

- ☐ 2. Currículum.
- ☐ 3. Certificacions relatives a:
- ☐ 3.1. Antiguitat.
 - ☐ 3.2. Titulacions.
 - ☐ 3.3. Grau personal.
 - ☐ 3.4. Treball realitzat
 - ☐ 3.5. Cursos de formació i perfeccionament.
 - ☐ 3.6. Coneixements de valencià.
 - ☐ 3.7. Coneixements d'idiomes comunitaris.
- ☐ 4. Altres certificats.

València, ... d ... de 2006

Signatura

DIRECTOR GENERAL D'ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

5. Altres administracions

Ajuntament de Banyeres de Mariola

Bases específiques de la convocatòria del procés selectiu de tres places d'auxiliar administratiu d'administració general incloses en l'oferta d'ocupació pública dels anys 2004 i 2005. [2006/A9919]

Per l'Acord de Junta de Govern Local de data 1 d'agost del 2006, s'acorda l'aprovació de les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu de tres places d'auxiliar administratiu d'administració general, incloses en l'oferta d'ocupació pública dels anys 2004 i 2005 de l'Ajuntament de Banyeres de Mariola.

Bases

Primera. Objecte

Les presents bases tenen com a objecte desenvolupar les previsions fetes en les bases generals de selecció del personal al servei de les entitats locals de la Comunitat Valenciana, aprovades per la Resolució de 14 de novembre del 2005, amb la corresponent correcció d'errades per la Resolució de 27 de febrer del 2006, del director general d'Administració Local de la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques de la Generalitat Valenciana, publicades en el *Diari Oficial de la Generalitat* de data 15 de desembre del 2005 i 21 de març del 2006, i en el *Butlletí Oficial de la Província d'Alacant* de data 12 de maig del 2006, les quals van ser assumides per esta corporació mitjançant un acord de la Junta de Govern Local de data 13 de juny del 2006, publicat en el *Butlletí Oficial de la Província d'Alacant* de data 7 de juliol del 2006 i en el *Diari Oficial de la Generalitat* de data 28 de juliol del 2006.

Les presents bases tenen com a objecte regir el procés selectiu de tres places d'auxiliar administratiu d'administració general de l'Ajuntament de Banyeres de Mariola, les quals es detallen a continuació:

Denominació: auxiliar administratiu d'administració general
Naturalesa: funcionarial
Grup: D segons l'article 25 de la Llei 30/1984
Escala: administració general
Subescala: auxiliar
Nombre de vacants: 1
Torn: promoció interna
Procediment de selecció: concurs oposició

Denominació: auxiliar administratiu d'administració general
Naturalesa: funcionarial
Grup: D segons l'article 25 de la Llei 30/1984

- ☐ 2. Currículum.
- ☐ 3. Certificaciones relativas a:
- ☐ 3.1. Antigüedad.
 - ☐ 3.2. Titulaciones.
 - ☐ 3.3. Grado personal.
 - ☐ 3.4. Trabajo realizado
 - ☐ 3.5. Cursos de formación y perfeccionamiento.
 - ☐ 3.6. Conocimientos de valenciano.
 - ☐ 3.7. Conocimientos de idiomas comunitarios.
- ☐ 4. Otros certificados.

Valencia, ... de ... de 2006

Firma

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

5. Otras administraciones

Ayuntamiento de Banyeres de Mariola

Bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo de tres plazas de auxiliar administrativo de administración general incluidas en la oferta de empleo público del año 2004 y 2005. [2006/A9919]

Por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 1 de agosto de 2006, se acuerda la aprobación de las bases específicas y convocatoria del proceso selectivo de tres plazas de auxiliar administrativo de administración general incluidas en la oferta de empleo público del año 2004 y 2005 del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola.

Bases

Primera. Objeto

Las presentes bases tienen por objeto desarrollar las previsiones hechas en las bases generales de selección del personal al servicio de las entidades locales de la Comunitat Valenciana, aprobadas por Resolución de 14 de noviembre de 2005, y correspondiente corrección de errores por Resolución 27 de febrero de 2006, del director general de Administración Local de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas de la Generalitat Valenciana, publicadas en el *Diari Oficial de la Generalitat* de fecha 15 de diciembre de 2005 y 21 de marzo de 2006, y en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* de fecha 12 de mayo de 2006, asumidas por esta corporación mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de junio de 2006, y publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* de fecha 7 de julio de 2006 y en el *Diari Oficial de la Generalitat* de fecha 28 de julio de 2006.

