

### Ajuntament d'Elx

*Convocatòria i bases del concurs oposició lliure per a cobrir, amb personal funcionari de carrera, dues places de tècnic superior (OMAC).* [2006/Q7467]

En compliment de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local de 7 de març de 2006, es publica la convocatòria del concurs oposició lliure per a cobrir amb personal funcionari de carrera dues places de tècnic superior (OMAC), segons les bases següents:

#### Primera. Objecte de la convocatòria

Es objecte de la present convocatòria el proveïment en propietat, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició lliure, de dues places de tècnic superior (OMAC), pertanyents a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2006.

Les places en qüestió estan enquadrades en l'escala d'administració especial, subescala B) serveis especials, classe c) places de comeses especials, dotades amb el sou corresponent al grup A, dues pagues extraordinàries, trienis i altres emoluments que pertiquen segons la legislació vigent i els acords municipals.

#### 1.1 Publicitat de la convocatòria.

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

#### Segona. Condicions dels aspirants

Per a prendre part en el present concurs oposició caldrà reunir les següents:

##### 2.1 Condicions:

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

a) Els espanyols.

b) 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 aquesta es troba definida al Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També hi 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, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquen a les seues expenses.

Aquest darrer benefici serà igualment d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats, quan així estiga previst als tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.

2.1.2 Tenir complits 18 anys d'edat.

2.1.3 Tenir titulació universitària de grau superior, o complir les condicions requerides per obtenir-la a la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.

2.1.4 Tenir la capacitat física i psíquica suficient per al normal exercici de la funció.

2.1.5 No trobar-se inhabilitat penalment per a l'exercici de funcions públiques.

Els aspirants estrangers no han d'haver sigut objecte de sanció disciplinària o condemna legal que impedisca, a l'estat d'on són, l'accés a la funció pública.

2.1.6 No haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei cap de les administracions públiques.

2.2 Estrangers. Acreditació de la nacionalitat i relació de parentiu.

En el moment de presentació de la sol·licitud de participació en el procés selectiu, caldrà acreditar la nacionalitat i, en el supòsit previst a l'apartat 2.1.1.b), paràgraf segon, el vincle de parentiu i, si escau, el fet de viure a expenses o estar a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea amb qui es tinga l'esmentat vincle.

### Ayuntamiento de Elche

*Convocatoria y bases del concurso-oposición libre para cubrir, con personal funcionario de carrera, dos plazas de técnico superior (OMAC).* [2006/Q7467]

En cumplimiento del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de marzo de 2006, se publica la convocatoria del concurso-oposición libre para cubrir con personal funcionario de carrera, dos plazas de técnico superior (OMAC), 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 libre, de dos plazas de técnico superior (OMAC), perteneciente a la oferta pública de empleo del año 2006.

Las citadas plazas están encuadradas en la escala de administración especial, subescala B) servicios especiales, clase c) plazas de cometidos especiales, dotadas con el sueldo correspondiente al grupo A, 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 *Diari Oficial de la Generalitat*, 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 reunir las siguientes:

##### 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 Comunidad 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, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros estados, cuando así se prevea en los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

2.1.2 Tener cumplidos 18 años.

2.1.3 Estar en posesión del título universitario de grado superior, 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 física y psíquica suficiente para el normal ejercicio de la función.

2.1.5 No hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

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

2.1.6 No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.

2.2. 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.

### 2.3 Equivalència de títols.

Pertoca a l'autoritat acadèmica competent declarar l'equivalència de títols, i l'hauran d'acreditar les persones interessades.

Els títols estrangers hauran de trobar-se degudament revalidats a la data de finalització 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 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Els opositors manifestaran en la instància que reuneixen tots i cadascun del requisits que s'exigeixen en la base segona, referits a la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.

Les instàncies podran presentar-se 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, haurà d'estampar-se 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.

#### 3.2 Minusvàlids.

Els aspirants amb minusvalideses hauran de fer constar aquest extrem en llur sol·licitud, en què expressaran la classe de discapacitat que els afecta, i també si necessiten d'alguna adaptació per a realitzar les proves.

#### 3.3 Taxes per drets d'examen.

En el moment de presentar la sol·licitud caldrà adjuntar-li el resguard d'haver ingressat al tresor municipal la quantitat de 19,51 euros en concepte de taxes per drets d'examen.

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

– Caja de Ahorros del Mediterráneo, 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'aprove la relació d'aspirants admesos i exclosos.

#### 3.4 Exempció de la taxa.

Per tal d'obtenir dret a exempció, caldrà aportar, amb la instància, un certificat expedit per l'organisme competent en la matèria (actualment el Servei Valencià d'Ocupació i Formació), en què es dirà que l'interessat es troba en situació de desocupació durant un termini continuat de temps superior a un any i que no percep cap subsidi ni prestació per desocupació. Si no pogués aportar-se este certificat en el moment de presentar la instància, s'ingressarà la taxa. L'interessat podrà sol·licitar-ne la devolució durant els 10 dies següents a la finalització del termini d'admissió de sol·licituds, mitjançant una instància a què acompanyarà llavors l'esmentat certificat.

El fet de no presentar l'esmentat certificat, 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 refereix la base quarta.

