



El Ayuntamiento de Santa Pola, convoca pruebas selectivas para cubrir las plazas que se indican a continuación, incluidas en la **Oferta de Empleo Público para el año 2002**, (publicada en el Boletín Oficial del Estado número 56 de fecha 6 de marzo de 2003), en la **Oferta de Empleo Público para el año 2003**, (publicada en el Boletín Oficial del Estado número 23 de fecha 27 de enero de 2004), **Oferta de Empleo Pública para el año 2004**, (publicada en el Boletín Oficial del Estado número 4 de fecha 5 de enero de 2005).

Esta convocatoria se regirán por las Bases Genéricas publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, número 235 de fecha 5 de noviembre de 2008, aplicables a todas ellas, y además, de las presentes Bases. Tanto las Bases Genéricas, como las específicas forman parte de las respectivas convocatorias. Más información en www.santapola.es

BASES ESPECÍFICAS para cubrir, por el sistema selectivo de concurso-oposición, 8 plazas de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, en promoción interna.

Base primera.- Plazas convocadas y sistema de selección.

Nº de orden	Nº de plazas	D E N O M I N A C I O N
1	8	Administrativo

Estas plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes al grupo C1, de lo establecido en el artículo

76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

Así mismo, estas plazas están dotadas con los demás emolumentos que, por la legislación, les corresponden.

Base segunda.- Requisitos de los candidatos y plazo presentación de instancias.

a) Estar en posesión de los títulos académicos de Bachiller Superior o Formación Profesional de grado superior o equivalente, o una antigüedad de 10 años en un grupo o escala del grupo C2.

En el caso de invocar un título equivalente al exigido el interesado habrá de acompañar certificación expedida por organismo competente que acredite la equivalencia.

b) Ostentar la condición de funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

c) Poseer una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionario de carrera en la categoría de Auxiliar Administrativo de Administración General.

d) Haber abonado, mediante el procedimiento señalado en las Bases Genéricas, y en concepto de derechos de examen, la cantidad de 40 EUROS

e) Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Presidente de la Corporación, presentándose en el Registro General en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del Anuncio de Convocatoria en Boletín Oficial de la provincia de Alicante.



Base tercera.- Pruebas selectivas mediante Concurso-Oposición:

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

A) FASE DE CONCURSO:

a) Antigüedad: Servicios reconocidos como funcionario de carrera como Auxiliar Administrativo, hasta la finalización del plazo de presentación de instancias, a razón de **0.50** puntos por año, hasta un máximo de **6** puntos.

b) Titulaciones obtenidas y cursos de perfeccionamiento: **hasta un máximo de 4 puntos**

- Por titulación superior (Universitaria): 1 punto.
- Por titulación media (Universitaria): 0,5 puntos.

c) - Asistencia a cursos oficiales organizados por Organismos Públicos, relacionados con el puesto de trabajo: 0,003 puntos por hora de curso, con un máximo de 2 puntos.

d) Certificado de la Junta Qualificadora de valenciano:

* Titulación en conocimiento Oral..... 1 punto.

* Titulación en Conocimiento Elemental.....1.6 puntos.

* Titulación en Conocimiento Medio.....1.8 puntos.

* Titulación en Conocimiento Superior.....2 puntos.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

EJERCICIO PRIMERO: Voluntario y no eliminatorio.

Consistirá en un ejercicio escrito sobre ortografía y gramática valenciana, nivel elemental, en un tiempo a determinar por el Tribunal.

Valorable de 0 a **1.6 puntos**

Quien presente el Certificado de la Junta Qualificadora de valenciano no podrá realizar este ejercicio

EJERCICIO SEGUNDO: Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar, por escrito, dos temas a sorteo de los tres que se determinarán por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con el programa incluido en el anexo de estas bases, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

Dichos temas serán leídos en sesión ante el Tribunal, que podrá formular las preguntas o aclaraciones que sobre los mismos juzgue oportunas.

