



Edicto del Ayuntamiento de Oliva sobre bases reguladoras de la convocatoria para la selección y provisión en propiedad de 4 plazas de auxiliares administrativos de Administración General, 1 plaza de auxiliar de biblioteca y 1 plaza de auxiliar de cajero, de Administración Especial.

Martes, 19 de Octubre de 2004 - BOP 249

EDICTO

De conformidad con la oferta de empleo pública aprobada por la Junta de Gobierno Local de este ayuntamiento, en sesión celebrada con fecha 8 de marzo de 2004, publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 7 de mayo de 2004, núm. 111, esta Alcaldía, haciendo uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y del artículo 41.14 a) del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, ha resuelto convocar pruebas selectivas para la selección y provisión en propiedad de 4 plazas de auxiliares administrativos de Administración General, 1 de auxiliar de caja y otra de auxiliar de biblioteca, encuadradas en la Administración Especial, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este ayuntamiento:

Bases reguladoras de la convocatoria para la selección y provisión en propiedad de 4 plazas de auxiliares administrativos de Administración General, 1 plaza de auxiliar de biblioteca y 1 plaza de auxiliar cajero de Administración Especial.

Base primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de estas bases la regulación del procedimiento selectivo y provisión en propiedad de cuatro plazas de auxiliares administrativos de Administración General, 1 de auxiliar cajera y otra de auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Oliva, vacantes en su plantilla de personal funcionario, en ejecución de la oferta pública de empleo correspondiente al año 2004, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 8 de marzo de 2004, y publicada en el Boletín Oficial del Estado correspondiente al día 7 de mayo de 2004.

Estas plazas se integran en el grupo de clasificación D, escala de Administración General, subescala auxiliar, las de auxiliares administrativos, y en la escala de Administración Especial las plazas de auxiliar cajera y auxiliar de biblioteca, y figuran codificadas con los siguientes códigos:

Auxiliares administrativos, código F83AGD, F90AGD, F91AGD y F102AGD, ocupadas actualmente por Carolina Añó Fenollar, Verónica Herrera Brines, Joanna Jack y Olga Vicens Calderón, respectivamente.

Auxiliar de caja, código F81AED, ocupada actualmente por Natividad Vives García.

Auxiliar de biblioteca código, F82AED, ocupada actualmente por Paula Sempere Navarro.

El personal mencionado, interino o temporal, y con esta codificación, cesará en la prestación de sus servicios una vez haya finalizado el procedimiento selectivo y tome posesión la persona seleccionada.

El régimen retributivo será el correspondiente al grupo D de clasificación, contemplado en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, con las correspondientes modificaciones; nivel de complemento de destino, 16, tipo de específico A, código retributivo (D16A), de la catalogación de puestos de trabajo.

Base segunda.- Características y funciones del puesto.

La jornada de trabajo será a tiempo completo y el régimen de horarios será el establecido para los funcionarios públicos en la legislación vigente.

Las funciones correspondientes a los puestos de trabajo que se convocan serán las correspondientes a la subescala auxiliar, excepto las particularidades inherentes a las materias específicas que correspondan al servicio o dependencia donde se destinarán definitivamente.

También corresponderán a estos puestos convocados las funciones que, en su caso, se especifican en la relación de puestos de trabajo del ayuntamiento, o las que directamente les puedan ser asignadas por la Alcaldía.

Los aspirantes que resulten seleccionados se someterán al régimen de incompatibilidades vigente.

Base tercera.- Normativa aplicable.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, y en lo no previsto en las mismas a la Ley 30/1984, de 2 de agosto; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Decreto legislativo de 24 de octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana; el Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana; el Real decreto 896/1991, de 7 de junio; 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, y modificaciones posteriores de la misma, y demás disposiciones legales y reglamentarias.