### Quarta. Admissió d'aspirants

#### 4.1 Relació d'aspirants.

Conclòs el termini reglamentari de presentació de sol·licituds, la Presidència de la corporació farà pública la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en el *Butlletí Oficial de la Provincia d'Alacant* i al tauler d'edictes de la Secció de Personal. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils a fi de corregir el defecte que haja motivat l'exclusió o per realitzar les al·legacions 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.

### 2.3 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 la 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.

#### 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.

En el momento de presentar la solicitud, se adjuntará a la misma resguardo de haber ingresado en arcas municipales la cantidad de 19,51 euros, en concepto de tasas por derechos de examen.

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 que prueba selectiva corresponde:

– Caja de Ahorros del Mediterráneo, sita en plaza 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 que 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, 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 10 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 Seran causes d'exclusió, ultra les ja assenyalades:

– No reunir cap dels requisits a què es refereix la base segona.

– L'omissió de la firma en la sol·licitud.

– L'omissió en la sol·licitud del número de document nacional d'identitat.

Cinquena. Tribunal qualificador

La seua composició serà fonamentalment tècnica. Els seus vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superiors a les exigides per a l'accés a les places convocades. Estarà constituït de la forma següent:

5.1 Composició:

President:

– El de la corporació o membre d'aquesta en qui delegue.

Vocals:

– Un representant de l'administració del Consell de la Comunitat Valenciana.

– Un regidor del Partit Popular.

– Dos funcionaris de carrera designats per la corporació.

– Un representant del Servei de Recursos Humans.

– Dos funcionaris de carrera, a proposta de la representació sindical.

Secretari:

– El de la corporació o funcionari en qui delegue.

5.2 Suplents.

El tribunal quedarà integrat, a més, pels suplents respectius que, simultàniament amb els titulars, hauran de ser designats per al secretari i les vocalies d'aquest no delegables.

5.3 Designació i publicitat.

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

La publicació de la seua composició nominal es verificarà almenys un mes 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 meitat dels seus 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 exercint la seua respectiva 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 haguessen realitzat treballs de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a l'administració pública.

– Els qui es troben inclosos en algun dels supòsits a què es refereix l'article 28.2 de la Llei 30/1992.

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

5.7 De l'absència del president.

Si una volta constituït el tribunal i iniciada la sessió se n'absenta el president, aquest haurà de designar d'entre els vocals concurrents el qui el substituirà durant la seua absència, que podrà ser, en primer lloc, un regidor –si n'hi hagués– i, si no, el vocal de major edat.

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 produiran. 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 aquest fi, per als exercicis que no puguin ser realitzats conjuntament, s'iniciarà per aquells aspirants el primer cognom dels quals comença per la lletra «N».

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 documento nacional de identidad.

Quinta. Tribunal calificador

Su composición será predominantemente técnica, debiendo los vocales poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Estará constituido de la siguiente forma:

5.1 Composición:

Presidente:

– El de la corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

– Un representante de la administración del Consell de la Comunitat Valenciana.

– Un concejal del Partido Popular.

– Dos funcionarios de carrera designados por la corporación.

– Un representante del Servicio de Recursos Humanos.

– Dos funcionarios de carrera, a propuesta de la representación sindical.

Secretario:

– El de la corporación o 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 Alicante* 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.

– Quienes se hallen incursos en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 28.2 de la Ley 30/1992.

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, éste designará de entre los vocales concurrentes el que le sustituirá durante su ausencia, que podrá ser, en primer lugar, un concejal si lo hubiere y, en su defecto, el vocal de mayor edad.

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 «N».

L'aspirant acudirà a les proves proveït del document nacional d'identitat perquè, en qualsevol moment de la realització de l'exercici, en pugui ser comprovada la identitat.

L'aspirant quedarà decaigut en el seu dret a prendre part en les proves si acudeix als llocs de celebració quan ja s'hagen iniciat aquelles o per la no assistència a aquestes, tot i que això es dega a causes justificades. Tractant-se de proves de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre i quan aquestes proves no hagen acabat i l'admissió no menyscabi el principi d'igualtat.

#### 6.2 Dates d'examen.

Un mes abans de començar els exercicis es faran públics en el *Butlletí Oficial de la Província d'Alacant* el dia, l'hora i el local en què hauran de celebrar-se.

A la fi de cada exercici el tribunal farà saber als opositors el lloc i el moment d'iniciació del següent amb, si més no, 12 hores d'antelació al començ d'aquest, si es tracta del mateix exercici, o de 48 hores si es tracta d'un nou exercici.

Entre l'acabament 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 aquests terminis, estant-hi d'acord el tribunal, si la totalitat dels aspirants concurrents presta per escrit el seu consentiment.

#### Setena. Exercicis de l'oposició

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

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

Resolució d'un qüestionari de 200 preguntes, amb quatre opcions de resposta caduna d'elles, de les quals només una serà vàlida, sobre el contingut del conjunt del temari de l'annex I de la convocatòria i sobre les funcions del lloc (annex II), de dificultat adequada a la categoria de la plaça.

Seràn penalitzades les respostes errònies.

El qüestionari podrà contenir, ultra això, preguntes de reserva a les quals els aspirants hauran de respondre, perquè siguen valorades en substitució de les que, eventualment, el tribunal declaràs invalidades per causes justificades.