Las presentes bases tienen por objeto regir el proceso selectivo de tres plazas de auxiliar administrativo de administración general del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola, las cuales se detallen a continuación:

Denominación: auxiliar administrativo de administración general
Naturaleza: funcionarial
Grupo: D según el artículo 25 de la Ley 30/1984
Escala: administración general
Subescala: auxiliar
Número de vacantes: 1
Turno: promoción interna
Procedimiento de selección: concurso-oposición

Denominación: auxiliar administrativo de administración general
Naturaleza: funcionarial
Grupo: D según el artículo 25 de la Ley 30/1984

Escala: administració general

Subescala: auxiliar

Nombre de vacants: 2, més les vacants que es puguin produir fins a la finalització del procés selectiu i/o amb l'increment, si pertoca, per no cobrir-se les places reservades pel torn de promoció interna

Torn: lliure

Procediment de selecció: oposició lliure

Segona. Legislació aplicable

En tot allò no previst en les presents bases, és aplicable el que estableixen les bases generals indicades, així com el que estableixen les disposicions esmentades en les referides bases.

Tercera. Requisits dels aspirants

Torn de promoció interna

– Haver prestat serveis efectius, com a funcionari de carrera, durant almenys dos anys en l'escala subalterna d'administració general de l'Ajuntament de Banyeres de Mariola

– Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau o equivalent, o haver complert les condicions per a obtindre'l en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies. En qualsevol cas, l'equivalència haurà de ser demostrada per l'aspirant mitjançant un certificat expedit a este efecte per l'administració competent en cada cas

– Posseir la nacionalitat espanyola, o d'acord amb el que estableix la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'Accés a Determinats Sectors de la Funció Pública dels Nacionals dels Altres Estats Membres de la Unió Europea, o la de qualsevol d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, s'aplique la lliure circulació de treballadors en els termes en què esta s'ha definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea.

– No patir cap malaltia ni defecte físic que impedisca l'exercici de les funcions corresponents.

– No estar inhabilitat o inhabilitada penalment per a l'exercici de funcions públiques.

– No haver sigut separat o separada, mitjançant un expedient disciplinari, de qualsevol administració o ocupació pública.

Torn lliure

– Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau, o equivalent o haver complert les condicions per a obtindre'l en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies. En qualsevol cas, l'equivalència haurà de ser demostrada per l'aspirant mitjançant un certificat expedit a este efecte per l'administració competent en cada cas

– Posseir la nacionalitat espanyola, o d'acord amb el que estableix la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'Accés a Determinats Sectors de la Funció Pública dels Nacionals dels Altres Estats Membres de la Unió Europea o la de qualsevol d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, s'aplique la lliure circulació de treballadors en els termes en què esta s'ha definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea.

– Haver fet els 18 anys d'edat

– No patir cap malaltia ni defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

– No estar inhabilitat o inhabilitada penalment per a l'exercici de funcions públiques.

– No haver sigut separat o separada, mitjançant un expedient disciplinari, de qualsevol administració o ocupació pública.

Quarta. Sol·licituds i drets d'examen

Qui desitge participar en les corresponents proves d'accés haurà de sol·licitar-ho mitjançant el model d'instància que apareix com a annex I de les presents bases, a la qual adjuntarà el justificant acreditatiu d'haver efectuat el pagament dels drets d'examen que, de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa pels documents que expedisquen o que estenguen l'administració o les autoritats municipals, s'estableixen en la quantitat de 9,40 euros (nou euros i quaranta

Escala: administració general

Subescala: auxiliar

Número de vacantes: 2, más las vacantes que se puedan producir hasta la finalización del proceso selectivo y/o con el incremento, en su caso, por no cubrirse las plazas reservadas por el turno de promoción interna

Turno: libre

Procedimiento de selección: oposición libre

Segunda. Legislación aplicable

En todo aquello no previsto en las presentes bases, es de aplicación lo que se establece en las bases generales citadas, así como lo que establecen las disposiciones mencionadas en las referidas bases.