La calificación de este ejercicio será valorable de 0 a 20 puntos, y para superar el mismo se deberá obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los temas.



TIEMPO MÁXIMO: 3 horas.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos del tema, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

EJERCICIO TERCERO:

Obligatorio y no eliminatorio. Valorable de 0 a 2 puntos. Ejercicio oral y/o escrito sobre conocimientos de inglés a nivel de usuario.

EJERCICIO CUARTO:

Obligatorio y eliminatorio.

Informática/Ofimática:

El ejercicio se desarrollará bajo el entorno Microsoft Office ver. 2003 o superior.

1).-Entorno Microsoft Windows

2).-Microsoft Office:

a. Word

b. Excel

El ejercicio se realizará en un tiempo máximo establecido por el tribunal. Será valorable de 0 a 6 puntos, superando la prueba todos los aspirantes que obtengan un mínimo de 3 puntos.

Base cuarta. - Aprobación.

La presente convocatoria y sus bases han sido aprobadas por Decreto de Alcaldía de fecha 22 de julio de 2010.

EL ALCALDE-PRESIDENTE LA SECRETARIA,
GENERAL

Fdo. D .Miguel Zaragoza Fdo. Fca. Isabel Soler
Zaragoza Pomares

ANEXO I

Tema 1.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La motivación. La notificación. La publicación. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. Validez e invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes.

Tema 2.- El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento administrativo. El correo electrónico como medio de comunicación administrativa.

Tema 3.- la revisión de los actos administrativos. El sistema de revisión de los actos en la LRJAP-PAC. La revisión de oficio. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 4.- Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Recursos ordinarios. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.



Tema 5.- La Responsabilidad de la Administración Pública: Daños causados por la actividad administrativa ilegítima. Daños causados por la actividad legítima de la Administración. La responsabilidad en el Derecho Positivo.

Tema 6.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del Día: Régimen de sesiones. Actas y Certificados de Acuerdos. Borrador del Acta y aprobación. Transcripción del acta al libro-Firma del Acta-Certificados de Acuerdos.

Tema 7.- Introducción a la comunicación. La comunicación humana: el lenguaje como medio de comunicación, Tipos de comunicación.

Tema 8.- Atención al público: acogida e información al administrado: los servicios de información administrativa.

Tema 9.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 10.- Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: servicio de archivo.

Tema 11.- Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: escritos oficiales. Organización material de la oficina. La automatización de oficinas. El trabajo en equipo.

Tema 12.- Los sistemas lógicos: el software: Sistemas operativos. El interfaz gráfico de Windows. El tratamiento de textos. La hoja de cálculo. Las bases de datos.

Tema 13.- Internet. Concepto. Servicios. Aprovechamiento. Peligros. Navegadores.

Tema 14. Correo electrónico. Direcciones de correo electrónico. Composición de mensajes electrónicos: organización, presentación, codificación. Archivos adjuntos. Envío y recepción de mensajes. Confirmación de la recepción. Seguridad de la información: la autenticación y no repudio. Mensajes maliciosos.

Tema 15. Web. Navegación. Recursos. Direcciones. Búsqueda de información: buscadores: criterios de búsqueda; palabras relevantes. Webs seguras. Galletas (cookies): Transmisión de información sensible.

Tema 16.- La Unión Europea. Proceso de adhesión de España. La Unión Económica y Monetaria. Derecho Comunitario.

Tema 17.- .- Capítulos I, III y V de la Ley 31/95 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. R.D. 488/97 de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

Tema 18.- Programa de Ventanilla Única. Acuerdos Marco y Acuerdos Bilaterales. Criterios de actuación de los registros de las Entidades Locales adheridas al Convenio Marco formalizado entre la Administración General del Estado y la



Comunidad Autónoma de Valencia.
Oficinas integradas: Oficinas de
contacto.

Tema 19. -Ley 11/2007, de 22 de
junio. Servicio Público. Acceso
electrónico de los ciudadanos a los
Servicios Públicos. Título III. Artículos
del 33 al 39.