

**Vocales:**

Un funcionario de carrera de la Corporación de administración general.

Dos funcionarios de carrera de la Corporación designados por la Junta de Personal.

Los representantes del Consell y del profesorado oficial.

Secretario del tribunal. Un administrativo funcionario de carrera de la Corporación.

Cuarta. Ejercicios de la oposición. Los ejercicios de la oposición serán tres, de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos.

a) Consistirá en desarrollar un tema por escrito extraído del temario Anexo a la convocatoria. El tiempo máximo de realización no excederá de una hora. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la ortografía, la composición gramatical y la claridad de la exposición.

b) Consistirá en resolver un supuesto práctico determinado por el tribunal, sobre las funciones del puesto. El tiempo máximo no excederá de una hora. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la ortografía, la composición gramatical y la claridad de la exposición.

c) Consistirá en resolver un supuesto práctico sobre el conocimiento del callejero y término municipal, el supuesto será determinado previamente por el Tribunal, quien fijará el tiempo máximo de realización.

Quinta. Calificación de las pruebas selectivas. Cada ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de cinco puntos. Las calificaciones se obtendrán sumando las otorgadas por los distintos miembros del Tribunal (eliminando a tal efecto del cálculo las puntuaciones que en los extremos superior e inferior difieran del resto en dos o más puntos) y dividiendo el total por el número de puntuaciones calculadas.

El orden de la calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios obligatorios.

Los empates se dirimirán a favor de la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio obligatorio, si continuara aquel, en el segundo y así sucesivamente. De persistir el empate, se resolverá por orden de actuación.

El número de aspirantes aprobados no podrá ser superior al de plazas convocadas. Sin perjuicio de ello, con la lista de los aspirantes que no hayan obtenido plaza y hayan aprobado al menos uno de los ejercicios obligatorios, se formará una bolsa para interinajes, satisfacción de necesidades puntuales, etc.

Sexta. Periodo de pruebas. Se establece un periodo de prácticas de dos meses; una vez finalizado el mismo se emitirá por el Funcionario Jefe del Servicio al cual se adscriba el funcionario informe sobre el periodo de prácticas, si tal informe fuera favorable se elevará el nombramiento en prácticas a definitivo; si fuera desfavorable se efectuará prueba evaluatoria por el Tribunal. La prueba consistirá en la defensa de una memoria sobre los trabajos realizados durante el periodo de prácticas, que será leída ante el Tribunal pudiendo éste a la vista de la misma y del informe desfavorable del Jefe de Servicio solicitar las aclaraciones y realizar las preguntas que considere oportunas; calificando al final al aspirante como apto o no apto, en caso de serlo será nombrado funcionario de carrera y en caso de no serlo cesará su relación con el Ayuntamiento sin ningún tipo de posterior derecho.

Séptima. En lo no previsto en las presentes Bases Específicas se estará a lo dispuesto en las Bases Generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 125, de fecha 2 de julio de 2008, y normativa específica de aplicación.»

**ANEXO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. El procedimiento administrativo. La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 3. Notificaciones y comunicaciones. Los registros de entrada y salida de documentos.

Tema 4. El municipio. El término municipal. La población y el padrón municipal. Otras entidades locales distintas del municipio.

Tema 5. Órganos de gobierno y administración del municipio. El alcalde. Los tenientes de alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 7. Información y participación ciudadanas. Atención al público.

Tema 8. La función pública. Clases de personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes del personal.

Tema 9. El patrimonio del municipio. Clases de bienes. Uso y utilización del patrimonio.

Tema 10. Tributos municipales. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 11. Liquidaciones tributarias. Elementos esenciales.

Tema 12. El Grupo de mejora de notificaciones del Ayuntamiento de Aspe.

Adicionalmente para el tercer ejercicio, se requerirá el conocimiento del término municipal de Aspe y de su callejero. El tema 12 será facilitado por el Ayuntamiento.»

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente.

La Alcaldesa, M. Nieves Martínez Berenguer.

\*0816834\*

**AJUNTAMENT DE BANYERES DE MARIOLA****ANUNCI**

El Ple de la Corporació, en sessió ordinària que va tindre lloc el dia 27 de maig de 2008, va aprovar inicialment la modificació de l'Ordenança reguladora del funcionament de les borses de treball per a la contractació temporal de personal laboral i funcionari interí de l'Ajuntament de Banyeres de Mariola.

Al Butlletí Oficial de la Província d'Alacant número 107, de 5 de juny de 2008, es va publicar l'anunci d'exposició pública per què les persones interessades pogueren presentar les reclamacions i els suggeriments que consideraren oportú.

