

Ajuntament de Caudete de las Fuentes

Convocatòria i bases per a cobrir una plaça d'auxiliar administratiu per concurs oposició. [2012/3607]

Per la Resolució d'Alcaldia de data 22 de març de 2012, es van aprovar les bases i la convocatòria per a cobrir la plaça d'auxiliar administratiu per a este Ajuntament de Caudete de las Fuentes, per mitjà de sistema de concurs oposició.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte d'estes bases la provisió, en propietat, d'una plaça d'auxiliar administratiu per mitjà del sistema de concurs oposició.

La referida plaça s'inclou en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2011 aprovada per la Resolució d'Alcaldia de data 9 de novembre de 2011 i publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de València*, número 275 de data 19 de novembre de 2011, i en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, número 6685, de data 4 de gener de 2012, les característiques del qual són:

Grup	Subgrup	Classificació	Núm. vacants	Denominació
C	C2	Auxiliar administratiu	1	Auxiliar administratiu

* * * * *

Grupo	Subgrupo	Clasificación	Nº vacantes	Denominación
C	C2	Auxiliar administrativo	1	Auxiliar administrativo

La plaça referida està adscrita a administració general i les funcions que té encomanades són les següents:

Registre General de l'Ajuntament i la seua relació amb els registres desconcentrats i gestió integral del seguiment d'expedients, recepcions d'escrits per fax, exposició d'edictes de tauler d'anuncis, notificacions i comunicacions i la seua remissió a altres administracions públiques, notificació del termini de resolució de totes les peticions i els seus efectes que es presenten en l'Ajuntament, correspondència oficial i el repartiment que corresponent a les distintes dependències municipals.

Padró d'habitants.

Segona. Publicitat de la convocatòria i les seues bases

La convocatòria s'anunciarà en el *Butlletí Oficial de la Província de València*, es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i se n'insertarà un extracte en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* i en el *Butlletí Oficial de l'Estat*.

Els successius anuncis relatius a la convocatòria, es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i, si és el cas, en el *Butlletí Oficial de la Província de València*.

No s'efectuaran notificacions individuals. Els aspirants a les proves objecte d'esta convocatòria, quedaran assabentats del desenvolupament del procés per mitjà de les publicacions pertinents al tauler d'anuncis d'este Ajuntament (article 59.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú).

Tercera. Condicions d'admissió d'aspirants

Per a formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establits en l'article 56 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i en l'article 53 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana:

a) Tindre la nacionalitat espanyola o alguna altra que, d'acord amb el que disposa l'article següent, permeta l'accés a l'ocupació pública.

b) Haver complit 16 anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella altra que pugua establir-se per llei.

c) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'exercici de les corresponents funcions o tasques.

Ayuntamiento de Caudete de las Fuentes

Convocatoria y bases para cubrir una plaza de auxiliar administrativo por concurso oposicion. [2012/3607]

Por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de marzo de 2012, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo para este Ayuntamiento de Caudete de las Fuentes, mediante sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo mediante el sistema de concurso-oposición.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2011 aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de noviembre de 2011 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*, número 275 de fecha 19 de noviembre de 2011, y en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, número 6685, de fecha 4 de enero de 2012, cuyas características son:

La plaza referida está adscrita a administración general y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

– Registro General del Ayuntamiento y su relación con los registros desconcentrados y gestión integral del seguimiento de expedientes, recepciones de escritos por fax, exposición de edictos de tablón de anuncios, notificaciones y comunicaciones y su remisión a otras administraciones públicas, notificación del plazo de resolución de todas las peticiones y los efectos del mismo que se presentan en el Ayuntamiento, correspondencia oficial y su reparto a las distintas dependencias municipales.

– Padrón de habitantes.

Segunda. Publicidad de la convocatoria y sus bases

La convocatoria se anunciará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*, y se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, insertándose extracto de la misma en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* y en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*.