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

Desenvolupament per escrit de tres temes, triats a l'atzar, dels compresos en el temari de l'annex I de la convocatòria, de la part de matèria específica. S'exclou la part de cultura organitzativa.

Temps màxim: tres hores.

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

Realització d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball (annex II de la convocatòria).

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

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

7.2 Fase de concurs.

Els mèrits al·legats seran valorats d'acord amb el barem següent:

7.2.1 Antiguitat.

Antiguitat. Màxim 7,97 punts.

Per cada mes complet de servicis prestats en qualsevol de 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.

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 l'escala següent:

Los aspirantes acudirán a las pruebas provistos del documento nacional de identidad, 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* 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.

Resolución de un cuestionario de 200 preguntas, con cuatro opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, sobre el contenido del conjunto del temario del anexo I de la convocatoria y sobre las funciones del puesto, anexo II, 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 de las que, eventualmente, el tribunal declarase invalidadas por causas justificadas.

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

Desarrollo por escrito de tres temas, elegido al azar, de los comprendidos en el temario del anexo I de la convocatoria, de la parte de materia específica, excluyendo la parte de cultura organizativa.

Tiempo máximo: tres horas.

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

Realización de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo (anexo II de la convocatoria).

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

Demostrar conocimientos de valenciano, de nivel similar al exigido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, para la expedición del certificado de conocimientos orales.

7.2 Fase de concurso.

Los méritos alegados se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

7.2.1 Antigüedad

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.

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:

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

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

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 valorarà a raó de 0,02 punts per hora de curs.

No es puntuaran mai 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 de les 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, aquests es valoraran per una sola vegada. No seran susceptibles de ser valorades edicions d'un mateix curs.

Valencià. Màxim: 0,60 punts.

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 constitueixca un requisit del lloc degudament establert en la convocatòria.

Idiomes comunitaris. Màxim: 0,60 punts.

Per cada curs o la seua equivalència si se tracta de cicles, corresponents a títols de la universitat o escola oficial 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 aquest efecte, també hi assenyalaran el tipus d'adaptacions que necessiten, les quals, en cap moment, no menyscabaran els nivells de coneixement exigibles per a superar les proves ni les condicions d'igualtat amb la resta dels aspirants.

### 7.4 Anonimat.

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 eliminatoris amb puntuació de 0 a 10 punts els quatre primers exercicis. Seran eliminats els aspirants que no assolisquen un mínim de 5 punts en cadun d'ells. El quart exercici és obligatori i qualificable i de 0 a 1 punt.

Les qualificacions seran adoptades sumant les atorgades pels diferents membres del tribunal i dividint el 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

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

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

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.

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 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 5 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

acabe el termini de presentació d'instàncies, aplicant estrictament els que consten en la base setena i les valoracions que s'hi indiquen.

#### 8.2.2 Acreditació de mèrits.

En el termini de 10 dies hàbils, comptador a partir de la publicació pel tribunal, de la relació de tots els aspirants que hagen superat la fase d'oposició, s'aportaran els justificants dels mèrits al·legats en les respectives sol·licituds.

Els mèrits que al·leguen els aspirants s'acreditaran a través de títols, certificats o diplomes, mitjançant originals o 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, requisits o dades al·legats, així com aquells altres que es consideren pertinents per a una correcta valoració.

#### 8.2.3 Antiguitat.

L'antiguitat s'al·legarà en la sol·licitud, encara que no caldrà acreditar la que conste en l'expedient personal. Haurà de justificar-se, 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'altres 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 privat, dels contemplats en la Llei Orgànica 8/1985, de 13 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, en haver sigut homologats pels instituts o escoles oficials de formació de funcionaris o per la universitat.

Aquelles activitats de naturalesa diferent als cursos, com són ara jornades, taules redones, encontres, debats o 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 resultant de la suma total de punts obtinguts en la fase de oposició i en la fase de concurs.

#### 8.4 Igualtat en la qualificació.

En cas d'empat, s'acudirà per tal de dirimir-lo a la major puntuació assolida en cadascun dels exercicis de la fase d'oposició, que s'aplicaran successivament en l'ordre en el qual hagen sigut realitzats.

En un altre cas, decidirà la superior puntuació aconseguida en la fase de concurs, apartat de cursos específics i antiguitat, aplicats successivament per aquest ordre. Si persisteix l'empat, es dirimirà, atenent els cognoms dels aspirants afectats, per aplicació de l'ordre alfabètic, que s'iniciarà per la lletra «N».

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 hagués, el tribunal dictarà resolució i fixarà la relació definitiva d'aspirants aprovats per ordre de puntuació. Aquests 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 aquesta autoritat l'acta de l'última sessió on hauran de figurar, per ordre de qualificació, tots els opositors que, havent superat totes les proves, ultrapassen el nombre de places convocades.

#### 9.2 Presentació de documents.

Els opositors proposats presentaran al Servei de Recursos Humans d'aquest 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 tal de prendre part en les proves s'exigeixen en la base segona, que són:

9.2.1 Fotocòpia del document nacional d'identitat acompanyada de l'original per a la seua compuls.

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.

En el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación por el tribunal, de la relación de todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se aportarán los justificantes de los méritos alegados en las respectivas solicitudes.