Al no haver-se produït ni reclamacions ni suggeriments en el termini concedit, es considera definitivament aprovada la modificació i es publica el text de l'Ordenança reguladora del funcionament de les borses de treball per a la contractació temporal de personal laboral i funcionari interí de l'Ajuntament de Banyeres de Mariola, d'acord amb allò que disposa l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local.

**ORDENANÇA GENERAL REGULADORA DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT DE LES BORSSES DE TREBALL PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL I FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE BANYERES DE MARIOLA**

Primer.- Objecte.

1.- Els contractes temporals o nomenaments interins en llocs de treball de l'Ajuntament de Banyeres de Mariola temporalment vacants, que no hagen pogut proveir-se de forma immediata per personal funcionari de carrera o personal laboral fix, així com els llocs vacants amb reserva legal a favor del seu titular, i les substitucions per qualsevol de les causes previstes legal o reglamentàriament, es realitzaran a través de les Borses de Treball constituïdes a este efecte d'acord amb les presents normes de funcionament.

2.- Sense perjudi de l'anterior, també es formaran Borses de Treball de qualsevol categoria professional com a conseqüència dels corresponents processos selectius d'accés a la funció pública o personal laboral fix, de conformitat amb el que establisquen les seues respectives Bases Generals i

Específiques, sent-los d'aplicació a estes Borses de Treball exclusivament les normes de funcionament previstes en esta Ordenança.

3.- Les Borses de Treball tindran vigència fins al 31 de desembre de l'any corresponent, si bé es prorrogarà la vigència fins a la baremació de la següent.

4.- No obstant això, la constitució d'una nova Borsa de Treball per a un lloc de treball determinarà l'anul·lació de l'existent.

Segon.- Règim general

1.- Incompatibilitats:

Durant l'exercici temporal del lloc de treball serà aplicable la normativa vigent sobre Incompatibilitats del Personal al servici de les Administracions Públiques.

2.- Règim de prestació de serveis:

El règim de prestació de serveis serà indistintament de matí, vesprada i/o nit, de dilluns a diumenge, en funció del lloc de treball de què es tracte.

3.- Retribucions:

Al personal temporal li correspondran les retribucions íntegres del lloc de treball per al que haja sigut contractat o nomenat.

4.- Règim jurídic:

El personal contractat temporalment o nomenat interinament estarà subjecte, mentres dure el corresponent contracte o nomenament al Règim Jurídic corresponent al lloc de treball per al que ha sigut nomenat o contractat.

5.- Vinculació orgànica o funcional:

El personal contractat temporalment o nomenat interinament mantindrà la vinculació orgànica i funcional corresponent al lloc de treball per al que haja sigut contractat o nomenat.

6.- Caràcter temporal de la vinculació:

En cap supòsit la vinculació temporal a l'Ajuntament de Banyeres de Mariola atorgarà cap dret per a l'exercici definitiu del lloc o preferència per a l'ingrés en l'esmentat organisme, sense perjudi de la corresponent valoració dels servicis prestats de conformitat amb la normativa d'aplicació.

Tercer.- Requisits per a la inscripció en les borses de treball.

1.- Requisits comuns a tots els llocs de treball:

1.1.- Tindre la nacionalitat espanyola, sense perjudi del següent:

També podran prendre part els nacionals dels Estats membres de la Unió Europea, com personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols, a excepció d'aquells que directament o indirectament impliquen una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen com a objecte la salvaguarda dels interessos de l'Ajuntament.

b) La previsió de l'apartat anterior serà aplicable, siga quina siga la seua nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors d'esta edat dependents.

c) L'accés a l'ocupació pública com personal funcionari, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que s'aplique la lliure circulació de treballadors, en els termes establits en la lletra a).

d) Així mateix, podran accedir als llocs de naturalesa laboral, les persones estrangeres que es troben en situació de legalitat a Espanya i que siguen titulars de la documentació que els habilite per a residir i accedir sense limitacions al mercat laboral, de conformitat amb el que preveu la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seua integració social.

1.2.- Tindre complits setze anys i, si és el cas, no excedir l'edat màxima establida per a l'accés al corresponent lloc de treball de conformitat amb la normativa específica que se li aplique.

1.3.- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc a què s'opta.

1.4.- No haver sigut separat/da per mitjà d'expedient disciplinari de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions semblants a les què exercien en cas del personal laboral, en el que haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

1.5.- No trobar-se en cap causa d'incompatibilitat que arrepleguen les lleis.

