com la d'aprovat pel seu ordre de puntuació total. Es concedirà un termini de 10 dies perquè formulen les reclamacions i correccions que estimen pertinents en relació amb la baremació.

Novena. Relació d'aprovat, presentació de documents i nomenament.

9.1. Relació definitiva d'aspirants aprovats.

Resoltes les possibles al·legacions i correccions, si n'hi haguera, el Tribunal dictarà resolució i fixarà la relació definitiva d'aspirants aprovats per ordre de puntuació. Estos no podran ultrapassar el nombre de places convocades. El Tribunal elevarà l'esmentada relació a la Presidència de la corporació perquè formule la corresponent proposta de nomenament.

Remetrà alhora a esta autoritat, als efectes oportuns (fins i tot el de la constitució de la corresponent borsa de treball), l'acta de l'última sessió on hauran de figurar, per ordre de qualificació, tots els opositors que, després d'haver superat totes les proves, ultrapassen el nombre de places convocades.

9.2. Presentació de documents.

Els opositors proposats presentaran al servici de Recursos Humans d'este Ajuntament, durant el termini de 20 dies naturals comptadors a partir de la publicació de la llista d'aprovat, els documents acreditatius de reunir les condicions que per prendre part en les proves s'exigixen en la base segona, que són:

9.2.1. Fotocòpia del document nacional d'identitat, acompanyada de l'original per a la corresponent compulsa.

Els aspirants estrangers aportaran documentació acreditativa de la seua edat i identitat, així com de la seua relació de parentiu, quan siga procedent, en fotocòpia acompanyada de l'original per a la compulsa.

9.2.2. Fotocòpia autenticada (o fotocòpia, que haurà de presentar-se acompanyada de l'original per a la compulsa) del títol de Batxiller Elemental, Graduat Escolar, F.P.1 o equivalent, com a mínim. Si este document estiguera expedit després de la data en què acabà el termini d'admissió d'instàncies, caldrà justificar el moment en què concloueren els estudis.

9.2.3. Certificat acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic ni psíquic que impedisca el normal exercici de la funció, expedit pel facultatiu metge d'empresa de l'ajuntament, que sotmetrà l'aspirant a totes les proves de determinació que considere convenients.

Els aspirants amb minusvalideses acreditaran els requisits d'estar afectats per discapacitat de grau igual o superior al 33% i de ser compatibles amb les funcions pròpies del lloc, mitjançant certificació expedida pel Centre Base de la Conselleria de Benestar Social, calle Fernando Madroñal, número 52, Alacant.

9.2.4. Certificat de no trobar-se inhabilitat penalment per a l'exercici de funcions públiques.

Els estrangers, document acreditatiu de no haver sigut objecte de sanció disciplinària o condemna penal que impedisca, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

9.2.5. Declaració jurada de no haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, de qualsevol administració o ocupació pública.

Així mateix presentaran declaració de compatibilitat i de no percepció d'havers passius.

9.3. Exempcions.

Els qui tingueren la condició de funcionaris públics o de personal laboral al servici de l'Ajuntament d'Elx estaran exempts de justificar les condicions i els requisits que ja tingueren anteriorment acreditats davant d'este Ajuntament.

9.4. Pèrdua del dret al nomenament.

fase de concurso, apartado de cursos específicos y antigüedad, aplicados sucesivamente por este orden. De persistir el empate, se dirimirá, atendiendo a los apellidos de los aspirantes afectados, por aplicación del orden alfabético, que se iniciará por la letra J.

8.5. Publicidad de la baremación

Una vez baremados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de aprobados por su orden de puntuación total, concediéndose un plazo de 10 días para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

9.1. Relación definitiva de aspirantes aprobados.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, el tribunal dictará resolución fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo éstos, rebasar el número de plazas convocadas, y elevará la citada relación a la Presidencia de la corporación, para que formule el correspondiente nombramiento.

Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad, a los efectos oportunos (incluso el de constitución de la correspondiente bolsa de trabajo), el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de calificación, todos los opositores que habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

9.2. Presentación de documentos.

Los opositores propuestos presentarán en el servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda y que son:

9.2.1. Fotocopia del documento nacional de identidad, acompañada del original para su compulsa.

Los aspirantes extranjeros aportarán documentación acreditativa de su edad y de su identidad, así como de su relación de parentesco, cuando proceda, en fotocopia acompañada del original para su compulsa.