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 recabar-se 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 aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

#### 8.2.3 Antigüedad.

La antigüedad se alegará en la solicitud, si bien no será preciso acreditar la que conste en el expediente personal. Deberá justificarse, en cambio, aquélla 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 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 «N».

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 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 compuls.

Els aspirants estrangers aportaran documentació acreditativa de llur edat i de llur identitat, en fotocòpia acompanyada de l'original per a la seua compulsa.

9.2.2 Còpia autenticada (o fotocòpia que caldrà presentar acompanyada de l'original per a la seua compulsa) de titulació universitària de grau superior o complir les condicions requerides per a obtenir-lo, en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.

Si aquests documents s'expedeixen després de la data en què acaba el termini de presentació d'instància, 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, que serà expedit pel facultatiu mèdic d'empresa de l'ajuntament, el qual sotmetrà l'aspirant a totes les proves de determinació que considere convenientes.

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 un certificat expedit pel centre base de la Conselleria de Benestar Social, carrer de Fernando Madroñal, 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 cap sanció disciplinària o condemna penal que impedisca, a l'estat d'on són, 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 tinguen la condició de funcionaris públics o de personal laboral al servei de l'Ajuntament d'Elx estaran exempts de justificar les condicions i els requisits que ja tenien acreditats anteriorment davant d'aquest.

### 9.4 Pèrdua del dret al nomenament.

Si durant el termini assenyalat, llevat de causes de força major, els aspirants no presentassen la documentació o presentant-la no reunissen els requisits exigibles o incorreguessen 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. Quedaran vacants les places que per aquestes causes no siguen ocupades.

### 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 Jurament o promesa.

En l'acte de presa de possessió, el funcionari nomenat haurà de prestar jurament o promesa, segons la fórmula prevista a l'article 31.c del Decret Legislatiu de 20 de març de 1991, del Consell de la Generalitat Valenciana, i en el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril (BOE de 06.04.1979).

### 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 aquestes bases.

### Onze. Facultat de l'Alcaldia

L'alcalde, degudament facultat a aquest 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 seues bases 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 Administra-

Los aspirantes extranjeros aportarán documentación acreditativa de su edad y de su identidad, en fotocopia acompañada del original para su compulsa.

9.2.2 Copia autenticada (o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa), de título universitario de grado superior, o cumplir las condiciones requeridas para obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Si estos documentos estuviesen expedidos 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 de Fernando Madroñal, 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.

### 9.5 Pérdida del derecho al nombramiento.

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; y las plazas que por dichas causas no se ocuparan, quedarán vacantes.

### 9.6 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.

### 9.7 Juramento.

En el acto de la toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el artículo 31.c del Decreto Legislativo de 20 de marzo de 1991, del Consell de la Generalitat Valenciana, y en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril (BOE de 06.04.1979).

### 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. Facultad de la Alcaldía

El alcalde, 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 Adminis-

cions 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 d'aquestes, els aspirant podran presentar:

– Dins del termini de 48 hores, les reclamacions o al·legacions que estimen oportunes, que seran resoltes pel mateix tribunal.

– Dins del 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 presents bases, 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; el Reial Decret 364/1995, 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'estableixen 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 33/1999, de 9 de març, del Govern Valencià.

### ANNEX I

Programa de temes de l'oposició lliure per a cobrir en propietat dues places de tècnic superior (OMAC).

#### Matèries comunes

Tema 1. L'estat. Concepte. Elements. Formes d'estat.

Tema 2. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals.

Tema 3. La corona. El poder legislatiu.

Tema 4. El Govern. Administració de l'estat.

Tema 5. Organització territorial de l'estat. Els estatuts d'autonomia: significat d'aquests. Especial referència a l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

Tema 6. El poder judicial.

Tema 7. L'acte administratiu. Concepte. Elements de l'acte administratiu.

Tema 8. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Fases. Dimensió temporal del procediment administratiu. Dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents.

Tema 9. Fases del procediment administratiu general. Comunicacions i notificacions. El silenci administratiu.

Tema 10. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu: actes nuls i anul·lables.

Tema 11. Sotmetiment de l'administració a la llei i al dret. Fons del dret públic. La llei: les seues classes.

Tema 12. La responsabilitat de l'administració pública.

Tema 13. La funció pública local i la seua organització.

Tema 14. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Incompatibilitats. Règim disciplinari. Seguretat Social.

Tema 15. Règim local espanyol. Principis constitucionals.

Tema 16. El municipi. Organització municipal. Competències.

Tema 17. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votacions. Actes i certificats d'acords.

Tema 18. Hisendes locals: classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

#### Matèries específiques

Tema 19. La llei de grans ciutats.

Tema 20. Elements bàsics de les estructures administratives: les dimensions bàsiques d'una estructura organitzativa. Creació. Disfuncions. Models alternatius.

Tema 21. Les organitzacions públiques com a prestadores de serveis i els nous paradigmes de la gestió pública. L'enfocament de la gestió operativa de serveis. L'*outsourcing*. Producció de serveis i nous paradigmes de la gestió pública.

Tema 22. Sistemes de prestació de serveis públics. Característiques dels serveis. Qualitat en els serveis públics. Desajustes de la qualitat

traciones 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 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 dos plazas de técnico superior (OMAC).