1.6.- Estar en possessió de la titulació corresponent per a cada lloc de treball, que s'aportarà en el moment de la sol·licitud, de conformitat amb el que disposa la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, que serà:

1. Grup A1) títol universitari de grau o equivalent

2. Grup A2) títol de diplomat universitari o equivalent

3. Grup C1) Batxiller o tècnic, o equivalents, o tindre aprovada la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys

4. Grup C2) títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent

5. Altres agrupacions professionals: certificat d'escolaritat o equivalent

2.- Requisits específics:

Els que s'establisquen per a cada un dels llocs de treball en la corresponent convocatòria.

Quart.- Inscripció en la borsa.

1.- Els interessats/des a inscriure's en la Borsa de Treball hauran de sol·licitar-ho per mitjà d'instància segons model oficial. En el cas d'estar interessat/da a inscriure's en la Borsa de Treball per a uns quants llocs de treball, haurà de formular petició individualitzada per a cada un d'ells, aportant, si és el cas, els mèrits corresponents.

2.- El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria en el Butlletí oficial de la província.

3.- El domicili a l'efecte de notificacions de l'interessat/da serà el que es consignen en la corresponent instància, indicant-se a més un número de telèfon per a rebre comunicacions, sent responsabilitat exclusiva del sol·licitant els errors en la consignació dels mateixos.

4.- La consignació de dades falses en la instància o la falsedat de documentació aportada, comportarà l'exclusió de la Borsa de Treball, sense perjudi de les mesures legals que, si és el cas, corresponguen.

Quint.- Documentació a aportar junt amb la instància.

1.- Junt amb la instància segons model oficial, els interessats/des hauran d'aportar els documents següents:

- Fotocòpia del DNI, i per al cas d'estrangers document NIE o passaport i documentació que acredite el permís de residència i de possibilitat d'accés al mercat laboral.

7. Documentació acreditativa de la titulació que habilita per a l'exercici del lloc de treball al què desitgen inscriure's.

8. Documentació acreditativa dels mèrits que l'/la interessat/da fan valdre, de conformitat amb el Barem.

9. Qualsevol altre document que s'especifique en la corresponent convocatòria.

2.- Les fotocòpies dels documents aportats junt amb la instància hauran de presentar-se degudament compulsats.

Sext.- Publicació.

1.- Una vegada confeccionada la llista nominal provisional d'aspirants ordenada de major a menor puntuació assignada i, si és el cas, amb el motiu d'exclusió, serà exposada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament per un termini de cinc dies hàbils, a l'efecte d'esmena de defectes i presentació de reclamacions.

2.- Transcorregut el termini anteriorment citat sense que s'hagen presentat reclamacions, la llista nominal passarà a ser definitiva. No obstant això, si es presenten reclamacions, les mateixes seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, que es publicarà en el lloc anteriorment indicat.

Sèptim.- Comissió de baremació.

1.- Composició:

10. President/a: el secretari de la corporació o funcionari de carrera en qui delegue

11. Secretari/a: Un funcionari de la corporació.

12. Vocals:

13. Un funcionari de carrera o laboral fix, segons la naturalesa del lloc a cobrir.

14. L'ADL de l'Ajuntament o funcionari de carrera que el substituïska.

15. El/la Interventor/a Municipal

Així mateix, es podrà disposar d'assessors especialistes quan les característiques o dificultat en la baremació ho requerisquen; així com sol·licitar la intervenció d'un representant de la Conselleria competent en la matèria.

En el cas que es realitzaren exercicis de demostració de coneixements específics, tots els membres de la Comissió, a excepció del secretari de la mateixa, hauran de posseir la capacitat tècnica necessària.

2.- La funció de la Comissió és la baremació de les instàncies presentades de conformitat amb el corresponent Barem de Mèrits.

3.- Els acords de la Comissió es prendran per majoria i s'alçarà Acta de totes les sessions que se celebren.

4.- Per la concurrència a les sessions que consistisquen només en baremació de mèrits no hi haurà dret a les indemnitzacions previstes en el Reial Decret 462/2002.

Octau.- Funcionament de la borsa de treball.

1.- Quan es produïska la necessitat realitzar una contractació temporal o nomenament interí, s'avisarà telefònicament, i de conformitat amb l'orde de puntuació resultant a l'interessat corresponent.

La persona cridada se li concedix el termini màxim de dos dies hàbils per a personar-se en l'Ajuntament amb la documentació que se li haja sol·licitat acreditativa de reunir la capacitat i requisits exigits per al lloc de treball, a excepció de què ja figuren acreditats en la seua instància.

Si l'interessat no presentara la documentació o no reunira els requisits, no podrà ser nomenat o contractat, quedant anul·lades totes les seues actuacions, sense perjudi de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat documental.

En el supòsit de no comparèixer, s'entendrà que rebutja al lloc amb els efectes que això comporta.