9.2.2. Copia autenticada (o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa), del título de bachiller elemental, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente, como mínimo. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

9.2.3. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de la función, expedido por el facultativo Médico de Empresa del Ayuntamiento, que someterá al aspirante a cuantas pruebas de determinación considere convenientes.

Los aspirantes con minusvalías acreditarán los requisitos de estar afectados por discapacidad de grado igual o superior al 33% y de ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por el Centro Base de la Conselleria de Bienestar Social, calle Fernando Madroñal, número 52, Alicante.

9.2.4. Certificado de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

Los extranjeros, documento acreditativo de no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

9.2.5. Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público.

Así mismo presentarán declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.

9.3. Exenciones.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o de personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Elche, están exentos de justificar las condiciones y requisitos que ya tuvieran anteriormente acreditados ante el mismo.

9.4. Pérdida del derecho al nombramiento.

Els qui durant el termini assenyalat, llevat de causes de força major, no presentaren la documentació o presentada esta es deduïra que no reunixen els requisits exigits o incorregueren en falsedat, no podran ser nomenats. Quedarien anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessen haver incorregut per falsedat en la instància.

9.5. Presa de possessió.

Un cop aprovada la proposta per l'Alcaldia, els opositors nomenats hauran de prendre possessió durant el termini de 30 dies hàbils, comptador a partir de l'endemà de la notificació del nomenament. Si no prenen possessió durant el termini assenyalat sense causa justificada, quedaran en la situació de cessants.

9.6. Promesa o jurament.

En l'acte de presa de possessió, el funcionari nomenat haurà de prestar jurament o promesa d'acatar la Constitució, l'Estatut d'Autonomia i la resta de l'ordenament jurídic.

Deu. Incidències

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presenten i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre de l'oposició en tot allò no previst en estes bases.

Onze. Facultat de l'Alcaldia

El tinent d'alcalde d'Organització i Recursos Humans, degudament facultat a tal efecte, adoptarà les resolucions pertinents pel que fa a l'admissió d'aspirants, publicació d'anuncis i altres tràmits que siguen procedents.

Dotze. Impugnació de la convocatòria

La convocatòria, les bases corresponents i tots els actes administratius que se'n deriven i es deriven de les actuacions del Tribunal podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener).

Concretament, contra les qualificacions del Tribunal, a partir de la publicació, els aspirants podran presentar:

Durant el termini de 48 hores, les reclamacions o al·legacions que estimen oportunes, que seran resoltes pel mateix Tribunal.

Durant el termini d'un mes, recurs d'alçada, que serà resolt pel president de la Corporació.

Tretze. Legislació aplicable

En tot allò no previst en les bases presents, hom aplicarà el que disposen: la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, modificada per la Llei 23/1988, de 28 de juliol; en la Llei 7/2007 de 12 d'abril, de l'Estatut de l'Empleat Públic; el Reial Decret 364/95, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'establixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció del personal de les administracions locals; i el Decret 33/99 de 9 de març, del Govern Valencià.

ANNEX I

Programa de temes del concurs oposició lliure per a cobrir en propietat 40 places d'auxiliars d'administració general

Grup I. Dret polític i administratiu

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: concepte, característiques i contingut.

Tema 2. La Corona. El poder legislatiu. El poder judicial.

Tema 3. El Govern i l'administració de l'Estat.

Tema 4. Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia i el seu significat. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

9.5. Toma de posesión.

Una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía, los opositores nombrados, deberán tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente al de notificación del nombramiento. De no tomar posesión en el plazo señalado sin causa justificada, quedarán en la situación de cesantes.

9.6. Promesa o juramento.

En el acto de la toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prometer o jurar acatar la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico.

Diez. Incidencias

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Once. Facultat de la alcaldia

El teniente de alcalde de Organización y Recursos Humanos, debidamente facultado para ello, adoptará las resoluciones pertinentes respecto a la admisión de aspirantes, publicación de anuncios y demás trámites que procedan.

Doce. Impugnación

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero).