Tercera. Requisitos de los aspirantes

Turno de promoción interna

– Haber prestado servicios efectivos, como funcionario de carrera, durante al menos dos años en la escala subalterna de administración general del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola

– Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente o haber cumplido las condiciones para obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida a tal efecto por la administración competente en cada caso

– Poseer la nacionalidad española, o de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los otros estados miembros de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en los que está se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea.

– No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

– No hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

– No haber sido separado o separada, mediando expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público.

Turno libre

– Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente o haber cumplido las condiciones para obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida a tal efecto por la administración competente en cada caso

– Poseer la nacionalidad española, o de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el Acceso a Determinados Sectores de la Función Pública de los Nacionales de los Otros Estados Miembros de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en los que está se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea.

– Tener cumplidos los 18 años de edad

– No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

– No hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

– No haber sido separado o separada, mediando expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público.

Quarta. Solicitudes y derechos de examen

Quien desee participar en las correspondientes pruebas de acceso, deberá solicitarlo mediante el modelo de instancia que aparece como anexo I de las presentes bases, a la cual adjuntará el justificante acreditativo de haber efectuado el pago de los derechos de examen, que de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por los documentos que expidan o de que entiendan la administración o las autoridades municipales, se establece en la cantidad de

cèntims), que s'ingressaran en la caixa municipal, mitjançant un ingrés bancari o un resguard del pagament, si pertoca, per gir postal o telegràfic.

Els drets d'examen esmentat només seran tornats a les persones que no siguen admeses al procés selectiu, per falta d'algun dels requisits exigits per a prendre-hi part.

Cinquena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà compost pels següents membres, tots ells amb veu i vot:

President: la presidenta de l'Ajuntament o regidor en qui delegue.

Secretari: el secretari/ària de la corporació o funcionari/ària en qui delegue.

Vocals:

– Un representant de l'administració de la Generalitat Valenciana, designat per la Direcció General d'Administració Local.

– Dos funcionaris de carrera, en representació del personal funcionari, designats per l'alcaldesa a proposta del delegat del personal funcionari.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels suplents respectius.

Els grups municipals representats en l'Ajuntament podran designar un representant d'entre els seus membres, que actuaran com a observadors, amb veu però sense vot, percebent les indemnitzacions previstes per raó del servei.

Sisena. Ordre d'actuació dels aspirants

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no puguin realitzar-se conjuntament serà el que estableix la resolució de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció dels aspirants en totes les proves selectives, del conjunt d'administracions públiques valencianes, que s'apliquen en cada moment.

Setena. Proves selectives

Torn de promoció interna

El procés selectiu constarà de dues fases: oposició i concurs

Fase d'oposició

– Primer exercici:

Consistirà en dues proves teòriques:

Caràcter: obligatori i eliminatori

Prova primera:

Consistirà en la resolució d'un qüestionari tipus test, de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives, de què només una és certa, amb una duració de 60 minuts, referida als continguts en el temari que figura com a annex II a les presents bases.

La puntuació d'esta prova serà de 0 a 10 punts, i caldrà aconseguir un mínim de cinc punts per a passar al següent exercici. Les respostes encertades sumaran 0,2 punts, i les respostes errònies restaran 0,05, no tenint-se en compte les preguntes que es deixen sense contestar.

Prova segona:

Consistirà en el desenvolupament per escrit durant dues hores de dos temes triats per l'aspirant entre quatre fixats pel tribunal, dels continguts del temari que figura com a annex II a les presents bases.

Es valoraran en este exercici el coneixement del tema desenvolupat, l'exposició, redacció i claredat d'idees.

La puntuació d'esta prova serà de 0 a 10 punts, i caldrà aconseguir un mínim de cinc punts per a passar a la següent prova.

– Segon exercici:

Prova pràctica

Caràcter: obligatori i eliminatori

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic, mitjançant un equip informàtic, que versarà sobre les funcions pròpies de la plaça d'auxiliar administratiu, com ara còpies i composició d'informes, actes, acords i la resta de documents oficials, trasllat de notificacions, etc., amb una duració de 60 minuts.

9,40 euros (nueve euros y cuarenta céntimos), que se ingresarán en la caja municipal, mediante ingreso bancario o resguardo de abono, en su caso, por giro postal o telegráfico.

Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte del mismo.