2.- Una mateixa persona pot estar inscrita en la Borsa de Treball per a distints llocs de treball.

Si una persona està inscrita en la Borsa per a distints llocs, i està contractada per a un d'ells, no podrà optar a un altre contracte per a un lloc distint.

3.- En cas d'empat en l'orde de puntuació, es donarà prioritat a la nota obtinguda en els exercicis si els haguera, i si no major puntuació en cada apartat del barem pel seua orde, i si persistix l'empat s'efectuarà el contracte o nomenament al candidat de major edat.

4.- La renúncia o la finalització d'un contracte en el termini establert per causa imputable al treballador, suposarà el pas a l'últim lloc de la Borsa. No obstant això, una nova renúncia donarà lloc a l'exclusió definitiva de la mateixa.

5.- Els períodes de prova seran de conformitat amb la legislació vigent.

6.- Els contracte o nomenaments per substitució de treballadors amb reserva de lloc de treball, i que per qualsevol circumstància el lloc es convertira en vacant en la plantilla de l'Ajuntament, continuarà ocupant-lo el mateix treballador després del canvi de contracte o nomenament, fins que siga coberta després de la realització del procés de selecció oportú, o el mateix siga amortitzat.

Nové.- Barem de mèrits.

1.- Serveis prestats: màxim 4 punts.

Només es valorarà la documentació on conste l'empresa, lloc de treball desenrotllat i duració del contracte.

Els serveis prestats es valoraran per mesos complets, no obstant això, en el cas que el període a valorar siga inferior a un mes, es calcularà de forma proporcional la puntuació corresponent, de conformitat amb el barem següent:

16. En ajuntaments, en la mateixa categoria i especialitat: 0.20

17. En altres administracions públiques, en la mateixa categoria i especialitat: 0.15

18. En altres institucions públiques o privades, en la mateixa categoria i especialitat: 0.10

2.- Titulació Acadèmica: màxim 2 punts.

Este apartat es puntuarà quan l'/l'interessat/da compte amb titulació de superior nivell a l'exigida per al lloc de treball, de conformitat amb el barem següent:

19. Titulació d'un grau superior: 0.5

20. Titulació dos graus superior: 1

21. Titulació tres graus superior: 1.5

- Titulació quatre graus superior o més: 2

3.- Cursos de formació: màxim 3 punts.

Només es valoraran els cursos relacionats amb la categoria i funcions del lloc de treball, impartit o homologat per organismes oficials, universitats i qualsevol Administració Pública (estatal, autonòmica i local), en els que conste expressament la duració, sempre que siga superior a 15 hores de duració.

Aquelles activitats de naturalesa diferent dels cursos, com ara jornades, taules redones, trobades, debats o anàlogues, no podran ser objecte de valoració. Els seminaris només es valoraran si s'acredita que tenen la mateixa naturalesa i metodologia dels cursos.

- De 15 a 30 hores lectives: 0.10

22. De 31 a 50 hores lectives: 0.25

23. De 51 a 100 hores lectives: 0.50

24. De 101 a 150 hores lectives: 0.75

25. De 151 a 200 hores lectives: 1

26. De 201 a 250 hores lectives: 1.25

27. De més de 250 hores lectives: 1.5

4.- Coneixements de valencià: màxim 1 punt.

S'acreditarà amb la possessió del certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements en Valencià, valorant-se únicament el de màxima puntuació, de conformitat amb el barem següent:

28. Certificat de coneixements orals: 0.25

29. Certificat de grau elemental: 0.50

30. Certificat de grau mitjà: 0.75

31. Certificat de grau superior: 1 punt

Contra l'aprovació definitiva de la modificació de l'Ordenança reguladora del funcionament de les borses de treball per a la contractació temporal de personal laboral i funcionari interí de l'Ajuntament de Banyeres de Mariola es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos des de la seua publicació al Butlletí Oficial de la Província d'Alacant, davant del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, d'acord amb allò que estableix l'article 10 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa.

Banyeres de Mariola, 30 de juliol de 2008.

L'Alcalde, Antonio Belda Valero.

\*0816836\*

## AYUNTAMIENTO DE BENEIXAMA

### ANUNCIO

Por Resolución de la Junta de Gobierno Local, se aprobó la adjudicación provisional del contrato de obras de «Acondicionamiento y Mejora del Camino Travesera de Fontaneres a la Vereda de Banyeres» lo que se publica a los efectos del artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

1. Entidad adjudicadora. Ayuntamiento de Beneixama.

a) Organismo: Junta de Gobierno Local.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Número de expediente: 1/2008.

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: obras.