No se efectuarán notificaciones individuales. Los aspirantes a las pruebas objeto de esta convocatoria, quedarán enterados del desarrollo del proceso mediante las publicaciones pertinentes en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento (artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.

b) Haber cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haver sigut separada o separat, o haver-se revocat el seu nomenament com personal funcionari interí, amb caràcter ferm per mitjà de procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas del personal laboral, no trobar-se inhabilitat mitjançant sentència ferma o com a conseqüència si haguera sigut despedit disciplinàriament de forma procedent, per a exercir funcions semblants a les pròpies de la categoria professional a què es pretén accedir. Si es tracta de persones nacionals d'altres estats, no s'han de trobar inhabilitades o en situació equivalent ni haver sigut sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes, en el seu estat, l'accés a l'ocupació pública.

e) Posseir la titulació exigida o complir els requisits per a la seua obtenció en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, excepte per a l'accés a les agrupacions professionals funcionaries previstes en l'article 25 (titulació requerida per l'article 76 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic per al grup C2).

Quarta. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds, en les quals se sol·licite prendre part en les corresponents proves d'accés (annex II) en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en estes bases generals per a la plaça que s'opte, es dirigiran a l'alcalde president de l'Ajuntament de Caudete de las Fuentes, i es presentaran en el Registre d'Entrada d'este Ajuntament o bé per mitjà del procediment que regula l'article 38.4 de la Llei 30/1992, en el termini de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*, en el Registre General d'este Ajuntament o en qualsevol de les formes establides en l'article 38.4 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Els aspirants amb minusvalideses hauran de fer-ho constar en la sol·licitud, a fi de fer les adaptacions de temps i mitjans necessaris, per a garantir la igualtat d'oportunitats amb la resta dels aspirants.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:

- Fotocòpia compulsada del DNI o, si és el cas, passaport.
- Justificant del pagament de dret d'examen, que puja a la quantitat de 30 euros, i que s'haurà d'ingressar en el compte municipal número 2077-0233-09-3100321271.

Curriculum vitae de l'aspirant.

Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen per a la fase de concurs.

Quinta. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini de 10 dies, i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la resolució indicada, que es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província de València* i al tauler d'edictes de l'Ajuntament, i s'assenyalarà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes. En la mateixa publicació es farà constar el dia, l'hora i el lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà per mitjà de la publicació al tauler d'edictes de la corporació; en este supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció als locals on s'haja celebrat la prova anterior o a la seu de l'Ajuntament, amb un termini mínim d'antelació de 12 hores, si es tracta d'un mateix exercici, mentre que la convocatòria per a un exercici distint haurà de respectar un termini mínim de 48 hores d'acord amb el que estableix l'article 10.4 del 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 del Personal comprés en l'àmbit d'aplicació de la Llei de la Funció Pública Valenciana. Igualment la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del tribunal.

Les al·legacions presentades seran resultes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut el termini indicat sense que s'haja dictat una cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Sexta. Tribunal qualificador

Els tribunals qualificadors estaran constituïts per:

d) No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tráandose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a las agrupaciones profesionales funcionariales previstas en el artículo 25 (titulación requerida por el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público para el grupo C2).

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso (anexo II) en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al alcalde presidente del Ayuntamiento de Caudete de las Fuentes, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número 2077-0233-09-3100321271.

— *Curriculum vitae* del aspirante.

— Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

Quinta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de 10 días hábiles para subsanación. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con un plazo mínimo de antelación de 12 horas, si se trata de un mismo ejercicio, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de 48 horas de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4 del 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 del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Sexta. Tribunal calificador

Los tribunales calificadores estarán constituidos por:

President: un funcionari de l'administració local de la mateixa titulació o superior acadèmica que l'exigida per al lloc de treball ofert.

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

Vocals que determine la convocatòria, de la mateixa titulació o superior acadèmica que l'exigida per al lloc de treball ofert.

Dos funcionaris de l'administració local.

Un representant de la comunitat autònoma.