Base cuarta.- Sistema de provisión.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.2 y concordantes de la Ley 7/85, artículos 133 y 134 del Real decreto legislativo 781/1986, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y artículo 22 de la Ley 30/1984, el procedimiento de selección para la provisión en propiedad de las plazas convocadas será el de concurso oposición libre, fundamentado en la conveniencia de poder apreciar y valorar la experiencia y la formación de los aspirantes.

Base quinta.- Requisitos.

Para poder ser admitidos y tomar parte en las pruebas de acceso será necesario que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

1. Tener cumplidos 18 años el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias.
2. Ser español o nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o fr alguno de los países que hayan suscrito un tratado internacional sobre libre circulación de trabajadores, celebrado por la Comunidad Europea y ratificado por España, en que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
3. Encontrarse en posesión de la titulación académica mínima de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias. La acreditación de la equivalencia de las diferentes titulaciones incumbirá al aspirante.
4. No padecer ninguna enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones. Aquellos que tengan la condición de minusválidos deberán acreditar, con carácter previo al inicio del procedimiento de selección, su aptitud en la forma determinada en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, y no serán admitidos en caso contrario.
5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, autonómica o local, o de cualquier ente público, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

6. Estar en posesión del título elemental de conocimientos del valenciano o equivalente, expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano; en el supuesto de no poseerlo, se adjuntará declaración jurada del compromiso de su obtención antes del 31 de diciembre de 2004.

Todos los requisitos enumerados en esta base se deberán poseer el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos en el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Base sexta.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo del concurso oposición libre, en las que los aspirantes harán constar que conocen y aceptan las bases y que reúnen los requisitos mencionados en la base quinta, se dirigirán al alcalde-presidente de esta corporación municipal, pudiéndose hacer uso del modelo normalizado que, a tal efecto, se facilitará de forma gratuita en los oficinas de información del ayuntamiento.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Oliva, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, durante el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Los derechos de examen que deberán pagar los aspirantes quedan establecidos en 30 euros.

Según el artículo 26 de la Ley 39/1988 Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado, como puedan ser el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo de las instancias y documentos.

Junto a las instancias se acompañará obligatoriamente, para poder ser admitido al proceso selectivo, la siguiente documentación:

* Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

* Fotocopia de la titulación académica mínima exigida.

* Resguardo acreditativo de haber efectuado el ingreso bancario del importe de los derechos de examen en la cuenta número 182-056728-0017114004 del BBV, sucursal en Oliva, a nombre del Ayuntamiento de Oliva, Si el pago se realiza por giro postal o telegráfico, una copia de su resguardo se adjuntará a la solicitud. En el documento de ingreso de los derechos de examen se hará constar el nombre del aspirante y la plaza a la que opta.

* Fotocopia del título de valenciano, Grado Elemental, expedido por la Junta Calificadora o declaración jurada del compromiso de su obtención.

En caso de tener la condición de minusválido, deberá aportar igualmente documento acreditativo de su aptitud, así como escrito en el que se especifique cualquier tipo de adaptación necesaria a la hora de la realización de las pruebas.

Base séptima.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del ayuntamiento, sin que sea necesaria la notificación individual a los aspirantes. En esta resolución se indicará la composición del tribunal y el lugar, la fecha y la hora del inicio de las pruebas selectivas. La publicación de la resolución determinará los plazos al efecto de posibles impugnaciones o recursos. Contra esta resolución se concederá un plazo de 10 días para reclamaciones. Las reclamaciones, si las hay, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

Los errores materiales o de hecho se podrán rectificar en cualquier momento del procedimiento, de oficio o a instancia de parte interesada.

Base octava.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador tendrá la composición que seguidamente se detalla y todos sus miembros actuarán con voz y voto:

Presidente: el de la corporación municipal o concejal en quien delegue.

Secretario: el del ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Generalitat Valenciana designado por el Instituto Valenciano de Administración Pública (Dirección General de Interior).
- Dos representantes del personal funcionario del Ayuntamiento de Oliva, propuestos por la Junta de Personal.
- Un funcionario de igual o superior categoría a la de las plazas convocadas, designado por la Alcaldía.