Quinta. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

Presidente: la presidenta del Ayuntamiento o concejal en quien delegue.

Secretario: el secretario/a de la corporación o funcionario/a en quien delegue.

Vocales:

– Un representante de la administración de la Generalitat Valenciana, designado por la Dirección General de Administración Local.

– Dos funcionarios de carrera, en representación del personal funcionario, designado por la alcaldesa a propuesta del delegado del personal funcionario.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los suplentes respectivos.

Los grupos municipales representados en el Ayuntamiento podrán designar, un representante de entre sus miembros, que actuarán como observadores, con voz pero sin voto, percibiendo las indemnizaciones por razón del servicio previstas.

Sexta. Orden de actuación de los aspirantes

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el establecido en la resolución de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de los aspirante a todas las pruebas selectivas, del conjunto de administraciones públicas valencianas, que sean de aplicación en cada momento.

Séptima. Pruebas selectivas

Turno de promoción interna

El proceso selectivo constará de dos fases: oposición y concurso

Fase de oposición

– Primer ejercicio:

Consistirà en dos pruebas teóricas:

Carácter: obligatorio y eliminatorio

Prueba primera:

Consistirà en la resolución de un cuestionario tipo test, de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas cierta, con una duración de 60 minutos, referida a los contenidos en el temario que figura como anexo II a las presentes bases.

La puntuación de esta prueba será de 0 a 10 puntos, y será necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para pasar al siguiente ejercicio. Las respuestas acertadas sumarán 0,2 puntos, y las respuestas erróneas restarán 0,05, no teniendo en cuentas las preguntas que se dejen sin contestar.

Prueba segunda:

Consistirà en el desarrollo por escrito durante dos horas de dos temas elegidos por el aspirante entre cuatro fijados por el tribunal, entre los contenidos en el temario que figura como anexo II a las presentes bases.

Se valorará en este ejercicio el conocimiento del tema desarrollado, la exposición, redacción y claridad de ideas.

La puntuación de esta prueba será de 0 a 10 puntos, y será necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para pasar a la siguiente prueba.

– Segundo ejercicio:

Prueba práctica

Carácter: obligatorio y eliminatorio

Consistirà en la resolución de un supuesto práctico, mediante equipo informático, que versará sobre las funciones propias de la plaza de auxiliar administrativo, tales como copias y composición de informes, actas, acuerdos y demás documentos oficiales, traslado de notificaciones, etc., con una duración de 60 minutos.

Es valoraran en este exercici la claredat en la redacció i en la tècnica del tractament de textos.

La puntuació d'esta prova serà de 0 a 10 punts, i caldrà aconseguir un mínim de cinc punts per a passar al següent exercici

– Tercer exercici:

Coneixements de valencià

Caràcter: obligatori i no eliminatori

Consistirà en la traducció del valencià al castellà i viceversa d'un text proposat pel tribunal, amb una duració de 30 minuts.

La puntuació d'este exercici serà de 0 a 2 punts.

Fase de concurs

En la fase de concurs es valoraran els mèrits següents:

A) Antiguitat: màxim 10 punts

Per cada mes complet de serveis prestats en l'administració pública: 0,10 punts, obviat les fraccions. Es tindran en compte els serveis prestats com a funcionari de carrera i els reconeguts a l'emparedat del que disposa la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de Reconeixement de Serveis Previs en l'Administració Pública.

B) Formació: màxim 10 punts

– Titulació acadèmica: es valoraran les titulacions acadèmiques acreditades pels concursants que siguen iguals o superiors a les exigides en esta convocatòria, amb un màxim de 3 punts, conforme a l'escala següent:

– titulació a nivell de grup A: 1 punt

– titulació a nivell de grup B: 0,75 punts

– titulació a nivell de grup C: 0,5 punts

– Cursos de formació i perfeccionament: es valoraran els cursos de formació i perfeccionament 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 oficial de formació d'empleats públics, amb un màxim de 5 punts, de conformitat amb l'escala següent:

– de 15 hores de duració o més: 0,25 punts

– de 25 hores de duració o més: 0,50 punts

– de 50 hores de duració o més: 0,75 punts

– de 75 hores de duració o més: 1 punt

– de 100 hores de duració o més: 1,125 punts

En cap cas es puntuaran els cursos de valencià i idiomes, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, curs de doctorat ni els 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, estos es valoraran per una sola vegada, no sent susceptibles de ser valorades edicions d'un mateix curs.