La designació dels membres del tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública en el *Butlletí Oficial de la Província de València* i al tauler d'anuncis de la casa consistorial.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents indistintament, i estarà facultat per a resoldre qualsevol dubte o incidència que poguera sorgir durant la celebració de l'oposició, i per a prendre acords i dictar quantes normes siguuen necessàries per al bon orde i resultat d'estes.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

(El tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Dites assessores es limitaran a l'exercici de les seues especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal i tindran veu però no vot).

Sèptima. Sistemes de selecció i desenrotllament dels processos
Procediment de selecció

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les fases següents:

– Oposició.

– Concurs.

Fase d'oposició:

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs. Consistirà en la realització de tres proves d'aptitud, eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els que no compareguen, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel tribunal.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els opositors perquè acrediten la seua personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, si no, del passaport o permís de conduir.

Finalitzada la fase d'oposició, el tribunal procedirà a valorar els mèrits i els servicis dels aspirants que hagen sigut considerats com a aptes en la fase d'oposició esmentada.

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, i es qualificarà fins a un màxim de 25 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguisquen un mínim de 12,50 punts. La puntuació de cada un dels exercicis es traurà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cada un dels membres del tribunal.

L'orde d'actuació dels aspirants serà per orde alfabètic.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

Primer exercici: realització d'un examen que versaran sobre temes comuns i matèries del programa (annex I). Consistirà a contestar, per escrit en un període màxim de seixanta minuts, 50 preguntes tipus test de 4 respostes alternatives relacionades amb els temes compresos en les bases.

Segon exercici: exercici sobre activitats pròpies del càrrec a exercir.

Esta prova es desenrotllarà a les dependències de l'Ajuntament, i consistirà en:

– Realització d'una prova informàtica de tractament de text en Word.

– Maneig de programa Excel i Access, així com navegació per Internet.

Tercer exercici: consistirà a desenrotllar, per escrit durant un període màxim de 60 minuts, sis preguntes relacionades amb el programa que es conté en l'annex I, sense que es referisquen necessàriament a un epígraf concret d'este i els aspirants tindran àmplia llibertat pel que fa a la seua forma d'exposició.

– Presidente: un funcionario de la administración local de igual o superior titulación académica que la exigida para el puesto de trabajo ofertado.

– Secretario: el de la corporación o funcionario en quien delegue.

– Vocales que determine la convocatoria, de igual o superior titulación académica que la exigida para el puesto de trabajo ofertado.

· Dos funcionarios de la administración local.

· Un representante de la comunidad autónoma.

La designación de los miembros del tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* y en el tablón de anuncios de la casa consistorial.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

(El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el tribunal y tendrán voz pero no voto).

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos
Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

– Oposición.

– Concurso.

Fase de oposición:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 25 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 12,50 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será por orden alfabético.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: realización de un examen que versarán sobre temas comunes y materias del programa (anexo I). Consistirá en contestar, por escrito en un periodo máximo de sesenta minutos, 50 preguntas tipo test de 4 respuestas alternativas relacionadas con los temas comprendidos en las bases.

Segundo ejercicio: ejercicio sobre actividades propias del cargo a desempeñar.

Esta prueba se desarrolla en las dependencias del Ayuntamiento, y consistirá en:

– Realización de una prueba informática de tratamiento de texto en Word.

– Manejo de programa Excel y Access, así como navegación por Internet.

Tercer ejercicio: consistirá en desarrollar, por escrito durante un periodo máximo de 60 minutos, seis preguntas relacionadas con el programa que se contiene en el anexo I, sin que se refieran necesariamente a un epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición.

Els exercicis tenen caràcter eliminatori, i serà necessari superar cada un d'estos per a passar al següent.

El primer exercici tindrà una duració de 60 minuts i es qualificarà de 0 a 10, sent necessari per a aprovar obtindre una qualificació de 5 punts. Es qualificarà amb 0,20 punts cada resposta correcta. Les contestacions errònies es valoraran negativament amb una penalització de 0,05 punts per error.

