



**AYUNTAMIENTO DE ALTEA
EDICTO**

De conformidad con lo acordado por la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de abril de 2010 se publican las siguientes bases:

BASES ESPECIFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, VEINTIUNA PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DOS POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y DIECINUEVE POR TURNO LIBRE, VACANTES EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO.

Base Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de veintiuna plazas que a continuación se detalla:

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: C, subgrupo C2.

Número de plazas: veintiuna.

Denominación: Auxiliar Administrativo de Administración General.

Turno: dos por turno de promoción interna y diecinueve por turno libre. Las plazas no cubiertas por el turno de promoción interna, serán incorporadas al turno libre.

Todas ellas pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del año 2008.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición para el turno de promoción interna y de oposición para el turno libre, según acuerdo del Pleno de fecha 20 de enero de 2006.

Las citadas plazas están dotadas con el sueldo correspondiente al grupo C, subgrupo C2 de titulación, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

Base Segunda.- Requisitos de los candidatos.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

2.1.- Turno libre:

a) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, o poseer la nacionalidad 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, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

b) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o cumplir las condiciones requeridas para obtenerla, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones inherentes a la plaza, es decir, poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como, debiéndose aportar todos los requisitos que determinen las bases.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

2.2.- Turno promoción interna:

a) Ser funcionario de carrera en situación de servicio activo de este Ayuntamiento y tener una antigüedad reconocida de dos años, como mínimo en la escala de Administración General,



subescala Subalterna, durante los cuales se habrá de haber ocupado una plaza en propiedad de subalterno.

b) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o cumplir las condiciones requeridas para obtenerla, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento de Altea se reserva el derecho a someter a los aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como, debiéndose aportar todos los requisitos que determinen las bases.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

Base Tercera.- Solicitudes.

Las instancias para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, pudiéndose utilizar el modelo normalizado de instancia que facilitará la Oficina de Atención al Ciudadano y la página Web del Ayuntamiento (<http://www.ayuntamientoaltea.es>).

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas, se presentarán en la Oficina de Atención al Ciudadano o en cualquiera de los previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero), y en las condiciones



reguladas en el mismo, durante el plazo de 20 días naturales, a contar desde del día siguiente al de la publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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.

Las bases asimismo se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y la página Web del Ayuntamiento (<http://www.ayuntamientoaltea.es>), y extracto de las mismas en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana.

Base Cuarta.- Admisión de Aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y se comprometan a prestar el juramento o promesa previsto en el Real Decreto 707/79, de 5 de abril. Asimismo deberán presentar:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o pasaporte y, en el caso de los extranjeros, documento de su país de origen, acreditativo de su identidad.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Fotocopia compulsada del Título emitido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano o equivalente, en caso de poseer alguno de ellos, a los efectos de la convalidación del ejercicio de valenciano establecido en la Base sexta de las presentes.
- d) Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia compulsada, de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

A los aspirantes con minusvalías que lo soliciten en la instancia, se les facilitará por el Tribunal, las adaptaciones posibles de 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.

- e) Para el turno de promoción interna, los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud de admisión a las pruebas, las fotocopias compulsadas de los documentos de los que deseen valerse para la fase de concurso a efecto de méritos. Los documentos no presentados junto a la solicitud, no serán tenidos en cuenta.

Base Quinta.- Tribunal Calificador

En la misma resolución en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador, lugar, fecha y hora de su constitución, así como el lugar, fecha y hora del primer ejercicio de la oposición.

El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera de la Corporación.

Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará también como vocal.



Vocales: Un representante de la Generalitat Valenciana y cuatro funcionarios de carrera de la misma o de otra Corporación.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. En cuanto a las posibles incidencias que puedan surgir, el Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en lo no previsto en estas bases.

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

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de observadores y/o asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requiera, que colaborarán con el tribunal, teniendo únicamente voz pero no voto los asesores especialistas.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso, deberán asistir el presidente y el secretario, titulares o suplentes, indistintamente.