#### Materias comunes

1. El estado. Concepto. Elementos. Formas de estado.

2. La Constitución española de 1978. Principios generales.

3. La corona. El poder legislativo.

4. El Gobierno. Administración del estado.

5. Organización territorial del estado. Los estatutos de autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

6. El poder judicial.

7. El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo.

8. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Fases. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

9. Fases del procedimiento administrativo general. Comunicaciones y notificaciones. El silencio administrativo.

10. La teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables.

11. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La ley: sus clases.

12. La responsabilidad de la administración pública.

13. La función pública local y su organización.

14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Seguridad Social.

15. Régimen local español. Principios constitucionales.

16. El municipio. Organización municipal. Competencias.

17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

18. Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

#### Materias específicas

Tema 19. La ley de grandes ciudades.

Tema 20. Elementos básicos de las estructuras administrativas: las dimensiones básicas de una estructura organizativa. Creación. Disfunciones. Modelos alternativos.

Tema 21. Las organizaciones públicas como prestadoras de servicios y los nuevos paradigmas de la gestión pública. El enfoque de la gestión operativa de servicios. El *outsourcing*. Producción de servicios y nuevos paradigmas de la gestión pública.

Tema 22. Sistemas de prestación de servicios públicos. Características de los servicios. Calidad en los servicios públicos. Desajustes de la calidad.



Tema 23. El canvi en les organitzacions. La direcció del canvi. Etapes del canvi. Gestió del canvi en les administracions locals.

Tema 24. Consideracions sobre la qualitat en l'administració local. Esgotament del mètode burocràtic d'administració. Ajuntaments, qualitat total i receptivitat.

Tema 25. Mètodes per a conèixer la percepció ciutadana. Mètodes qualitius i de consens. La tècnica Delphi. El grup nominal.

Tema 26. Servei i imatge de qualitat en l'atenció a l'usuari. El client intern i el client extern. Els moments de la veritat.

Tema 27. L'autoavaluació. Enfocaments d'autoavaluació. L'avaluació de programes, funcions i/o tasques.

Tema 28. Gestió per processos. Mesuratge de la qualitat: indicadors i satisfacció del client.

Tema 29. Treball en equip. Grups de participació. Estratègia client-proveïdor

Tema 30. El concepte de cost total de la qualitat. Costos de qualitat. Costos de no qualitat. Cost de qualitat en àrees administratives i en empreses de serveis. El càlcul del cost total de qualitat en els serveis.

Tema 31. La qualitat percebuda i les cartes de serveis: Les dimensions o els atributs principals de la qualitat percebuda. Sistemes de mesuratge. Definició d'índexs.

Tema 32. Fonaments de màrqueting dels serveis públics. El màrqueting en la planificació estratègica. El pla de màrqueting.

Tema 33. Concepte i mesuratge de l'eficiència en l'empresa. Condicions de millora de l'eficiència.

Tema 34. La formulació de polítiques públiques. Identificació de necessitats, problemes i alternatives. El procés de decisió.

Tema 35. El pressupost: concepte i principis pressupostaris. L'estructura pressupostària de les entitats locals: classificació de les despeses i dels ingressos.

Tema 36. Gestió pressupostària. El pressupost com a instrument de gerència pública.

Tema 37. Innovació. Concepte, origen i tipus d'innovació. L'estratègia d'innovació com a arma competitiva. Fonts d'innovació. El procés innovador. Models. Èxit i fracàs en la innovació. Classes d'innovacions.

Tema 38. La creativitat. La intuïció. La persona creativa. L'organització creativa. Eines per a estimular la creativitat.

Tema 39. Motivació i treball en equip. La comunicació interna en l'organització: concepte. Xarxes de comunicació. La presa de decisions.

Tema 40. El procés comunicatiu bàsic. El paper de la comunicació en les teories de l'organització. Sistemes oberts, comunicació i entorn organitzatiu.

Tema 41. Sistemes de gestió documental. Components. Implantació. Avantatges de la seua utilització.

Tema 42. Avaluació i millora de processos. Definició de procés. Característiques. Relacions entre processos. Beneficis de la gestió de processos. Etapes en el control de processos. Millora continua.

Tema 43. La gestió del coneixement. Definició. Fases del procés. Avantatges i inconvenients del seu ús.

Tema 44. L'ètica en els serveis públics. Funcions i elements. Implicacions de la gestió de l'ètica.

Tema 45. Seguiment control de la gestió en serveis municipals: control i direcció per resultats. Control i avaluació. Instruments, mètodes i estratègies. Indicadors estàndards. El mesuratge de la satisfacció.

Tema 46. Tècniques de negociació i resolució de conflictes. La negociació com a procés. La planificació de la negociació. Fases.

Tema 47. Els tributs. Classes de tributs. El fet imposable. El subjecte passiu. La base. El deute tributari. Infraccions i sancions tributàries.

Tema 48. Devolució d'ingressos indeguts de naturalesa tributària. Principis generals. Procediment per al reconeixement del dret a la devolució. Execució de la devolució. Disposicions complementàries.

Tema 49. El règim jurídic de les taxes i els preus públics. Les taxes. Concepte. Fet imposable. Subjectes passius. Dret a percebre. Base imposable. Tipus de gravamen i deute tributari. Els preus públics. Concepte. Obligats al pagament. Quantia. Dret a percebre.

