AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MAR

CVE-2013-1371 *Anuncio de la convocatoria y bases para la provisión mediante oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo en régimen laboral temporal a tiempo parcial.*

Se convocan pruebas selectivas para proveer por procedimiento de oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo, en régimen laboral temporal a tiempo parcial con arreglo a las siguientes bases:

1.ª Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral temporal, mediante oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, a media jornada, en el marco del Convenio suscrito entre el Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Ribamontán al Mar. El contrato laboral tendrá el carácter de contrato a tiempo parcial, vinculado a la vigencia del Convenio, y finalizando el contrato el día 31 de diciembre, siendo susceptible de las prórrogas legales que correspondan si el Convenio del que trae causa se prorroga a su vez. Las funciones que ha de realizar el aspirante aprobado son las correspondientes a una plaza de Auxiliar Administrativo en una Unidad Básica de Acción Social. Igualmente, durante los meses de junio a septiembre, ambos incluidos, la jornada será de tiempo completo, pudiendo completarse la jornada completa en los supuestos de vacaciones o posibles bajas del personal administrativo del Ayuntamiento.

2.ª Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas, será necesario que los aspirantes reúnan en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

1º.- Ser español o nacional comunitario.

2º.- Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso de 70 años.

3º.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o similar.

4º.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

5º.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

3.ª Presentación de Solicitudes.

1º.- Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Ribamontán al Mar, en horario de oficina.

2º.- El plazo de presentación será de veinte naturales, a contar desde el día en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

3º.- A la instancia se acompañará:

— Fotocopia del DNI o NIE.

— Fotocopia acreditativa del título académico.

— Declaración jurada de no hallarse inhabilitado ni expedientado.

CVE-2013-1371

4.ª Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de las instancias, el señor alcalde, dictará resolución en el plazo máximo de siete días, declarando la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el nombre y apellidos y DNI/NIE de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de la exclusión y concediéndose un plazo de cinco días naturales para la subsanación de defectos.

En la misma resolución, el alcalde determinará el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal calificador.

5.ª Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes:

Presidente: Un funcionario con habilitación de carácter estatal, designado por la Alcaldía.

Secretario: El que lo es de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales: Un representante designado por el Gobierno de Cantabria. Tres representantes designados por la Alcaldía, de titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de Cantabria. El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

6.ª Pruebas selectivas.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar a un ejercicio tipo test, sobre los temas que figuran en el anexo de la convocatoria.

Segundo ejercicio.

Consistirá en realizar pruebas prácticas sobre el cometido de los trabajos a desarrollar, acreditando conocimientos principalmente en el manejo de Word, Excel, Access, Internet. Igualmente, el Tribunal podrá formular las preguntas pertinentes relacionadas con las tareas a realizar.

7.ª Calendario de realización de las pruebas.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurrido un mes desde que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. Diez días antes, como mínimo, del primer ejercicio, el alcalde anunciará en el tablón de edictos de la Corporación, y en el Boletín Oficial de Cantabria, el día, hora y lugar del comienzo de los ejercicios.

8.ª Calificación de los ejercicios.

El primer ejercicio será eliminatorio y calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en el mismo.

El segundo ejercicio será calificado hasta un máximo de diez puntos. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva. Las calificaciones de cada ejercicio serán públicas en mismo día que se celebre y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

CVE-2013-1371

9.ª Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas y elevará la propuesta con carácter vinculante al presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

No obstante, el órgano de selección podrá enviar relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal laboral temporal en los supuestos de renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento o toma de posesión. Igualmente, esta relación servirá para la cobertura con carácter interino de las vacantes que se puedan producir en la plantilla municipal.

10.ª Incidencias.

El hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en esta oposición, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La aprobación de las bases y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y forma prevista por la Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I. Programa del primer ejercicio

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

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5. El Poder Judicial.

Tema 6. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía y en especial el de Cantabria: Su significado.

Tema 7. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autónoma, Administración Local, Administración Institucional y Corporativa.

Tema 8. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 9. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 10. Principios generales del procedimiento administrativo. Días y horas hábiles. Computo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 11. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 12. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 13. Organización municipal. Competencias.

Tema 14. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades locales menores.

Tema 15. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 16. La función pública local y su organización.

Tema 17. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Derecho de sindicación.

Tema 18. Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

CVE-2013-1371

Tema 20. Haciendas Locales: clasificación de ingresos.

Tema 21. Ordenanzas Municipales de Ribamontán al Mar: Ayuda a Domicilio, Teleasistencia y Viviendas de Emergencia.

Diligencia: Haciendo constar, que las presentes bases han sido aprobadas por decreto de Alcaldía.

Carriazo, 25 de enero de 2013.

El secretario (ilegible).

2013/1371

CVE-2013-1371