- Un concejal de la Comisión de Personal, Régimen Interior y Seguridad Ciudadana. La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, no pudiendo formar parte del mismo quienes, en los cinco años anteriores a la publicación de estas bases, hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública.

Las resoluciones por las que se nombran a los miembros del tribunal calificador harán constar, necesariamente, la designación de los correspondientes suplentes. La composición concreta del tribunal calificador se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del ayuntamiento.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, de forma indistinta, y será necesaria la presencia, en todo caso, del presidente y del secretario o de quien legalmente los substituya.

Los miembros designados para formar parte del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, y los interesados podrán recusarlos en los casos y en la forma previstos en 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, cuando las características o la dificultad de las pruebas así lo requieran, quienes colaborarán con el tribunal y tendrán voz pero no voto.

El tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 del Real decreto 462/02, de 24 de mayo, el tribunal calificador tendrá la categoría tercera.

Base novena.- Desarrollo de las pruebas selectivas.

Las pruebas de selección no podrán comenzar antes de los tres meses desde la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con una antelación no inferior a 15 días, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia la lista definitiva de aspirantes, la concreta composición del tribunal calificador y el lugar, el día y la hora en que se constituirá el tribunal y darán comienzo las pruebas selectivas.

Los aspirantes serán convocados para la práctica de cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. Todos aquellos aspirantes que en el momento de comenzar las pruebas selectivas no se encuentren presentes o no comparezcan, quedarán decaídos en sus derechos a realizar cualquier prueba selectiva y quedarán

eliminados del procedimiento.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba y hasta el comienzo de la siguiente transcurrirá un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

Base décima.- Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición libre.

A) Fase de oposición.

Fase de oposición:

Constará de un mínimo de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, dos de carácter teórico y otro de práctico.

Primer ejercicio.-

1.1.- Para los auxiliares administrativos de Administración General y para el auxiliar de biblioteca.

Consistirá en el hecho de responder por escrito un cuestionario, con respuestas alternativas, sobre el contenido del temario general para la plaza de auxiliar de biblioteca, y del apartado A para la plaza de auxiliar administrativo. El número de preguntas que integrarán este cuestionario será de 30. Para la calificación de este ejercicio se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Nota} = [(A (E/n-1)] * 10/N.$$

A= Preguntas acertadas.

E = Preguntas contestadas erróneamente.

n = núm. de respuestas alternativas.

N = Número total de preguntas válidas.

1.2.- Para el auxiliar de caja:

Consistirá en el hecho de responder a dos cuestionarios:

- 20 preguntas con respuestas alternativas, sobre el contenido del temario general.
- 20 preguntas con respuestas alternativas, sobre el contenido del temario específico.

El número de preguntas total que integrarán estos cuestionarios, por lo tanto, será de 40, y para la calificación de este ejercicio se utilizará la fórmula señalada en el punto anterior.

Segundo ejercicio:

Para los auxiliares administrativos de Administración General.

Consistirá en el hecho de responder por escrito, en el tiempo que determinará el tribunal, una serie de preguntas sobre el contenido del temario del apartado B del proceso selectivo, que se adjunta como anexo.

Para el auxiliar de caja: consistirá en dos partes, que constarán de:

a) Una prueba, por escrito, de supuestos prácticos de matemáticas financieras y otros aspectos propios de la tesorería. En concreto, la prueba versará sobre alguna o algunas de las siguientes materias: interés simple y compuesto; interés racional y comercial. Descuento: racional y comercial. Interés fraccionario. Rentas fijas: ordinarias, prepagables y pospagables. Equivalencia de capitales. Préstamos: sistema francés y de amortización constante. Conciliaciones bancarias. Cálculo de intereses de demora, con el interés legal y el tributario.

Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de 90 minutos, pudiéndose hacer uso de calculadora que no incorpore memoria de fórmulas, y no de ningún otro tipo de material auxiliar o de consulta

b) Una prueba informática sobre conocimientos de la hoja de cálculo Excel.