Tema 23. El cambio en las organizaciones. La dirección del cambio. Etapas del cambio. Gestión del cambio en las administraciones locales.

Tema 24. Consideraciones sobre la calidad en la administración local. Agotamiento del método burocrático de administración. Ayuntamientos, calidad total y receptividad.

Tema 25. Métodos para conocer la percepción ciudadana. Métodos cualitativos y de consenso. La técnica Delphi. El grupo nominal.

Tema 26. Servicio e imagen de calidad en la atención al usuario. El cliente interno y el cliente externo. Los momentos de la verdad.

Tema 27. La autoevaluación. Enfoques de autoevaluación. La evaluación de programas, funciones y/o tareas.

Tema 28. Gestión por procesos. Medición de la calidad: indicadores y satisfacción del cliente.

Tema 29. Trabajo en equipo. Grupos de participación. Estrategia cliente-proveedor.

Tema 30. El concepto de coste total de la calidad. Costes de calidad. Costes de no calidad. Coste de calidad en áreas administrativas y en empresas de servicios. El cálculo del coste total de calidad en los servicios.

Tema 31. La calidad percibida y las cartas de servicios: Las dimensiones o atributos principales de la calidad percibida. Sistemas de medición. Definición de índices.

Tema 32. Fundamentos de marketing de los servicios públicos. El marketing en la planificación estratégica. El plan de marketing.

Tema 33. Concepto y medida de la eficiencia en la empresa. Condiciones de mejora de la eficiencia.

Tema 34. La formulación de políticas públicas. Identificación de necesidades, problemas y alternativas. El proceso de decisión.

Tema 35. El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. La estructura presupuestaria de las entidades locales: Clasificación de los gastos y de los ingresos.

Tema 36. Gestión presupuestaria. El presupuesto como instrumento de gerencia pública.

Tema 37. Innovación. Concepto, origen y tipos de innovación. La estrategia de innovación como arma competitiva. Fuentes de innovación. El proceso innovador. Modelos. Éxito y fracaso en la innovación. Clases de innovaciones.

Tema 38. La creatividad. La intuición. La persona creativa. La organización creativa. Herramientas para estimular la creatividad.

Tema 39. Motivación y trabajo en equipo. La comunicación interna en la organización: concepto. Redes de comunicación. La toma de decisiones.

Tema 40. El proceso comunicativo básico. El rol de la comunicación en las teorías de la organización. Sistemas abiertos, comunicación y entorno organizativo.

Tema 41. Sistemas de gestión documental. Componentes. Implantación. Ventajas de su utilización.

Tema 42. Evaluación y mejora de procesos. Definición de proceso. Características. Relaciones entre procesos. Beneficios de la gestión de procesos. Etapas en el control de procesos. Mejora continua.

Tema 43. La gestión del conocimiento. Definición. Fases del proceso. Ventajas e inconvenientes de su uso.

Tema 44. La ética en los servicios públicos. Funciones y elementos. Implicaciones de la gestión de la ética.

Tema 45. Seguimiento y control de la gestión en servicios municipales: control y dirección por resultados. Control y evaluación. Instrumentos, métodos y estrategias. Indicadores y estándares. La medida de la satisfacción.

Tema 46. Técnicas de negociación y resolución de conflictos. La negociación como proceso. La planificación de la negociación. Fases.

Tema 47. Los tributos. Clases de tributos. El hecho imponible. El sujeto pasivo. La base. La deuda tributaria. Infracciones y sanciones tributarias.

Tema 48. Devolución de ingresos indebidos de naturaleza tributaria. Principios generales. Procedimiento para el reconocimiento del derecho a la devolución. Ejecución de la devolución. Disposiciones complementarias.

Tema 49. El régimen jurídico de las tasas y los precios públicos. Las tasas. Concepto. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengo. Base imponible. Tipo de gravamen y deuda tributaria. Los precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía. Devengo.

Tema 50. Disposicions generals de la recaptació. Extinció dels deutes.

Tema 51. Procediment de recaptació en via de constrenyiment.

Tema 52. La llicència. Naturalesa jurídica. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.

Tema 53. Les llicències d'activitat. Activitats qualificades. Normativa aplicable a la Comunitat Valenciana. Procediments de concessió de les llicències i terminis.

Tema 54. Hisendes locals (I). Classificació dels ingressos. Ingressos de dret públic.

Tema 55. Hisendes locals (I). Classificació dels ingressos. Ingressos de dret públic.

Tema 56. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i dret a percebre.

Tema 57. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota i dret a percebre. Gestió. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Base imposable. Quota. Dret a percebre.

Tema 58. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, dret a percebre i període impositiu.

Tema 59. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: las tarifas. Dret a percebre i període impositiu.

Tema 60. La llicència urbanística. Naturalesa jurídica i procediment. Termini per a l'atorgament de llicències.

Tema 61. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seues classes. L'activitat de foment en l'esfera local.

Tema 62. Cercles de qualitat: definició. Principis i condicions dels cercles de qualitat. Objectius.

Tema 63. Gestió de projectes. Concepte. Etapes. La organització del projecte. Els recursos i la gestió del temps.

Tema 64. Organismes autònoms municipals d'Elx: identificació, objecte, naturalesa i funcions. Reglament Orgànic Municipal

Tema 65. Teoria general sobre protecció de dades. Els principis i els drets de la protecció de dades.

