

AYUNTAMIENTO DE SUANCES

CVE-2011-5671 *Convocatoria y bases para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos de Administración General durante los años 2011 y 2012.*

1.- Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal para la formación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos de administración general, durante los años 2011 y 2012, por el procedimiento de concurso-oposición. Este personal tendrá el carácter de funcionario interino y suplirá el déficit de personal que se produce durante el periodo vacacional, comprendido entre los meses de julio y enero del siguiente año, en los puestos de auxiliar de: estadística, oficinas generales, obras y urbanismo y secretaría; así mismo podrá realizar labores de auxiliar administrativo en el departamento de tesorería. Esta bolsa se podrá también utilizar para cubrir las posibles necesidades de personal por bajas producidas por incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia que suponga una vacante temporal, con reserva de puesto de trabajo, durante los años referidos.

2.- Requisitos.

Para poder participar en el proceso selectivo, a la fecha de la terminación del plazo para presentación de instancias, establecido en las bases, se deberán reunir los siguientes requisitos.

a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria, Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar-FP1, expedido por el Estado español o debidamente homologado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

3.- Solicitudes.

Las solicitudes de inclusión en la presente convocatoria, conforme al modelo contenido en el Anexo II de estas bases, en las que se indicará que cumple todos los requisitos exigidos en estas bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Suances y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, sito en la Plaza de Viales nº 1-39340, en horario de oficina de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

A las solicitudes que se formulen, deberán acompañar los siguientes documentos:

— Fotocopia compulsada del D. N. I.

— Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

— Justificante de los méritos a valorar en el concurso y fijados en el punto 6 de estas bases, debiendo ser originales o fotocopias compulsadas.

— Justificante de haber abonado los derechos de examen, que se establecen en 20,00 €, que los aspirantes deberán hacer efectivo en la entidad financiera Caja Cantabria, oficina de Suances, en la cuenta número 2066 0073 64 0200015175, debiendo indicar en el ingreso el nombre

MIÉRCOLES, 27 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 80

y apellidos del aspirante y haciendo constar la inscripción «Pago derechos de examen para la formación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos de administración general».

4.- Plazo de presentación de instancias y listas de admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se elaborará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal www.suances.es (Ordenanzas, Bandos y Resoluciones), concediéndose a los excluidos un plazo de 10 días naturales para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas o la realización de reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos, publicándose la misma en el tablón de edictos municipal y en la página web mencionada, designándose en ella el lugar, hora y día del ejercicio de oposición y la relación individualizada de los miembros del Tribunal, los cuales, podrán ser recusados o deberán abstenerse de conformidad con lo establecido en el artículo 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que no haya excluidos, se elevará la lista provisional a definitiva.

5.- Tribunal Calificador.

Estará constituido de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que se hará pública junto a la lista definitiva de los aspirantes admitidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, teniendo sus miembros voz y voto, a excepción del secretario que tendrá únicamente voz.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria, sin que pueda constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso la presencia del presidente y del secretario, estando facultados para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso de selección, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Junto con los titulares del Tribunal se designaran igualmente los suplentes del mismo.

6.- Fase de concurso.

Se valorarán los siguientes méritos, que serán tenidos en cuenta en su periodo de realización hasta el momento de finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Haber superado exámenes en pruebas selectivas de oposición o concurso-oposición para el acceso a plazas de funcionarios como auxiliar administrativo de administración general en la Administración Local. No se tendrá en cuenta la superación de pruebas para la provisión interina de vacantes.

Se acreditará mediante certificación del correspondiente Ayuntamiento, donde se hubiera convocado el proceso selectivo, a razón de 0.25 puntos por cada examen aprobado, con un máximo de 2 puntos.

b) Haber prestado servicios como auxiliar administrativo en la Administración Local.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Entidad Local correspondiente, que se podrá completar con el informe de vida laboral que lo detalle, a razón de 0.15 puntos por cada mes, con un máximo de 3 puntos.

MIÉRCOLES, 27 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 80

7.- Fase de oposición.

Esta tendrá carácter eliminatorio y constará de un único ejercicio con dos partes:

a) La primera parte consistirá en contestar por escrito 40 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta; las mismas versarán sobre el desarrollo de las materias del Anexo I. En esta prueba deberán contestarse correctamente, al menos la mitad de las preguntas (20). Cada respuesta afirmativa sumará 0,25 puntos y cada respuesta negativa restará 0,125 puntos.

b) La segunda parte del ejercicio, que solo se corregirá si se ha aprobado la primera parte, consistirá en resolver un supuesto práctico propuesto por el Tribunal sobre materias relacionadas con las funciones a desempeñar. Esta segunda parte se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos.