El segon exercici tindrà una duració de 60 minuts i es qualificarà de 0 a 10 punts, sent necessari per a aprovar obtindre una qualificació de 5 punts.

El tercer exercici tindrà una duració de 60 minuts i es qualificarà de 0 a 5 punts, sent necessari per a aprovar obtindre una qualificació de 2,5 punts.

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis pràctic i teòric.

Els programes dels exercicis teòrics de selecció seran aprovats per cada corporació i contendran matèries comunes i matèries específiques en la proporció que determine la convocatòria.

Fase concurs:

Als aspirants que hagen superat l'oposició se'ls valorarà en la fase de concurs els mèrits que al·leguen.

Mèrits computables:

1. Formació acadèmica (màxim de 0,50 punts). Només puntuarà una certificació acadèmica.

1.1. Graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, formació professional de primer grau o equivalent: 0,10 punts.

1.2. Batxiller Superior, FP II o titulació equivalent: 0,25 punts

1.3. Diplomatura i/o llicenciatura: 0,50 punts.

2. Experiència professional (màxim de 10 punts): per mitjà de certificació emesa pel secretari de l'administració.

2.1. En l'administració local de municipis menors a 2.000 habitants, exercint llocs semblants: 0,20 punts per mes treballat.

2.2. En altres organismes públics, exercint llocs de treballs semblants a què es pretén proveir: 0,10 punts per mes treballat.

3. Cursos de formació i perfeccionament (màxim 5 punts): es valoraran fins a un màxim de 5 punts l'assistència a cursos de formació i perfeccionament que tinguen com a objecte la formació en les tasques i funcions pròpies de l'administració local, així com l'aprofundiment en coneixements d'informàtica.

La valoració de cada curs s'efectuarà en funció de la seua duració d'acord amb l'escala següent:

De 0 a 49 hores: 0,25 punts.

De 50 a 99 hores: 0,50 punts.

De 100 o més hores: 1 punts.

S'acreditaren per mitjà d'una còpia compulsada o certificació oficial, atorgada per entitats autoritzades de cursos realitzats en perfeccionament dels coneixements en relació amb el lloc ofert.

En cas d'empat en la fase de concurs, caldrà ajustar-se al que disposa l'article 44 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que, en cas d'empat en la puntuació, s'acudirà per a dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats en l'apartat primer d'este article segons l'orde establert. De persistir l'empat s'acudirà a la data d'ingrés com a funcionari de carrera en el cos o escala des del qual es concursa i, si no n'hi ha, al número obtingut en el procés selectiu.

Octava. Qualificació

La qualificació final serà la següent:

Sistema concurs oposició: serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.

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

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el tribunal proposarà el nomenament dels aspirants que hagen superat la fase d'oposició i la fase de concurs.

Els aspirants proposats aportaran davant de l'administració, dins del termini de 20 dies naturals des que es publiquen les llistes d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentaren la documentació o d'esta es deduïra que no tenen algun

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

– El primer ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Se calificará con 0,20 puntos cada respuesta correcta. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,05 puntos por error.

– El segundo ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

– El tercer ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 2,5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por cada corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria.

Fase concurso:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen.

Méritos computables:

1. Formación académica (máximo de 0,50 puntos). Sólo puntuará una certificación académica.

1.1. Graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria, formación profesional de primer grado o equivalente: 0,10 puntos.

1.2. Bachiller Superior, FP II o titulación equivalente: 0,25 puntos

1.3. Diplomatura y/o licenciatura: 0,50 puntos.

2. Experiencia profesional (máximo de 10 puntos): mediante certificación emitida por el secretario de la administración.

2.1. En la administración local de municipios menores a 2.000 habitantes, desempeñando puestos similares: 0,20 puntos por mes trabajado.