En cada sesión del tribunal, podrán participar los miembros titulares, y si están ausentes, los suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión. 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. Lo mismo, para el supuesto de ausencia del secretario.

De cada sesión, el secretario extenderá un acta donde se harán constar las calificaciones de los aspirantes y también los votos particulares que se produzcan, previa solicitud de quien los haya emitido. Las actas numeradas y rubricadas por todos los asistentes constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Los miembros del tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para esta convocatoria.

Cuando concurran en los miembros del tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 de la citada Ley.

Base Sexta. El procedimiento selectivo.

6.1.- Turno Libre.

El procedimiento selectivo constará de la fase de Oposición.

6.1.1. Fase de Oposición.

Los aspirantes acudirán a las pruebas provistos del D.N.I. o pasaporte, 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. Constará de los siguientes ejercicios:

De carácter obligatorio y eliminatorio:



1º.- Primer ejercicio. Se desarrollará en dos partes:

1ª Parte. Consistirá en una prueba escrita tipo test, 80 preguntas, con cuatro opciones de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, sobre las materias que componen el Anexo I, que los aspirantes deberán responder en un tiempo máximo de 90 minutos. Cada dos respuestas incorrectas restarán una de las preguntas contestadas correctamente, o la fracción correspondiente.

2ª Parte. Consistirá en responder a cinco preguntas de respuesta breve, sobre las materias que componen la Parte Segunda del Anexo I. El tiempo máximo para desarrollar esta segunda parte del ejercicio será de 60 minutos.

Se puntuará de 0 a 5 puntos cada una de las partes de este ejercicio.

Quedarán eliminados del proceso selectivo, aquellos aspirantes que:

- No respondan un mínimo de 50 preguntas en la primera parte del ejercicio.
- No hayan obtenido al menos 2,5 puntos en la primera parte del ejercicio.

En ambos casos, supondrá que la 2ª parte no será corregida.

Para superar el conjunto del ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

2º.- Segundo ejercicio. Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, en los cuales se podrá apreciar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos y/o hojas de cálculo. Esta prueba se basará en la técnica del tratamiento de texto y cálculo como herramientas de ofimática que permite el tratamiento automatizado de la información. Para la realización del ejercicio se utilizará los programas Word y Excel de Microsoft. El tiempo para la realización de este ejercicio se establecerá por el tribunal y se dará a conocer a los aspirantes con antelación suficiente.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

De carácter obligatorio y no eliminatorio:

3º.- Tercer ejercicio: Se desarrollará en dos partes:

1ª Parte. Consistirá en una prueba que evalúe la comprensión oral y/o escrita del idioma inglés. La duración máxima de este ejercicio será de 45 minutos. Esta parte se calificará de 0 a 4 puntos.

2ª Parte. Consistirá en una prueba que evalúe la comprensión oral y/o escrita del idioma valenciano. La duración máxima de este ejercicio será de 30 minutos. Esta parte se calificará de 0 a 2 puntos.

Este ejercicio será convalidable por los puntos que a continuación se detallan con la presentación de títulos emitidos por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano o equivalente:

Nivel Oral	0,50 puntos
Nivel Elemental	1 puntos



Nivel "Mitjà"	1,50	puntos
"Llenguatge Administratiu"	1,75	puntos
Nivel Superior	2	puntos

Únicamente se puntuará el título de mayor nivel. En caso de presentar titulación de "Llenguatge Administratiu", deberá aportarse también junto a la solicitud de admisión de las pruebas, la titulación de Nivel "Mitjà".

La opción de convalidación deberá hacerse constar en el momento de presentación de la instancia, imposibilitando la realización del ejercicio si se opta por la convalidación; en caso de no solicitar la convalidación o no poseer título convalidable que deberá ser presentado junto a la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, el ejercicio deberá ser realizado de manera obligatoria.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio. Si persiste el empate se dirimirá por sorteo público.

