

**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR, DENTRO DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, CINCO PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

**B A S E S**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición libre, de cinco plazas de auxiliar de administración general que figuran vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento:

Las plazas están clasificadas como funcionario de carrera, escala de administración general, subescala auxiliar, categoría auxiliar de administración general, Grupo C, subgrupo C2, según establece el art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Dichas plazas están dotadas con nivel de complemento de destino 14, complemento específico en cuantía de 271,74 euros mensuales y demás retribuciones que les correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

El número de plazas convocadas podrá incrementarse con las vacantes que se produjeran con anterioridad a la práctica de los ejercicios de la oposición.

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en la oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del Graduado Escolar, FP I o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. La equivalencia deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- Además, habrán de cumplir los requisitos especificados en la base segunda de las generales de selección de personal de este Ayuntamiento (Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, 8 julio 2008 - n.º 129).

**TERCERA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

De conformidad con la Orden de 17 de julio de 1989, de la Consellería de Administración Pública, los aspirantes podrán realizar las pruebas en valenciano.

**PRIMER EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.**

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa temario que figura como Anexo a esta convocatoria, a través de un cuestionario de 70 preguntas, con una duración mínima de 60 minutos, a determinar por el tribunal.

Adoptará la forma de test con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta y penalizándose las respuestas erróneas.

El cuestionario podrá contener, además, preguntas de reserva, que los aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase invalidadas por causas justificadas.

Quedarán eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no respondan a un mínimo de 45 preguntas.

### **SEGUNDO EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.-**

Ejercicio práctico que se desarrollará en dos partes:

Primera parte. Consistirá en el desarrollo de un supuesto relacionado con las materias contenidas en el anexo y con las funciones propias del puesto de trabajo de auxiliar de administración general. El tiempo para la realización de este ejercicio se establecerá por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, dándose a conocer a los aspirantes en ese momento.

Segunda parte. Supuesto práctico sobre uso y manejo de cualquiera de las herramientas ofimáticas (Microsoft Office y/o OpenOffice): documento de textos, hoja de cálculo, base de datos, a nivel usuario, cuyo enunciado o texto será facilitado por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba.

Para su realización, el aspirante deberá conocer perfectamente el uso y manejo de todas y cada una de las funciones básicas contenidas en las herramientas informáticas indicadas.

El tiempo para la realización de este ejercicio se establecerá por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, dándose a conocer a los aspirantes en ese momento.

### **TERCER EJERCICIO. OBLIGATORIO Y NO ELIMINATORIO.**

Consistirá en la valoración por el tribunal de los conocimientos de valenciano de los aspirantes.

### **CUARTA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.**

El primer y segundo ejercicio se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario obtener en cada uno de ellos, para superarlo, un mínimo de cinco puntos.

Primer ejercicio: las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio de cada contestación correcta (tres contestaciones incorrectas restarán una contestación correcta).

Segundo ejercicio: se puntuará de cero a 5 puntos cada una de las partes de que consta, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 2,50 puntos en cada parte.

El tercer ejercicio se calificará de cero a un punto, no teniendo el carácter de eliminatorio.

#### **QUINTA.- PERÍODO DE PRACTICAS.**

Los aspirantes propuestos pasarán a desempeñar un período de prácticas de dos meses de duración, como última fase de la oposición, sin la superación del cual no se les podrá nombrar definitivamente funcionarios de carrera.

La situación de incapacidad temporal dará lugar a la suspensión del período de prácticas, que se reanudará una vez se extinga dicha situación.

Transcurrido el período de prácticas, el responsable de cada uno de los departamentos en los que haya estado destinado el funcionario en prácticas elevará a la Alcaldía informe detallado sobre la prestación de los servicios encomendados al mismo, con el visto bueno del concejal delegado del área o áreas correspondientes.

#### **SEXTA.- BASES GENERALES.**

Estas bases específicas se completarán con las bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local en fecha 24 de mayo de 2008, publicadas en el BOP de fecha 8 de julio de 2008.

En caso de contradicción o discrepancia entre el contenido de ambas bases, prevalecerá lo que se disponga en las específicas.

Petrer, a 26 de julio de 2010

EL ALCALDE,

EL SECRETARIO,

Fdo.: Pascual Díaz Amat

Fdo.: Frcó. Javier Marcos Oyarzun

## ANEXO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Regulación constitucional. Garantía y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3.- La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 4.- La Administración de las Comunidades Autónomas. La Constitución de las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de autonomía. Organización institucional de las Comunidades. Competencias.

Tema 5.- El municipio: concepto doctrinal y legal. Organización y competencias del municipio. Obligaciones mínimas. Elementos. El término municipal. La población. El Estatuto de los vecinos. El padrón de habitantes.

Tema 6.- Órganos de gobierno municipales de régimen común. El Alcalde. El Pleno: composición y funciones. La elección de Concejales. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.

Tema 7.- Régimen de sesiones y acuerdos municipales. Actas, certificaciones, notificaciones y publicaciones de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 8.- Los Reglamentos y Ordenanzas locales. Clases de Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación de las ordenanzas. El reglamento orgánico. Los bandos. Las normativas municipales como fuente del derecho y manifestación de autonomía. Tipificación de infracciones y sanciones.

Tema 9.- Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento

Tema 10.- El ciudadano ante la Administración. Capacidad: sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación ciudadana. Derechos de los ciudadanos en su trato con el Ayuntamiento.

Tema 11.- El procedimiento administrativo. Principios generales. Fases. Términos y plazos.

Tema 12.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 13.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 14.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15.- La Hacienda Local en la Constitución española. La Ley de Haciendas Locales. Principios inspiradores.

Tema 16.- El presupuesto de las Entidades Locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 17.- Ordenanzas fiscales, finalidades. Características y tramitación.

Tema 18.- Atención al público: acogida e información al administrado. La información administrativa. Los servicios de información administrativa. Relaciones de la administración con los administrados. El ciudadano como cliente y destinatario de los servicios y prestaciones públicas.

Tema 19.- Concepto y clases de documentos. Los registros. Concepto y funciones. Los archivos. Concepto y clases. Criterios de ordenación. El archivo como fuente de información. Especial consideración al archivo de gestión. El derecho de acceso a registros y archivos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Las técnicas de racionalización administrativa. Normalización y procedimiento.

Tema 20.- Introducción a la comunicación. La comunicación humana: el lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación.

Tema 21.- Ofimática: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos.

Tema 22.- La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Definiciones. Régimen jurídico de la administración electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 23.- Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 24.- Ley de Prevención de riesgos laborales: definiciones, derechos y deberes de los empleados.