Tema 66. Mesures de seguretat. El reglament de seguretat. El document de seguretat.

Tema 67. L'Agència Espanyola de Protecció de Dades: organització, funcions i potestats.

Tema 68. Competències de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades i les autoritats de control creades per les comunitats autònomes. La transferència internacional de dades.

Tema 69. La firma electrònica. Definicions, fonaments i conceptes. Utilització de la firma electrònica per les administracions públiques.

Tema 70. La firma electrònica i la protecció de dades de caràcter personal. La protecció de dades en l'àmbit de les comunicacions.

Tema 71. Marc legal pel qual es regulen els servicis d'Informació Administrativa i Atenció al Ciutadà. Las funcions de informació administrativa y d'atenció al ciutadà.

Tema 72. Oficines d'atenció al ciutadà. La gestió integrada i coordinació de les oficines d'informació ciutadana. El Servei d'Atenció al Ciutadà a l'Ajuntament d'Elx

Tema 73. L'atenció presencial. Característiques y punts diferencials, actituds i normes. La xarxa d'OMAC a l'Ajuntament d'Elx. L'atenció telefònica. Característiques i punts diferencials, actituds i normes. El servei d'atenció telefònica en l'Ajuntament d'Elx.

Tema 74. L'atenció telemàtica. El portal ciutadà de l'Ajuntament d'Elx. Estàndards d'Accessibilitat. La carpeta ciutadana.

Tema 75. Sistemes existents per a l'atenció telefònica. *Call Center* i la seua aplicabilitat a l'àmbit de l'administració pública. Funcionalitats bàsiques i operativitat.

Tema 50. Disposiciones generales de la recaudación. Extinción de las deudas.

Tema 51. Procedimiento de recaudación en vía de apremio.

Tema 52. La licencia. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 53. Las licencias de actividad. Actividades calificadas. Normativa aplicable en la Comunidad Valenciana. Procedimientos de concesión de las licencias y plazos.

Tema 54. Haciendas locales (I). Clasificación de los ingresos. Ingresos de derecho público.

Tema 55. Haciendas locales (I). Clasificación de los ingresos. Ingresos de derecho público.

Tema 56. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo.

Tema 57. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo.

Tema 58. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo.

Tema 59. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo.

Tema 60. La licencia urbanística. Naturaleza jurídica y procedimiento. Plazo para el otorgamiento de licencias.

Tema 61. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 62. Círculos de calidad: definición. Principios y condiciones de los círculos de calidad. Objetivos.

Tema 63. Gestión de proyectos. Concepto. Etapas. La organización del proyecto. Los recursos y la gestión del tiempo.

Tema 64. Organismos autónomos municipales de Elche: identificación, objeto, naturaleza y funciones. Reglamento Orgánico Municipal.

Tema 65. Teoría general sobre protección de datos. Los principios y los derechos de la protección de datos.

Tema 66. Medidas de seguridad. El reglamento de seguridad. El documento de seguridad.

Tema 67. La Agencia Española de Protección de Datos: organización, funciones y potestades.

Tema 68. Competencias de la Agencia Española de Protección de Datos y las autoridades de control creadas por las comunidades autónomas. La transferencia internacional de datos.

Tema 69. La firma electrónica. Definiciones, fundamentos y conceptos. Empleo de la firma electrónica por las administraciones públicas.

Tema 70. La firma electrónica y la protección de datos de carácter personal. La protección de datos en el ámbito de las comunicaciones.

Tema 71. Marco legal por el que se regulan los Servicios de Información Administrativa y Atención al Ciudadano. Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano.

Tema 72. Oficinas de atención al ciudadano. La gestión integrada y coordinación de las oficinas de información ciudadana. El Servicio de Atención al Ciudadano en el Ayuntamiento de Elche.

Tema 73. La atención presencial. Características y puntos diferenciales, actitudes y normas. La red de OMACs en el Ayuntamiento de Elche. La atención telefónica. Características y puntos diferenciales, actitudes y normas. El servicio de atención telefónica en el Ayuntamiento de Elche.

Tema 74. La atención telemática. El portal ciudadano del Ayuntamiento de Elche. Estándares de accesibilidad. La carpeta ciudadana.

Tema 75. Sistemas existentes para la atención telefónica. *Call Center* y su aplicabilidad al ámbito de la administración pública. Funcionalidades básicas y operatividad.

Tema 76. Els manuals d'atenció al ciutadà. Elements que configuren uns servicis d'atenció al ciutadà. Contingut d'un manual tipus.

Tema 77. El perfil y la formació dels informadors en les oficines d'atenció al ciutadà.

Tema 78. Procediments de resposta immediata. Desconcentració de la gestió en les unitats d'atenció i informació.

Tema 79. El procés d'informatització d'oficines. Sistemes físics. Ofimàtica: processadors de text, bases de dades, fulls de càlcul, paquets informàtics integrats i correu electrònic.

Tema 80. Tecnologies de la informació aplicades a l'atenció al ciutadà: sistemes de gestió de cues en les oficines de informació.

Tema 81. El concepte d'administració electrònica. Línies estratègiques d'actuació per a l'e-administració.

Tema 82. El règim d'entrada i eixida dels documents. Requisits de la presentació de documentació. Notificació i publicacions. Finestra única: Els convenis de registre extern en les administracions públiques.