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

6.2.- Turno de promoción interna.

El procedimiento selectivo constará de las siguientes fases: Concurso y Oposición.

6.2.1.- Fase de Concurso.- Consistente en la baremación de los méritos alegados documentalmente por los opositores en el momento de presentación de instancias, con arreglo a lo establecido en las bases de esta convocatoria. Lo que no se alegue en tiempo y forma no se tendrá en cuenta por el Tribunal. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Serán méritos puntuables en cada concursante los contraídos hasta el día de publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el B.O.E.

Los méritos a computar son los que a continuación se relacionan, con la puntuación que se indica:

A) Experiencia profesional. Deberá acreditarse mediante certificado original o fotocopia compulsada, modelo Anexo I, con arreglo a la siguiente puntuación:

- a) Antigüedad en el Ayuntamiento de Altea.- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Altea, en plaza de subalterno de Administración General ya sea en propiedad, interinamente o con carácter laboral.: 0,03 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 10 puntos. El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo en casos de empate.
- b) Antigüedad en otra Administración Pública.- Por servicios prestados en otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Altea, en plaza de subalterno de Administración General ya sea en propiedad, interinamente o con carácter laboral.: 0,01 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 3 puntos. El tiempo



de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo en casos de empate.

B) Formación. Deberá acreditarse mediante diploma o título original o fotocopia compulsada, con arreglo a la siguiente puntuación

- a) Formación académica. Titulación académica de superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación: 0,5 puntos por titulación, hasta un máximo de 1 punto.
- b) Cursos. Asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, que tengan relación directa con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por Institutos y Escuelas oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración, Universidades, INEM, Generalitat Valenciana u otras Comunidades Autónomas, Colegios Oficiales u otras Entidades de carácter público, hasta un máximo de 1,5 puntos. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:
 - De 15 o más horas: 0,10 puntos.
 - De 25 o más horas: 0,20 puntos.
 - De 50 o más horas: 0,30 puntos.
 - De 75 o más horas: 0,40 puntos.
 - De 100 o más horas: 0,60 puntos.
- c) Idiomas.
 1. Valenciano. Estar en posesión del Título Específico de “Llenguatge Administratiu” de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano 0,50 puntos.
 2. Idiomas Comunitarios, correspondientes a títulos expedidos por la Universidad o Escuela Oficial de Idiomas, hasta un máximo de 3 puntos:
 - Inglés. Se puntuará a razón de 0,40 puntos por curso o su equivalencia si se trata de ciclos.
 - Resto idiomas. Se puntuará a razón de 0,30 puntos por curso o su equivalencia si se trata de ciclos.

Ninguno de los Títulos o Diplomas aportados podrá ser puntuado en dos epígrafes distintos.

Los puntos obtenidos en la fase del concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de la oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, concediéndose un plazo de cinco días para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

6.2.2.- Fase de Oposición.- Consistente en la superación de los siguientes ejercicios de aptitud:

De carácter obligatorio y eliminatorio:

1º.- Primer ejercicio. Se desarrollará en dos partes:



1ª Parte. Consistirá en una prueba escrita tipo test, de 25 preguntas, con cuatro opciones de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, sobre las materias que componen el temario indicado en el Anexo II de éstas Bases, que los aspirantes deberán responder en un tiempo máximo de 30 minutos. Cada tres respuestas incorrectas restarán una de las preguntas contestadas correctamente, o la fracción correspondiente. Esta parte se valorará de 0 a 25 puntos. Para superar ésta parte del ejercicio, deberá obtenerse al menos 13 puntos.

2ª Parte. Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, en los cuales se podrá apreciar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos y/o hojas de cálculo. Esta prueba se basará en la técnica del tratamiento de texto y cálculo como herramientas de ofimática que permite el tratamiento automatizado de la información. Para la realización del ejercicio se utilizará los programas Word y Excel de Microsoft. El tiempo para la realización de este ejercicio se establecerá por el tribunal y se dará a conocer a los aspirantes con antelación suficiente. Esta parte se valorará de 0 a 15 puntos. Para superar ésta parte del ejercicio, deberá obtenerse al menos 8 puntos.