– Valencià: el coneixement de valencià es valorarà amb l'acreditació prèvia de posseir el corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, amb un màxim de 2 punts, de conformitat amb l'escala següent:

– Coneixement oral: 0,50 punts

– Grau elemental: 1 punt

– Grau mitjà: 1,5 punts

– Grau superior: 2 punts

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constituïssa un requisit del lloc degudament establert en la convocatòria, valorant-se exclusivament en este últim cas la disposició de nivells superiors a l'exigit.

Només es procedirà a puntuar el concurs en el cas d'haver superat el nivell d'aptitud establert per a tots els exercicis de caràcter eliminatori de la fase d'oposició.

Finalitzades ambdues fases, es procedirà a obtindre la llista de seleccionats i l'ordre de puntuació amb tots els qui hagen superat la fase d'oposició, sumant la puntuació obtinguda en la fase de concurs. La qualificació final estarà determinada per la suma d'ambdues fases,

Se valorarà en este ejercicio la claridad en la redacción y en la técnica del tratamiento de textos.

La puntuación de esta prueba será de 0 a 10 puntos, y será necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para pasar al siguiente ejercicio

– Tercer ejercicio:

Conocimientos de valenciano

Carácter: obligatorio y no eliminatorio

Consistirá en la traducción del valenciano al castellano y viceversa de un texto propuesto por el tribunal, con una duración de 30 minutos.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 2 puntos.

Fase de concurso

En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

A) Antigüedad: máximo 10 puntos

Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública: 0,10 puntos, despreciándose las fracciones. Se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera y los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.

B) Formación: máximo 10 puntos

– Titulación académica: se valorarán las titulaciones académicas acreditadas por los concursantes que sean iguales o superiores a las exigidas en esta convocatoria, con un máximo de 3 puntos, conforme a la siguiente escala:

– titulación a nivel de grupo A: 1 punto

– titulación a nivel de grupo B: 0,75 puntos

– titulación a nivel de grupo C: 0,5 puntos

– Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento 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 oficial de formación de empleados públicos, con un máximo de 5 puntos, de conformidad con la siguiente escala:

– de 15 horas de duración o más: 0,25 puntos

– de 25 horas de duración o más: 0,50 puntos

– de 50 horas de duración o más: 0,75 puntos

– de 75 horas de duración o más: 1 punto

– de 100 horas de duración o más: 1,125 puntos

En ningún caso se puntuarán los cursos de valenciano e idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, curso de doctorado ni 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, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

– Valenciano: el conocimiento de valenciano se valorará previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, con un máximo de 2 puntos, de conformidad con la siguiente escala:

– Conocimiento oral: 0,50 puntos

– Grado elemental: 1 punto

– Grado medio: 1,5 puntos

– Grado superior: 2 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre y cuando no constituya requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria, valorándose exclusivamente en este último caso la disposición de niveles superiores al exigido.

Sólo se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

Finalizadas ambas fases, se procederá a obtener la lista de seleccionados y el orden de puntuación con todos los que hayan superado la fase de oposición, sumando la puntuación obtenida en la fase de concurso. La calificación final estará determinada por la suma de

i basant-se en esta es formarà la llista d'aprovat i la proposta de nomenament.

Turno lliure

– Primer exercici:

Prova teòrica:

Caràcter: obligatori i eliminatori

Consistirà en la resolució d'un qüestionari tipus test, de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives, de què només una és certa, amb una duració de 60 minuts, referida als continguts en el temari que figura com a annex II a les presents bases.

La puntuació d'esta prova serà de 0 a 10 punts, i serà necessari aconseguir un mínim de cinc punts per a passar al següent exercici. Les respostes encertades sumaran 0,2 punts, i les respostes errònies restaran 0,05, no tenint-se en comptes les preguntes que es deixen sense contestar.

– Segon exercici:

Prova teòrica:

Caràcter: obligatori i eliminatori

Consistirà en el desenvolupament per escrit, durant un temps màxim de dues hores, de dos temes triats per l'aspirant entre quatre fixats pel tribunal, dels continguts del temari que figura com a annex II a les presents bases.