2.2. En otros organismos públicos, desempeñando puestos de trabajos similares al que se pretende proveer: 0,10 puntos por mes trabajado.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 5 puntos): se valorarán hasta un máximo de 5 puntos la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento que tengan por objeto la formación en las tareas y funciones propias de la administración local, así como la profundización en conocimientos de informática.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

· De 0 a 49 horas: 0,25 puntos.

· De 50 a 99 horas: 0,50 puntos.

· De 100 o más horas: 1 punto.

Se acreditarán mediante copia compulsada o certificación oficial, otorgada por entidades autorizadas de cursos realizados en perfeccionamiento de los conocimientos en relación con el puesto ofertado.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Octava. Calificación

La calificación final será la siguiente:

– Sistema concurso-oposición: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y la fase de concurso.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la administración, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que

dels requisits exigits, no podran ser nomenats, i quedaran anul·lades totes les seues actuacions, sense perjudi de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

Els qui tingueren la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar les condicions i requisits ja acreditats per a obtindre el seu nomenament anterior, i hauran de presentar únicament una certificació del ministeri o organisme de què depenguen que acredite la seua condició i la resta de circumstàncies que consten en el seu expedient personal.

L'alcalde haurà de nomenar funcionari l'aspirant proposat en el termini de set dies comptador des de la terminació dels 20 dies anteriors. El nomenament indicat es publicarà en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* i en el *Butlletí Oficial de la Província de València*. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, este haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes.

Desena. Incompatibilitats

L'aspirant proposat quedarà subjecte, si és el cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i la resta de normativa aplicable.

Onzena. Incidències

Estes bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de l'Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar un recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu, en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, a partir de l'endemà de publicació del seu anunci en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa).

En el no previst en les bases, s'aplicarà la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública (en la part que continua vigent); el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Decret 175/2006, de 24 de novembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal al servei de l'administració del Consell, Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, 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 i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

Caudete de las Fuentes, 7 de març de 2012.– La secretària: Isabela Rodríguez Sicluna.

ANNEX I

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia: el seu significat.

Tema 3. L'administració pública en l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Administracions autònomes. Administració local. Administració institucional i corporativa.

Tema 4. Principis d'actuació de l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.

Tema 5. L'administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.

carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto en el plazo de siete días a contar desde la terminación de los 20 días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* y en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Décima. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décimoprimer. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; el Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal al servicio de la administración del Consell, Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Caudete de las Fuentes, 7 de marzo de 2012.– La secretaria: Isabela Rodríguez Sicluna.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado.

Tema 3. La administración pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones autónomas. Administración local. Administración institucional y corporativa.

Tema 4. Principios de actuación de la administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 5. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 6. L'acte administratiu. Principis generals del procediment administratiu.

Tema 7. Fases del procediment administratiu general.

Tema 8. El Règim Local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica.

Tema 9. La província en el Règim Local: la diputació provincial, la seua organització i competències.

Tema 10. El municipi. El terme municipal. L'empadronament.

Tema 11. Organització municipal. Competències.

Tema 12. Ordenances i reglaments de les entitats locals: classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Hisendes locals: classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

Tema 13. Funció pública local. Organització. Drets i deures dels funcionaris.

Tema 14. El procediment administratiu local. El registre d'entrada i eixida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 15. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòries i orde del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 16. La informàtica. Nocions de microordinadors. Components d'un ordinador: dispositius centrals i perifèrics. Dispositius d'emmagatzament.

Tema 17. Els sistemes lògics: el programari. Sistemes operatius. L'interfície gràfica de Windows.

Tema 18. El tractament de textos. Arxiu i agenda electrònica. Els fulls de càlcul. Les bases de dades. Els gràfics d'oficina.

Tema 19. Internet. El correu electrònic.

Tema 20. Les llicències urbanístiques. La protecció de la legalitat urbanística. Les infraccions urbanístiques.

Tema 21. Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el reglament de desplegament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

Tema 22. Els servicis d'informació administrativa. Informació general i particular a l'administrat. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 23. Drets dels ciutadans en les seues relacions amb les administracions públiques. Drets d'accés a arxius i registres públics.