Para superar el ejercicio deben aprobarse ambas partes.

Previamente a la realización de este ejercicio y en preparación del mismo, a los opositores se les impartirá un curso de formación teórico sobre los temas referidos en el Anexo II, que tendrá como finalidad la adquisición de los conocimientos y la preparación específica de los aspirantes para la realización del ejercicio tipo test. Dicho curso formativo tendrá una duración no inferior a 30 horas lectivas ni superior a 40 horas, y será organizado por el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Altea, e impartido por técnicos especialistas en la materia. La edición del curso se planificará de forma que permita a los aspirantes la asistencia al mismo. Para poderse presentar al primer ejercicio será requisito indispensable la asistencia a un 80% como mínimo de la duración total del curso de formación teórico.

De carácter obligatorio y no eliminatorio:

2º.- Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba que evalúe la comprensión oral y/o escrita del idioma valenciano. La duración máxima de este ejercicio será de 30 minutos.

Este ejercicio será convalidable por los puntos que a continuación se detallan con la presentación de títulos emitidos por la Junta Cualificadota de Conocimientos de Valenciano o equivalente:

Nivel Oral	0,5 puntos
Nivel Elemental	1 puntos
Nivel "Mitjà"	1,5 puntos
Nivel Superior	2 puntos

Únicamente se puntuará el título de mayor nivel.

Esta opción deberá hacerse constar en el momento de presentación de la instancia, imposibilitando la realización del ejercicio si se opta por la convalidación; en caso de no solicitar la convalidación o no poseer título convalidable que deberá ser presentado junto a la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, el ejercicio deberá ser realizado de manera obligatoria.

Este ejercicio se calificará de 0 a 2 puntos.



El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio. Si persiste el empate se dirimirá por sorteo público.

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

Base Séptima.

La fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio, junto con las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web.

El comienzo de los restantes ejercicios y el resto de los anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web.

Al final de cada ejercicio el Tribunal se anunciará a los opositores el lugar y momento de iniciación del siguiente, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

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.

Base Octava. Lista y propuesta de aprobados del tribunal.

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará públicas, en el Tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación final obtenida, en número no superior al de plazas convocadas.

De acuerdo con esta lista, se elevará al órgano competente, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de los aspirantes aprobados.

En ningún caso el tribunal podrá declarar que ha superado la convocatoria un número de aspirantes superior a las vacantes convocadas.

Base Novena. Bolsa de Trabajo.

En el acta de la última sesión del turno libre, se incluirá la lista de los aspirantes que, habiendo superado los ejercicios, no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, formándose con esta una bolsa de trabajo, a los efectos de ser nombrados funcionarios interinos o ser contratados eventualmente para cubrir provisionalmente las bajas o las vacantes que se produzcan.

La bolsa de trabajo se regulará por las bases generales para la formación y gestión de funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Altea.



Base Décima. Presentación de documentos

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los aspirantes propuestos por el tribunal, presentarán los documentos que acrediten los requisitos exigidos en estas bases:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante, acompañada del original para su compulsión.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- c) Fotocopia compulsada de los certificados, diplomas y títulos que, homologados por la Generalitat Valenciana, acrediten los conocimientos de valenciano.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.
- f) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a las plazas a las que aspira.

Quien tenga la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior; por tanto, tendrán que presentar técnicamente, el certificado del ministerio, de la comunidad autónoma, de la administración local o del organismo público de que dependan, justificativo de su condición de funcionario y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados.

No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase su documentación o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas todas sus actuaciones tendentes a su nombramiento, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran incurrido por falsedad en la instancia en la que solicitaron tomar parte en la oposición. En este caso, se formulará por el tribunal una nueva propuesta de nombramiento, por orden de mayor puntuación, a favor de los aspirantes que hayan superado los ejercicios.