Es valoraran en este exercici el coneixement del tema desenvolupat, l'exposició, redacció i claredat d'idees.

La puntuació d'esta prova serà de 0 a 10 punts, i caldrà aconseguir un mínim de cinc punts per a passar a la següent prova.

– Tercer exercici:

Prova pràctica

Caràcter: obligatori i eliminatori

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic, mitjançant un equip informàtic, que versarà sobre les funcions pròpies de la plaça d'auxiliar administratiu, com ara còpies i composició d'informes, actes, acords i la resta de documents oficials, trasllat de notificacions, etc., amb una duració de 60 minuts.

Es valoraran en este exercici la claredat en la redacció i en la tècnica del tractament de textos

La puntuació d'esta prova serà de 0 a 10 punts, i caldrà aconseguir un mínim de cinc punts per a passar al següent exercici

– Quart exercici:

Coneixements de valencià

Caràcter: obligatori i no eliminatori

Consistirà en la traducció del valencià al castellà i viceversa d'un text proposat pel tribunal, amb una duració de 30 minuts.

La puntuació d'este exercici serà de 0 a 2 punts.

La qualificació final de l'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis. Basant-se en esta es formarà la llista d'aprovat i proposta de nomenament.

Huitena. Borsa de treball

Finalitzat el procés selectiu, el president de la corporació, d'acord amb la proposta del tribunal, farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament una resolució definitiva que inclourà la relació d'aspirants que hagen superat el primer exercici teòric de la fase d'oposició. Amb la resolució definitiva esmentada es constituirà una llista de seleccionats per ordre decreixent de puntuació i amb preferència pels qui hagen superat tots els exercicis de l'oposició.

Esta borsa, que deroga les anteriors, es mantindrà operativa fins que es realitzen noves proves selectives del personal de la mateixa categoria i grup de titulació.

El funcionament de l'esmentada borsa de treball es regirà per les normes reguladores que regulen la borsa d'ocupació temporal de l'Ajuntament de Banyeres de Mariola, aprovada per Ple de data 31 de gener del 2005, i publicades en el *Butlletí Oficial de la Província d'Alacant* de data 22 de març del 2005.

ambas fases, y en base a esta se formará la lista de aprobados y la propuesta de nombramiento.

Turno libre

– Primer ejercicio:

Prueba teórica:

Carácter: obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas cierta, con una duración de 60 minutos, referida a los contenidos en el temario que figura como anexo II a las presentes bases.

La puntuación de esta prueba será de 0 a 10 puntos, y será necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para pasar al siguiente ejercicio. Las respuestas acertadas sumarán 0,2 puntos, y las respuestas erróneas restarán 0,05, no teniéndose en cuentas las preguntas que se dejen sin contestar.

– Segundo ejercicio:

Prueba teórica:

Carácter: obligatorio y eliminatorio

Consistirá en el desarrollo por escrito durante un tiempo máximo de dos horas de dos temas elegidos por el aspirante entre cuatro fijados por el tribunal, entre los contenidos en el temario que figura como anexo II a las presentes bases.

Se valorará en este ejercicio el conocimiento del tema desarrollado, la exposición, redacción y claridad de ideas.

La puntuación de esta prueba será de 0 a 10 puntos, y será necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para pasar a la siguiente prueba.

– Tercer ejercicio:

Prueba práctica

Carácter: obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, mediante equipo informático, que versará sobre las funciones propias de la plaza de auxiliar administrativo, tales como copias y composición de informes, actas, acuerdos y demás documentos oficiales, traslado de notificaciones, etc., con una duración de 60 minutos.

Se valorará en este ejercicio la claridad en la redacción y en la técnica del tratamiento de textos

La puntuación de esta prueba será de 0 a 10 puntos, y será necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para pasar al siguiente ejercicio

– Cuarto ejercicio:

Conocimientos de valenciano

Carácter: obligatorio y no eliminatorio

Consistirá en la traducción del valenciano al castellano y viceversa de un texto propuesto por el tribunal, con una duración de 30 minutos.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 2 puntos.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios. En base a esta se formará la lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

Octava. Bolsa de trabajo

Finalizado el proceso selectivo, el presidente de la corporación, de acuerdo con la propuesta del tribunal, hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento una resolución definitiva conteniendo la relación de aspirantes que hayan superado el primer ejercicio teórico de la fase de oposición. Con dicha resolución definitiva se constituirá una lista de seleccionados por orden decreciente de puntuación y con preferencia a los que hayan superado todos los ejercicios de la oposición.