Consistirá en plasmar y/o resolver en la hoja de cálculo dos supuestos a elegir entre los tres que facilitará el tribunal.

Para la realización de esta prueba, los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de 90 minutos, no pudiéndose hacer uso de ningún material de consulta.

Considerando que en la realización de esta prueba, igual que en la del ejercicio tercero, se puede dar la circunstancia de que no se pueda practicar de forma conjunta por todos los aspirantes por la limitación de los ordenadores disponibles,

en su caso, en esta prueba, como en el ejercicio tercero, la realización se podrá hacer por grupos de aspirantes, y el orden de actuación vendrá determinado por el sorteo que se hará antes del comienzo del ejercicio.

Este ejercicio se calificará globalmente entre 0 y 10 puntos, y se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en cada una de las dos partes, a cuyos efectos la prueba señalada en el apartado "a" se valorará con 6 puntos, y la señalada en el apartado "b" con 4. Para poder aprobar y ser declarado apto en este ejercicio se deberá obtener una puntuación total (suma de las dos pruebas o partes), de al menos 5 puntos, y obtener en cada una de las dos pruebas una puntuación no inferior al 30% (es decir, 1,80 puntos en la prueba del apartado "a" y 1,20 puntos en la del apartado "b").

Para el auxiliar de biblioteca consistirá en el hecho de responder por escrito, en el tiempo que determinará el tribunal, un cuestionario de preguntas sobre el contenido del temario específico del proceso selectivo, que se adjunta como anexo. Tercero ejercicio.

Para los auxiliares administrativos de Administración General y el auxiliar de caja. Prueba informática. Escritura en tratamiento de textos WORD.

Consistirá en escribir un texto facilitado por el tribunal, de entre diversos que se puedan plantear, utilizando el sistema de tratamiento de textos implantado en el Ayuntamiento de Oliva (WORD 97, dentro del entorno WINDOWS-98 o sus versiones posteriores), ya que esta prueba informática se realizará con los medios técnicos propios del ayuntamiento y el tribunal calificador valorará la velocidad de copiado (mínimo 280 pulsaciones - caracteres por minuto), durante un plazo de 10 minutos.

El tribunal calificador examinará los caracteres erróneos, penalizará cada uno de ellos con tres caracteres menos y otorgará la correspondiente puntuación, que oscilará entre 0 y 10 puntos (en función de la velocidad desarrollada en el ejercicio y el número de caracteres erróneos existentes), quedando eliminados todos aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5,00 puntos.

Para el auxiliar de biblioteca.

Prueba práctica.- Resolución de un supuesto práctico planteado por el tribunal en el tiempo que se determinará y referido a las funciones y cometidos propios de un auxiliar de biblioteca.

Estos tres ejercicios serán obligatorios y eliminatorios y se calificarán sobre un máximo de 10 puntos cada uno de ellos. El aspirante que no obtenga un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios será automáticamente eliminado/da.

La puntuación del aspirante en cada una de las pruebas será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del tribunal. Si entre las puntuaciones otorgadas hay una diferencia de 3 o más puntos, se excluirán automáticamente todas las máximas y las mínimas y se sacará la media del resto de calificaciones.

El resultado final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los tres ejercicios.

2.- Fase de concurso.

2.1.- Esta fase será aplicable a aquellos/se aspirantes que superen la fase de oposición, quienes deberán entregar al secretario del tribunal, en el momento de comparecer para realizar el tercer ejercicio, en sobre cerrado, la justificación documental de los méritos a puntuar, que serán los acreditados hasta la fecha de finalización de la presentación de instancias.

2.2.- Consistirá en la valoración de los méritos alegatos y acreditados documentalmente por los/por las candidatos/se, hasta un máximo de 8 puntos, de conformidad con la siguiente escala:

a) Servicios efectivos prestados en la Administración Local, como funcionario/aria de carrera o personal interino o mediante contrato laboral con la categoría de la plaza a la que se opta, a razón de 0,075 puntos por mes o fracción, hasta 4,5

puntos.