Una vez efectuado el nombramiento por la Alcaldía, el aspirante nombrado, deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes si vive en localidad distinta, contados desde el siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento. Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. En el mismo plazo, en su caso, los interesados deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Base undécima.

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las bases generales para la selección de personal al servicio de las entidades locales de la Comunidad Valenciana, asumidas de forma íntegra por este Ayuntamiento y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 107, de 12 de mayo de 2006.



Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril. Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, en su redacción actual; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/91, de 7 de julio; Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, aprobada por Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana; Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 7/2007 de 12 de abril, y muy especialmente lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda de la misma, y por el resto de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Anexo I.- Turno Libre.

Parte Primera.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Concepto, estructura y principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. Los tratados internacionales, especial referencia a los tratados de la CE.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La delegación legislativa. El Gobierno en funciones. El control de los actos del Gobierno. Principios constitucionales de la Administración. Organización central y periférica.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración local. Las comunidades autónomas. Distribución competencias. Fondo de Compensación Interterritorial. Las leyes de amortización. Las leyes marco y las leyes de transferencia.

Tema 5.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española: órganos y principales competencias. El Tribunal Constitucional. Procedimientos establecidos para el control de la constitucionalidad de las leyes. Reforma de la Constitución.

Tema 6.- La Comunidad Europea. Instituciones de la Comunidad Europea.

Tema 7.- El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, aprobación y reforma. Estructura y principios fundamentales. La Generalitat Valenciana: competencias e instituciones. Les Corts: composición, constitución y funciones. El President de la Generalitat: funciones. El Consell: composición, estructura y funciones. Otras instituciones de la Generalitat.

Tema 8.- El régimen local español: evolución histórica. La Administración local en la Constitución de 1978. Régimen jurídico: especial referencia a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Las Entidades Locales: clases y potestades.

Tema 9.- El municipio. El término municipal. Creación de municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los municipios. La capitalidad del municipio. La población. Derechos y deberes de los vecinos. El empadronamiento. El Consejo de Empadronamiento.

Tema 10.- La organización municipal. Competencias. Órganos necesarios y complementarios. La moción de censura al Alcalde. La cuestión de confianza. Régimen de los municipios de gran población. El régimen del Concejo Abierto.

Tema 11.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. Regímenes especiales.

Tema 12. Otras entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones. La comarca. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.



Tema 13. Personal al servicio de las entidades locales: Funcionarios de carrera de Administración local. Funcionarios interinos. Personal eventual y laboral. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Oferta pública de empleo. Acceso al empleo público. Selección del Personal. Provisión de puestos y movilidad. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal de los funcionarios.

Tema 14.- Funciones de los Auxiliares de Administración General. Situaciones administrativas de los empleados públicos de la Administración Local. La Seguridad Social de los empleados públicos de la Administración Local. Las Incompatibilidades.

Parte Segunda.

Tema 1.- Funcionamiento de los órganos de gobierno del municipio. El reglamento orgánico municipal. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y votación. Actas y certificados de los acuerdos. Información y participación ciudadana. El Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 2.- Potestad reglamentaria: Las ordenanzas municipales, concepto y clases. Procedimiento de aprobación. Los bandos de la Alcaldía. La publicación de las normas locales. Límites de la potestad reglamentaria local. Tipificación de las infracciones y sanciones por las entidades locales. La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador.

Tema 3.- Procedimiento administrativo local. Registro de documentos. Registro general: de entrada y salida de documentos. Los asientos de registro. Requisitos de los documentos registrables. Reparto y clasificación de documentos.

Tema 4.- Régimen jurídico de los bienes locales. Los bienes de dominio público. Bienes patrimoniales de las entidades locales: adquisición y enajenación. Administración, uso y aprovechamiento. Inventario de bienes. Los bienes comunales.