Esta bolsa, que deroga a las anteriores, se mantendrá operativa hasta que se celebren nuevas pruebas selectivas del personal de la misma categoría y grupo de titulación.

El funcionamiento de la citada bolsa de trabajo se regirá por las normas reguladoras que rigen la bolsa de empleo temporal del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola, aprobada por Pleno de fecha 31 de enero de 2005, y publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* de fecha 22 de marzo de 2005.

ANNEX I

Model d'instància promoció interna i torn lliure
(Nom i cognoms) ..., natural d ..., amb domicili a ..., carrer/plaça ..., número ..., amb número de telèfon ..., titular del DNI número ..., lletra ...,

EXPOSE:

Que, assabentat/ada de la convocatòria per a cobrir ... (una plaça d'auxiliar, per promoció interna / dues places d'auxiliar administratiu, per oposició lliure), vacant/s en la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Banyeres de Mariola, i vist que complisc la totalitat dels requisits que figuren en la base 3 de la convocatòria.

SOL·LICITE:

Ser admès/esa a les proves selectives a què es refereix la present instància, a la qual adjunte el justificant d'haver ingressat en la caixa municipal els drets d'examen fixats en 9,40 euros.

Així mateix, declare que són certes les dades que hi he consignat, i que complisc tots els requisits exigits, comproment-me a provar documentalment totes les dades que figuren en esta sol·licitud.

(Lloc, data i firma)

ALCALDESSA PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE BANYERES DE MARIOLA

ANNEX II

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució espanyola. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2. La Corona. Les Corts Generals. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes. El poder judicial.

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

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: les comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. Les institucions. Les Corts Valencianes. El president. Òrgans de govern i les seues funcions. El Govern o Consell.

Tema 5. L'administració local: principis constitucionals i regulació actual. La província. Organització provincial. Competències.

Tema 6. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.

Tema 7. Altres entitats locals. Mancomunitats. Comarques o altres entitats que agrupen diversos municipis. Les àrees metropolitanes. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.

Tema 8. Sotmetiment de l'administració a la llei i al dret. Fonts del dret administratiu. La llei: concepte i classes. Disposicions de l'executiu amb força de llei. El reglament: classes. La potestat reglamentària. Altres fonts del dret públic.

Tema 9. Principis d'actuació de l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.

Tema 10. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.

Tema 11. El procediment administratiu. Principis generals. La Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.

Tema 12. Revisió dels actes en la via administrativa. Recursos administratius: concepte i classes.

Tema 13. La jurisdicció contenciosa administrativa. Reclamacions prèvies a les vies civil i laboral.

Tema 14. La responsabilitat de l'administració pública. Règim.

ANEXO I

Modelo de instancia promoción interna y turno libre
(Nombre y apellidos) ..., natural de ..., con domicilio en ..., calle/plaza ..., número ..., con número de teléfono ..., titular del DNI número ..., letra ...,

EXPONE:

Que, enterado/a de la convocatoria para cubrir ... (una plaza de auxiliar, por promoción interna / dos plazas de auxiliar administrativo, por oposición libre), vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola, y cumpliendo la totalidad de los requisitos que figuran en la base 3 de la convocatoria.

SOLICITA:

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia, acompañando el justificante de haber ingresado en la caja municipal los derechos de examen fijado en 9,40 euros.

Asimismo, declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

(Lugar, fecha y firma)

ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BANYERES DE MARIOLA

ANEXO II

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El poder judicial.

Tema 3. El Gobierno y la administración. La administración general del Estado.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución: las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Las instituciones. Las Cortes Valencianas. El presidente. Órganos de gobierno y sus funciones. El Gobierno o Consell.

Tema 5. La administración local: principios constitucionales y regulación actual. La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 7. Otras entidades locales. Mancomunidades. Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 8. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo. La ley: concepto y clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley. El reglamento: clases. La potestad reglamentaria. Otras fuentes del derecho público.

Tema 9. Principios de actuación de la administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 11. El procedimiento administrativo. Principios generales. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 12. Revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 13. La jurisdicción contencioso-administrativa. Reclamaciones previas a las vías civil y laboral.