Tema 83. La Comissió de Suggeriments i Reclamacions. Regulació jurídica a l'Ajuntament d'Elx.

Tema 84. Les cartes de servicis en l'administració pública. Definició de les cartes de servicis. Estructura i contingut de les cartes de servicis.

Tema 85. Tràmits contemplats en la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seua integració social que es porta a terme en les OMAC. Renovació de la inscripció al padró d'estrangers. Processos de regularització. Informe d'arrelament social.

Tema 86. La recaptació municipal. Període voluntari. Emissió de rebuts i domiciliació bancària.

Tema 87. La Llei de Contractes de les Administracions Públiques. Principis fonamentals de la contractació administrativa. Els òrgans de contractació de les administracions locals. Els plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques.

Tema 88. Tipus de contractes administratius. Contracte d'obres: execució d'aquestes. Contracte de gestió de servicis públics, de subministraments, consultoria i assistència i de servicis.

Tema 89. Les institucions de la Unió Europea. Característiques generals i funcions.

Tema 90. Salut Laboral I: Llei 31/1995 de 8 de novembre, Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, Reglament dels Servicis de Prevenció.

## ANNEX II

Funcions essencials del lloc de tècnic superior (OMAC).

1. Dissenyar, desplegar i avaluar plans, projectes i programes en l'àmbit de la seua competència i unitat.

2. Dissenyar, desplegar i avaluar programes de millora contínua i de gestió de qualitat en l'àmbit de les seues competències.

4. Exercir funcions d'assessorament i consultoria així com promoure programes de investigació en l'àmbit de les seues competències.

Elx, 23 de març de 2006.— El tinent d'alcalde d'Organització de Recursos Humans i Qualitat: Carlos Gosálbez Arnau.

### Ajuntament de Petrer

*Extracte de la convocatòria d'oposició lliure per a cobrir una plaça d'auxiliar (auxiliar de biblioteca), amb caràcter laboral fix i a temps parcial (50% de la jornada). [2006/M7499]*

L'Ajuntament de Petrer (Alacant) convoca oposició lliure per a cobrir una plaça d'auxiliar (auxiliar de biblioteca), amb caràcter laboral fix i a temps parcial (50% de la jornada), de l'oferta d'ocupació pública de 2005.

Tema 76. Los manuales de atención al ciudadano. Elementos que configuran unos servicios de atención al ciudadano. Contenido de un manual tipo.

Tema 77. El perfil y la formación de los informadores en las oficinas de atención al ciudadano.

Tema 78. Procedimientos de respuesta inmediata. Desconcentración de la gestión en las unidades de atención e información.

Tema 79. El proceso de informatización de oficinas. Sistemas físicos. Ofimática: procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, paquetes informáticos integrados y correo electrónico.

Tema 80. Tecnologías de la información aplicadas a la atención al ciudadano: sistemas de gestión de colas en las oficinas de información.

Tema 81. El concepto de administración electrónica. Líneas estratégicas de actuación para la e-administración.

Tema 82. El régimen de entrada y salida de los documentos. Requisitos de la presentación de documentación. Notificación y publicaciones. Ventanilla única: los convenios de registro externo en las administraciones públicas.

Tema 83. La Comisión de Sugerecias y Reclamaciones. Regulación jurídica en el Ayuntamiento de Elche.

Tema 84. Las cartas de servicios en la administración pública. Definición de las cartas de servicios. Estructura y contenido de las cartas de servicios.

Tema 85. Trámites contemplados en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social que se llevan a cabo en las OMAC. Renovación de la inscripción padronal de extranjeros. Procesos de regularización. Informe de arraigo social.

Tema 86. La recaudación municipal. Periodo voluntario. Emisión de recibos y domiciliación bancaria.

Tema 87. La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Principios fundamentales de la contratación administrativa. Los órganos de contratación de las administraciones locales. Los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas.

Tema 88. Tipos de contratos administrativos. Contrato de obras: ejecución de las mismas. Contrato de gestión de servicios públicos, de suministros, consultoría y asistencia y de servicios.

Tema 89. Las instituciones de la Unión Europea. Características generales y funciones.

Tema 90. Salud Laboral I: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

## ANEXO II

Funciones esenciales del puesto de técnico superior (OMAC).

1. Diseñar, desarrollar y evaluar planes, proyectos y programas en el ámbito de su competencia y unidad.

2. Diseñar, desarrollar y evaluar programas de mejora continua y de gestión de calidad en el ámbito de sus competencias.

4. Ejercer funciones de asesoramiento y consultoría así como promover programas de investigación en el ámbito de sus competencias.

Elche, 23 de marzo de 2006.— El teniente de alcalde de Organización de Recursos Humanos y Calidad: Carlos Gosálbez Arnau.

### Ayuntamiento de Petrer

*Extracto de la convocatoria de oposición libre para cubrir una plaza de auxiliar (auxiliar de biblioteca), con carácter laboral fijo y a tiempo parcial (50% de la jornada). [2006/M7499]*

El Ayuntamiento de Petrer (Alicante) convoca oposición libre para cubrir una plaza de auxiliar (auxiliar de biblioteca), con carácter laboral fijo y a tiempo parcial (50% de la jornada), de la oferta de empleo público de 2005.