Concretamente, contra las calificaciones del tribunal, a partir de su publicación, los aspirantes podrán presentar:

– Dentro del plazo de 48 horas, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio tribunal.

– Dentro del plazo de un mes, recurso de alzada, que será resuelto por el presidente de la corporación.

Trece. Legislación aplicable

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/1988, de 28 de julio; en la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal de las administraciones locales; Decreto 33/1999 de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano.

ANEXO I

Programa de temas del concurso-oposición libre para cubrir en propiedad 40 plazas de auxiliares de administración general

Grupo I. Derecho político y administrativo

Tema 1. La Constitución española de 1978: concepto, características y contenido.

Tema 2. La Corona. El poder legislativo. El poder judicial.

Tema 3. El Gobierno y la administración del Estado.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. Su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

Tema 5. L'administració pública en l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Administracions autònomes. Administració local. Administració institucional i corporativa.

Tema 6. Sotmetiment de l'administració a la llei i al dret. Fons del dret públic.

Tema 7. La Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques: àmbit d'aplicació, estructura i contingut. L'acte administratiu: concepte i classes, elements, eficàcia i validesa, notificació i publicació. El procediment administratiu: concepte, subjectes, principis, termes i terminis. Fases del procediment.

Grup II. Dret administratiu local

Tema 8. Règim local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica.

Tema 9. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 10. Organització municipal. Competències. Els municipis de gran població.

Tema 11. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 12. La funció pública local i la seua organització.

Tema 13. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Dret de sindicació. Seguretat social.

Tema 14. Procediment administratiu local. Fases. El registre d'entrada i eixida de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 15. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

Tema 16. Hisendes locals: classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Règim jurídic de la despesa pública local.

Tema 17. El registre i les seues funcions. L'arxiu: classes. L'arxiu de gestió. Aplicació de les noves tecnologies a la documentació de l'arxiu. El pret dels ciutadans a l'accés a arxius i registres.

Grup III. Cultura organitzativa

Tema 8. Salut laboral I: Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos laborals. Real Decreto 39/1997, de 17 de gener, Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 9. La qualitat en els serveis públics.

Tema 10. La comunicació en l'administració: concepte, importància, elements i classes de comunicació. L'ús correcte del llenguatge administratiu. L'atenció al públic: atenció personalitzada i informació al ciutadà. Els serveis d'informació i reclamació administrativa. Oficines d'informació i atenció la ciutadà. Finestreta única.

ANNEX II

Funcions essencials del lloc d'auxiliar d'administració general

1. Dur a terme tota classe de tasques administratives bàsiques, seguint instruccions o normes existents: mecanografiat, tractament de textos, càlculs aritmètics, emplenar impresos, arxivar, registrar, etc.

2. Atendre i informar el públic.

Elx, 15 de desembre de 2008.— El tinent d'alcalde d'Organització i Recursos Humans: Emilio Martínez Marco.

Tema 5. La administración pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones autónomas. Administración local. Administración institucional y corporativa.

Tema 6. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público.

Tema 7. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación, estructura y contenido. El acto administrativo: concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. El procedimiento administrativo: concepto, sujetos, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento.

Grupo II. Derecho administrativo local

Tema 8. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 9. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 10. Organización municipal. Competencias. Los municipios de gran población.

Tema 11. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. La función pública local y su organización.

Tema 13. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad social.

Tema 14. Procedimiento administrativo local. Fases. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16. Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 17. El registro y sus funciones. El archivo: clases. El archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Grupo III. Cultura organizativa

Tema 8. Salud laboral I: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 9. La calidad en los servicios públicos.

Tema 10. La comunicación en la administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo. La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de información y reclamación administrativa. Oficinas de información y atención al ciudadano. Ventanilla única.

ANEXO II

Funciones esenciales del puesto de auxiliar de administración general

1. Realizar todo tipo de tareas administrativas básicas, siguiendo instrucciones o normas existentes: mecanografiado, tratamiento de textos, cálculos aritméticos, cumplimiento de impresos, archivar, registrar, etc.

2. Atender e informar al público.

Elche, 15 de diciembre de 2008.— EL teniente alcalde de Organización y Recursos Humanos: Emilio Martínez Marco.