Tema 14. La responsabilidad de la administración Pública. Régimen.

Tema 15. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Les resolucions del president de la corporació.

Tema 16. Ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions.

Tema 17. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures, incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 18. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. Les garanties i responsabilitats en la contractació. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 19. Formes d'activitat administrativa local. Activitat de foment. Activitat de policia: les llicències. El servei públic en l'esfera local. Formes de gestió dels serveis públics.

Tema 20. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. La despesa pública local. Pressupostos locals: principis pressupostaris, procés d'aprovació i execució, modificacions pressupostàries i liquidació.

Banyeres de Mariola, 9 d'agost del 2006.– L'alcalde, per delegació: Francesc García Martínez.

Consell Local Agrari de Sagunt

Oferta d'ocupació pública del Consell Local Agrari de Sagunt per a l'any 2006. [2006/A10300]

Oferta d'ocupació pública del Consell Local Agrari de Sagunt corresponent a l'exercici 2006, aprovada per Resolució número 053 de la presidència del Consell Local Agrari de Sagunt de 10 de juliol de 2006.

Funcionaris de carrera:

Grup segons article 25 de la Llei 30/1984: C. Classificació: escala administració especial, subescala servicis especials, classe comeses especials. Número de vacants: una. Denominació: administratiu d'intervenció.

Sagunt, 13 de juliol de 2006.– El secretari del Consell Local Agrari, p. d.: Alberto Hernández Padilla.

c) NOMENAMENTS, CESSAMENTS, SITUACIONS I INCIDÈNCIES

5. Altres administracions

Ajuntament de Betxí

Nomenament a favor de Vicent Enric Sorribes Roig, com a funcionari de carrera de l'Ajuntament de Betxí. [2006/Q10443]

En compliment del que disposa el Decret 33/1999, de 9 de març, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de Treball i Carrera Administrativa del Personal comprés en l'àmbit d'aplicació de la Llei de la Funció Pública Valenciana, es fa públic que mitjançant la Resolució de l'Alcaldia, de data 31 de juliol de 2006, ha sigut nomenat funcionari de carrera de l'Ajuntament de Betxí Vicent Enric Sorribes Roig, com a auxiliar de biblioteca/arxiu/gestió cultural, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala servicis especials, classe comeses especials, grup D.

Cosa que es fa pública als efectes oportuns.

Betxí, 1 de setembre de 2006.– L'alcalde president: Manuel Blasco Balaguer.

Tema 15. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

Tema 16. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 17. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 18. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidades en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de pre-
cios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 19. Formas de actividad administrativa local. Actividad de fomento. Actividad de policía: las licencias. El servicio público en la esfera local. Formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 20. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. El gasto público local. Presupuestos locales: principios presupuestarios, proceso de aprobación y ejecución, modificaciones presupuestarias y liquidación.

Banyeres de Mariola, 9 de agosto de 2006.– El alcalde, por delegación: Francesc García Martínez.

Consell Local Agrari de Sagunt

Oferta de empleo público del Consell Local Agrari de Sagunt para el año 2006. [2006/A10300]

Oferta de empleo público del Consell Local Agrari de Sagunt correspondiente al ejercicio 2006, aprobada por Resolución número 053 de la presidencia del Consell Local Agrari de Sagunt de 10 de julio de 2006.

Funcionarios de carrera:

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: escala administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. Número de vacantes: una. Denominación: administrativo de intervención.

Sagunto, 13 de julio de 2006.– El secretario, p. d.: Alberto Hernández Padilla.

c) NOMBRAMIENTOS, CESES, SITUACIONES E INCIDENCIAS

5. Otras administraciones

Ayuntamiento de Betxí

Nombramiento a favor de Vicent Enric Sorribes Roig, como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Betxí. [2006/Q10443]

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana, se hace público que por Resolución de la Alcaldía, de fecha 31 de julio de 2006, ha sido nombrado funcionario de carrera del Ayuntamiento de Betxí Vicent Enric Sorribes Roig, como auxiliar de biblioteca/archivo/gestión cultural, perteneciente a la escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo D.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Betxí, 1 de septiembre de 2006.– El alcalde presidente: Manuel Blasco Balaguer.