Tema 5. El servicio público en la esfera local: peculiaridades de los distintos modos de gestión. Iniciativa pública en la actividad económica.

Tema 6.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación. Principios generales y competencia de los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 7.- El ordenamiento jurídico administrativo: fuentes. Reglamento. Límites de la potestad reglamentaria. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación. La notificación. La publicación. Nulidad y anulabilidad. Eficacia, ejecutividad y suspensión de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. Validez e invalidez del acto administrativo. Actos presuntos: requisitos y efectos.

Tema 8.- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: estructura. El procedimiento administrativo, concepto. El expediente. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento administrativo. Lengua de los procedimientos. El uso oficial del valenciano: la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano de la Generalitat Valenciana.

Tema 9.- Fases del procedimiento administrativo. Recursos administrativos. La revisión de oficio. Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales. Jurisdicción contencioso-administrativa: concepto. Órganos y competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 10.- Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos: definiciones. Régimen jurídico de la administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 11.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la Administración. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.



Tema 12.- Los contratos del sector público. Concepto y clases. La preparación de los contratos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización, ejecución y perfeccionamiento del contrato. El perfil del contratante. La revisión de precios. Garantías exigibles. La invalidez de los contratos administrativos, resolución y extinción del contrato administrativo. Registros oficiales.

Tema 13.- Recursos de las haciendas locales: enumeración y concepto. Principios generales. Imposición y ordenación de tributos locales. Ordenanzas fiscales: contenido y aprobación.

Tema 14.- El presupuesto municipal: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. Modificaciones de crédito. Clasificación de Ingresos y Gastos.

Tema 15.- El planeamiento urbanístico valenciano. Clases de suelo. Las licencias urbanísticas.

Tema 16.- Salud Laboral: Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Parte Tercera.

Tema 1.- El archivo. Definición, función del archivo en la Administración. Clases de archivo. Especial referencia al archivo de gestión. Ordenación de documentos. Ordenación numérica, cronológica y alfabética.

Tema 2.- Concepto y contenido de los documentos propios de la Administración: dictámenes, decretos, propuestas de resolución, comunicaciones, notificaciones, informes, etc.

Tema 3.- La comunicación en la Administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo. Diferencia entre información y comunicación. La escucha activa.

Tema 4.- La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de Información y Reclamación Administrativa. Oficinas de información y atención al ciudadano. Ventanilla única.

Tema 5.- Ofimática: Procesadores de texto, hojas de cálculo y gestores de base de datos. Técnicas para procesar y difundir información en el ámbito de la oficina.

Anexo II.- Turno Promoción Interna.

Tema 1.- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: estructura. El procedimiento administrativo, concepto. El expediente.

Tema 2.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 3.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 4.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 6.- Fases del procedimiento administrativo general. Cómputo de plazos.

Tema 7.- El ordenamiento jurídico administrativo: fuentes. Reglamento. Límites de la potestad reglamentaria. Eficacia, ejecutividad y suspensión de los actos administrativos. Invalidez del acto administrativo. Actos presuntos: requisitos y efectos.

Tema 8.- Recursos administrativos. La revisión de los actos en la vía administrativa. Procedimientos especiales.

Tema 9.- El Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10.- Concepto y contenido de los documentos propios de la Administración: dictámenes, decretos, propuestas de resolución, comunicaciones, notificaciones, informes, etc.



Tema 11.- Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos: definiciones y régimen jurídico de la administración electrónica.

Tema 12.- La función pública local y su organización. Clases de personal de la Administración Local. Funciones de los Auxiliares de Administración General. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 13.- Derechos y deberes de los empleados públicos locales. El código de conducta. Las incompatibilidades.

Tema 14.- Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

Tema 15.- La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 16.- El personal laboral al servicio de las Entidades Locales.

Contra dicho acuerdo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha adoptado, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Altea, 03 de mayo de 2010.

El Alcalde-Presidente,

Fdo: Andrés Ripoll Llorens