El tiempo máximo de realización de éste ejercicio con ambas partes será de 90 minutos.

8.- Puntuación total y definitiva.

La puntuación total de la fase de oposición estará determinada por la media aritmética de la suma de las puntuaciones correspondientes a las dos partes del ejercicio de oposición.

La puntuación definitiva del proceso selectivo será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso más la puntuación obtenida en la fase de oposición.

En el caso de que se produjera empate entre varios aspirantes, se dará preferencia al que mayor puntuación obtuviese en la fase de oposición, si persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral, en caso de persistir el empate se dirimirá a suerte.

Realizadas estas operaciones el Tribunal publicará la lista con la puntuación definitiva de los aspirantes, tras lo cual se elevará la propuesta de bolsa de empleo por el orden de puntuación, al Presidente de la Corporación de Suances.

Esta bolsa será utilizada en los casos que se precise realizar nombramientos como funcionario interino, llamándose por el orden de prelación de la misma, mediante dos llamadas telefónicas y un correo electrónico, que habrán señalado con anterioridad los aspirantes en sus instancias.

Indicar que en el caso de que alguno de los aspirantes, cambie de teléfono o correo deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Suances. Si efectuadas las llamadas y el envío del correo electrónico, transcurra un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo, se pasará al siguiente de la lista.

Cuando el aspirante fuera requerido para su nombramiento y rechazara la oferta, perderá su lugar de la bolsa y pasará al último lugar, salvo causa justificada, entendiéndose por tal: enfermedad o asimilación a ILT para desempeñar el trabajo o realización de un trabajo en otra Administración o en una empresa.

El nombramiento se llevará a efecto cuando surjan las necesidades para las que está prevista la Bolsa, debiendo la persona propuesta, aportar ante la Administración, en un plazo máximo de diez días, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no se hayan aportado, siendo precisa la presentación de un certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa justificada, se podrá proponer al siguiente aspirante con más puntuación. Una vez aportada la documentación requerida, se procederá a la toma de posesión.

9.- Incidencias y Régimen Jurídico.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario,

MIÉRCOLES, 27 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 80

por la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo. La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley 30/92, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

- 1.- La Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales.
- 2.- Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. Administración del Estado, Autonómica y Local. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
- 3.- El acto administrativo. Requisitos de su producción. Términos y plazos. Validez. Nulidad y anulabilidad. Conservación de los actos administrativos.
- 4.- Principios Generales del procedimiento administrativo. El interesado: representación. Iniciación del procedimiento. La solicitud: requisitos. Fases y terminación del procedimiento.
- 5.- La responsabilidad de la Administración. Requisitos de su producción. Procedimiento ordinario y abreviado.
- 6.- Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. El término municipal, la población y la organización Municipal. Órganos del Ayuntamiento. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno. Competencias del municipio.
- 7.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Padrón municipal de Habitantes. Contratación de las Entidades Locales.
- 8.- La función pública local y el personal laboral. Esquema organizativo del personal funcionario: Cuerpos, Escalas y Subescalas. Sistema de Acceso. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
- 9.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases de bienes. Régimen jurídico de los bienes. Diferenciación entre bienes de dominio público y patrimoniales. Prerrogativas de la Administración Pública. Licencias urbanísticas.
- 10.- El Estatuto de Autonomía para Cantabria. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 11.- Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, de las provincias y otras entidades locales.
- 12.-El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria.
- 13.-Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Concepto, clases y tramitación.

MIÉRCOLES, 27 DE ABRIL DE 2011 - BOC NÚM. 80

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

D./D^a.....D.N.I./CIF

.....domicilio.....

C.Postal.....municipio.....Provincia.....

.....Teléfono.....Fax.....email.....

A los efectos de ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria que tiene por objeto la formación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos de administración general, adjuntando:

1º.- Fotocopia compulsada del DNI

2º.- Fotocopia compulsada de la titulación exigida (*Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria, Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar-FPI*)

3º.- Justificante del pago de los derechos de examen (20,00€)

4º.- En su caso, la siguiente documentación a los efectos del concurso (*rodear con un círculo la cruz, cuando se aporte la documentación*):

+ Superación de exámenes en pruebas selectivas

+ Prestación de servicios como auxiliar administrativo en la administración local

Por todo lo cual **SOLICITA**:

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso oposición para la formación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos de administración general.

En Suances a de de 2011

Firma del interesado

SR ALCALDE AYUNTAMIENTO DE SUANCES

Suances, 15 de abril de 2011.

El alcalde,

Andrés Ruiz Moya.

2011/5671

CVE-2011-5671