Tema 24. Els servicis postals: franqueig, entrega, arreplega, depòsit i destrucció d'enviaments postals. Classes d'enviaments postals.

Tema 25. La contractació administrativa: concepte i classes de contractes públics. Elements: subjectes, objecte, causa i forma. L'adjudicació dels contractes. La formalització dels contractes.

Tema 26. Hisendes locals. Els recursos de les entitats locals, impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 27. Els pressupostos locals. Estructura del pressupost. Elaboració i aprovació del pressupost. Modificacions pressupostàries.

Tema 28. La comarca Utiel-Requena.

Tema 29. Geografia de Caudete de las Fuentes. La guia de carrers municipal.

Tema 30. Història, festa i esdeveniments de Caudete de las Fuentes.

ANNEX II

..., amb DNI núm. ..., y domicili a l'efecte de notificació a ...,

EXPOSA

Primer. Que vista la convocatòria anunciada en el *Butlletí Oficial de l'Estat* número ..., de data ..., en relació amb la convocatòria per a la provisió en propietat per mitjà del sistema de concurs oposició d'una plaça de ... d'acord amb les bases que es publiquen en el *Butlletí Oficial de la Província de València* número ..., de data ...

Segon. Que creu reunir totes i cada una de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

Tema 6. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 8. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 9. La provincia en el Régimen Local: la diputación provincial, su organización y competencias.

Tema 10. El municipio. El término municipal. El empadronamiento.

Tema 11. Organización municipal. Competencias.

Tema 12. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 13. Función pública local. Organización. Derechos y deberes de los funcionarios.

Tema 14. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 16. La informática. Nociones de microordenadores. Componentes de un ordenador: dispositivos centrales y periféricos. Dispositivos de almacenamiento.

Tema 17. Los sistemas lógicos: el software. Sistemas operativos. El interfaz gráfico de Windows.

Tema 18. El tratamiento de textos. Archivo y agenda electrónica. Las hojas de cálculo. Las bases de datos. Los gráficos de oficina.

Tema 19. Internet. El correo electrónico.

Tema 20. Las licencias urbanísticas. La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas.

Tema 21. Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Tema 22. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al administrado. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 23. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.

Tema 24. Los servicios postales: franqueo, entrega, recogida, depósito y destrucción de envíos postales. Clases de envíos postales.

Tema 25. La contratación administrativa: concepto y clases de contratos públicos. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. La adjudicación de los contratos. La formalización de los contratos.

Tema 26. Haciendas locales. Los recursos de las entidades locales, impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 27. Los presupuestos locales. Estructura del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 28. La comarca Utiel-Requena.

Tema 29. Geografía de Caudete de las Fuentes. El callejero municipal.

Tema 30. Historia, fiesta y eventos de Caudete de las Fuentes.

ANEXO II

..., con DNI nº ..., y domicilio a efectos de notificación en ...,

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* número ..., de fecha ..., en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso oposición de una plaza de ... conforme a las bases que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* número ..., de fecha ...

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercer. Que declara conèixer les bases generals de la convocatòria per a la provisió en propietat d'una plaça de ..., per mitjà del sistema de concurs oposició.

Quart. Que adjunta el justificant de pagament dels drets d'examen i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Per tot això,

SOL·LICITA

Que s'admeta esta sol·licitud per a les proves de selecció de personal referenciada.

..., ... de ... de 20....

El sol·licitant,

Signat: ...

Contra estes bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar un recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu, en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, des de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de València* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa).

Caudete de las Fuentes, 23 de març de 2012.– L'alcalde: José Luis Guaita Mateo.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de ..., mediante el sistema de concurso oposición.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen y la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

..., ... de ... de 20....

El solicitante,

Fdo.: ...

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Caudete de las Fuentes, 23 de marzo de 2012.– El alcalde: José Luis Guaita Mateo.