En todo caso, se exceptúan de estas puntuaciones los períodos trabajados para la Administración Local, correspondientes a los colectivos de empleados públicos, nombrados o contratados temporalmente en virtud de convenios con otras administraciones públicas (Inem, Servef, Generalitat, etc.), trabajos de colaboración social, cargos de confianza y contrataciones administrativas para consultoría y asistencia técnica.

La experiencia profesional se deberá acreditar mediante la aportación de certificado expedido por el secretario de la Administración Local de que se trate, en la que se hará constar la categoría profesional y los períodos trabajados.

b) Por cada curso de formación que tenga relación directa con el lugar a proveer, según criterio del tribunal calificador, y siempre que tenga una duración mínima de 10 horas, entre 0,30 y 0,65 puntos, en función de la duración y de la entidad organizadora, hasta un máximo de 2,50 puntos, según la siguiente escala:

Duración del curso Oficiales No oficiales

Hasta 15 horas 0,30 0,15

De 16 a 30 horas 0,50 0,25

De 31 a 50 horas 0,60 0,30

Más de 50 horas 0,65 0,375

Serán cursos de carácter oficial los organizados por universidades, colegios profesionales, sindicatos y otras administraciones públicas. Y no oficiales, los realizados por entidades privadas. Los cursos en los que no se especifique la duración no serán objeto de puntuación.

c) Conocimientos de valenciano según el nivel de certificado de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano o los reconocidos como a equivalentes:

Certificado de conocimientos medios, 0,75 puntos.

Certificado de conocimientos superiores, 1,00 punto.

En el supuesto de acreditar alguno o todos estos títulos, sólo se considerará el de más calificación académica. En cualquier caso, la puntuación máxima que se otorgará por este mérito será de 1,00 punto.

Base undécima.- Calificación definitiva.

Una vez acabadas las dos fases que comprende el sistema selectivo, el tribunal calificador procederá a obtener la lista de todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenada según la puntuación total obtenida en las fases de oposición y concurso.

Esta calificación o puntuación definitiva determinará el orden de clasificación de los aspirantes.

En el supuesto de producirse un empate en la puntuación total que afecte a aspirantes que puedan tener derecho a la obtención de la plaza convocada en propiedad, y al único efecto de dirimirlo, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición; si el empate persiste, se acudirá a la puntuación obtenida en el tercer y primer ejercicios, respectivamente, por este orden, y como consecuencia de la misma se determinará el orden definitivo de puntuación.

Las calificaciones de los aspirantes se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en los locales donde se hayan desarrollado las pruebas selectivas.

Base duodécima.- Lista de aprobados.

Finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la lista de aprobados, por orden de puntuación total obtenida, que no podrá superar el número de plazas convocadas, elevando esta relación junto con la propuesta de nombramiento a la Alcaldía, a los efectos de que se proceda al nombramiento de

los aspirantes propuestos.

Corresponderá a la Alcaldía el nombramiento de los aspirantes propuestos en base a la propuesta del tribunal calificador, que resultará vinculante para la Administración, sin perjuicio de que pueda procederse a su revisión de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Asimismo, el tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta para la constitución de bolsas de trabajo de las plazas convocadas para posibles nombramientos como interinos o contrataciones laborales temporales de aquellos aspirantes que, no habiendo sido declarados aprobados, han realizado todos los ejercicios de carácter obligatorio que componen la fase de oposición.

Base decimotercera.- Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos, de acuerdo con lo expuesto, no podrán exceder del número de plazas convocadas y deberán presentar, ante el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Oliva, en el plazo de 20 días, a contar desde día siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de edictos municipal o, si los ejercicios no se han celebrado en el edificio de la Casa Consistorial, en las dependencias que se hayan habilitado al efecto, los documentos acreditativos de reunir las condiciones y los requisitos señalados para poder optar a la plaza convocada, y en concreto:

- a) Certificado original de nacimiento expedida por el correspondiente Registro Civil.
- b) Copia autenticada o compulsada de la titulación académica mínima exigida para poder participar en el procedimiento selectivo o la que legalmente sea equivalente.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio del Estado, Administración Autonómica o Local, mediante expediente disciplinario, ni de encontrarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración del interesado de no desarrollar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1.º de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, ni realizar ninguna otra actividad privada que legalmente resulte incompatible.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer ninguna enfermedad ni defecto físico que imposibilite el ejercicio de las funciones correspondientes, expedido en modelo oficial y por un facultativo colegiado competente.
- f) Fotocopia compulsada del título de Grado Elemental de Conocimientos del Valenciano o equivalente, expedido por la Junta Calificadora, o compromiso formal de su obtención antes del 31 de diciembre de 2004.

Quien tenga la condición de funcionario público estará exento de acreditar documentalmente aquellos extremos y requisitos ya demostrados para la obtención de su anterior nombramiento, pero deberá presentar certificado original del órgano administrativo de quien dependa a fin de acreditar su condición y todas las circunstancias que constan en su expediente personal.

Si dentro del plazo mencionado y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, por parte del aspirante propuesto no se presenta la documentación indicada o no reúne los requisitos exigidos, el aspirante no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En este caso, y siempre y cuando haya más aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la oposición, se entenderá de forma automática que la propuesta de nombramiento y provisión en propiedad recaerá en el siguiente aspirante con mayor puntuación.

Base decimocuarta.- Nombramiento y prisa de posesión.

Cumplidos todos los trámites anteriores, por parte de la Alcaldía se procederá al nombramiento como funcionarios en prácticas, y los aprobados deberán formalizar la oportuna toma de posesión de su cargo y efectuar el juramento o promesa que determina el Real decreto 707/79, de 5 de abril, todo ello dentro del plazo máximo

de 30 días naturales, a contar desde este día.

De acuerdo con lo que señala el artículo 9.3 del Decreto legislativo de 24 de octubre de 1995, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, como requisito previo a obtener la condición de funcionario de carrera, se requerirá la superación de un período de prácticas de tres meses. En el supuesto de no ser considerado apto, la Alcaldía dictará resolución motivada en la que pondrá de manifiesto que el aspirante no ha superado el período de prácticas y que por lo tanto no procede que continúe como personal funcionario del Ayuntamiento de Oliva.

Finalizado el período de prácticas correspondiente, los aspirantes que las superen serán nombrados por la Alcaldía funcionarios de carrera en propiedad dentro del 10 días hábiles siguientes a la finalización de dicho plazo.

Base decimoquinta.- Recursos.

Contra las bases, la convocatoria y los actos que se deriven de los mismos, que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

A) Recursos de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer el recurso mencionado será de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que éste haya sido resuelto expresamente o se haya producido su desestimación, por silencio, por el transcurso de un mes, a contar desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

B) Recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana. El plazo para interponer el recurso es:

a) De dos meses, a contar desde la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.

b) De dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición, o

c) De dos meses, a contar a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se haya notificado resolución expresa del mismo.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no ponen fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer el recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el órgano superior jerárquico que los dictó.

Anexo

Temario general. Auxiliares administrativos. Apartado a.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Generalitat Valenciana y sus órganos de gobierno.

Tema 3. La provincia y el municipio. Organización y competencias. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Oliva.

Tema 4. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 5. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Poder Ejecutivo: el Gobierno y la administración pública. El Tribunal Constitucional y la reforma de la Constitución.

Tema 6. La organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado.

Tema 7. El Régimen Local Español. Principios constitucionales.

Tema 8. Estructuras supramunicipales. Mancomunidades. Agrupaciones. La comarca.

Tema 9. Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local. Oferta pública. Selección. Los funcionarios de las entidades locales.

Tema 10. Los funcionarios de la Administración Local. Retribuciones. La Seguridad

Social. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Personal de las administraciones locales.

Tema 11. Recursos de las haciendas locales: enumeración y concepto. Principios generales. Imposición y ordenación de tributos locales. Ordenanzas fiscales: contenido y aprobación.

Tema 12. El presupuesto municipal: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. Modificaciones de crédito.

Temario específico auxiliares administrativos. Apartado b.

Tema 1. La Ley; clases. El reglamento; clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo.

Tema 3. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común: en particular, derechos de los interesados, derecho de acceso a archivos y registros, registros.

Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 4. Los recursos administrativos. Clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición, recurso extraordinario de revisión. Reclamaciones económico-administrativas.

Tema 5. Funciones propias de la subescala de auxiliares de Administración Local.

Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 6. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.

Tema 7. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 8. Régimen jurídico de los bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

Temario general para las plazas de auxiliar de biblioteca y auxiliar cajero.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Generalitat Valenciana y sus órganos de gobierno.

Tema 3. La provincia y el municipio. Organización y competencias. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Oliva.

Tema 4. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Temario específico de auxiliar de biblioteca.

Tema 1. Las bibliotecas. Definición y funciones.

Tema 2. Tipo de bibliotecas.

Tema 3. Organización bibliotecaria española.

Tema 4. El sistema bibliotecario valenciano.

Tema 5. Las bibliotecas públicas municipales.

Tema 6. Selección e incorporación de fondos.

Tema 7. Los catálogos de las bibliotecas. Los diferentes tipos.

Tema 8. Sistemas de clasificación.

Tema 9. Ordenación y conservación de fondos.

Tema 10. Publicaciones seriadas y materiales especiales en la biblioteca.

Tema 11. El servicio de préstamo.

Tema 12. El servicio de información bibliográfica.

Tema 13. La sección de referencia.

Tema 14. Socios, usuarios y clientes de bibliotecas.

Tema 15. El perfil del personal de las bibliotecas del siglo XXI.

Tema 16. Bibliotecas y lectura en el nuevo milenio.

Temario específico de auxiliar cajero/a.

Tema 1. Los ingresos locales en la Ley de Haciendas Locales (TRLHL): imposición y ordenación de los tributos locales. El recurso de reposición en la LHL. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 2. Los presupuestos locales en el texto refundido de la LHL: contenido y

aprobación. Estructura presupuestaria. La partida: vinculación de los créditos.

Tema 3. Los presupuestos locales en el texto refundido de la LHL II: ejecución y liquidación del presupuesto. Las modificaciones de créditos.

Tema 4. La tesorería de las entidades locales: regulación en la LHL. El pago: requisitos, medios, justificantes y efectos.

Tema 5. La prescripción, la compensación y otras formas de extinción de la deuda. Fases del procedimiento recaudatorio.

Tema 6. La recaudación: fases.- El inicio de la vía de apremio y sus efectos.- Oposición a la vía de apremio.

Tema 7. Procedimiento de apremio.- Potestad de utilizar la vía de apremio. Carácter del procedimiento.

Tema 8. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.- Deudas aplazables. Competencia, solicitud, garantías. Cálculo de intereses.

Tema 9. Embargo de bienes. Disposiciones generales.- Provisión de orden de embargo. Ejecución de garantías.

Tema 10. La revisión de los actos de gestión en los tributos locales. La suspensión: procedimiento y garantías. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 11. El impuesto sobre bienes inmuebles.- Los elementos del impuesto y regulación legal. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 12. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.- Los elementos del impuesto y regulación. Gestión del impuesto.

Tema 13. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Los elementos del impuesto y regulación. Gestión del impuesto.

Tema 14. La tasa. Elementos del tributo: regulación en el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Tema 15. El precio público. Elementos del precio público.- Regulación en el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Tema 16. El impuesto sobre actividades económicas. Los elementos del impuesto y regulación legal.

Oliva, 20 de septiembre de 2004.-El alcalde accidental, Domingo Malonda Maurí.