

b) Experiencia laboral (hasta un máximo de 5,5 puntos) (**).

- Por haber prestado servicios mediante contrato o nombramiento en cualesquiera Administraciones Públicas o centros de ellas dependientes, o en empresas o centros privados, como profesor de EGB o maestro de Primaria o equivalente: 0,10 puntos por cada mes completo o período de 30 días (incluso si la suma deriva de distintos contratos y períodos).

- Por haber prestado servicios mediante contrato o nombramiento en cualesquiera Administraciones Públicas o centros de ellas dependientes, o en empresas o centros privados, como profesor de EGB o maestro de Primaria o equivalente, en acciones formativas concretas referentes a Programas de Garantía Social, Formación- Empleo o Educación de Adultos: 0,15 puntos por cada mes completo o período de 30 días (incluso si la suma deriva de distintos contratos y períodos).

c) Otros méritos (Hasta un máximo de 2 puntos).

Se valorarán en este apartado, aquellos títulos académicos o relativos a estudios de perfeccionamiento profesional, debidamente regulados, y que no hayan sido objeto de valoración en el apartado a). Dichos méritos serán los siguientes:

- Licenciatura en Psicología, Pedagogía o especialidad relacionada directamente con la docencia: 1,5 puntos por cada titulación.

- Diplomatura en una especialidad diferente a la exigida como requisito de los aspirantes, directamente relacionada con la docencia: 0,75 puntos por titulación.

- Cursos de Experto Universitario o master, sobre especialidades relacionadas con la docencia: 0,5 puntos por diploma.

(*) La valoración de los cursos del apartado a) únicamente se llevará a efecto cuando consten en la credencial, diploma o documento, el número de horas o, no constando, se aporte certificado acreditativo y con expresión o identificación suficiente, expedido por el organismo o centro que impartió el curso.

(**) La puntuación asignada en los dos apartados anteriores de la letra b), se entenderá cuando el contrato o nombramiento lo sea a jornada completa. En otro caso, si el contrato es a tiempo parcial, se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

En ningún caso se podrán valorar los mismos servicios o cursos por conceptos distintos.

Novena.-Puntuación total o definitiva y resolución de empates.

La puntuación total o definitiva del concurso quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos de cada apartado relativo a dicha fase de concurso, fijándose la lista por orden de puntuación.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia profesional.

Si persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en el segundo apartado de experiencia profesional (en programas específicos de formación-empleo o educación de adultos).

Si nuevamente persistiera el empate, se dirimirá a suertes, en presencia de ambos aspirantes.

Décima.- Lista de reserva o bolsa de empleo.

Una vez efectuada la puntuación definitiva, se formará la bolsa de empleo por orden decreciente de puntuación y con los criterios de resolución de empates previstos en la Base anterior.

La lista de reserva o bolsa de empleo, será utilizada para los casos en que proceda realizar contrataciones temporales para plazas o puestos en los términos previstos en las bases primera y segunda.

Si una vez contratado temporalmente en régimen laboral un integrante de la lista de reserva o bolsa de empleo y,

continuando vigente en su relación de servicios, se produjera nueva necesidad de contratación temporal para otro puesto, procederá contratar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

En los restantes casos, ante la necesidad de cubrir puestos, tendrán preferencia los miembros de la lista de reserva o bolsa de empleo, por orden de puntuación, con independencia de que hubieren ostentado en casos anteriores la condición de contratados temporales.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo.

Únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto mediante contratación temporal como indefinida.

La bolsa de empleo resultante del presente proceso selectivo dejará sin efecto cualquier otra existente con anterioridad para la contratación de los puestos o plazas a que hace referencia la base primera de esta convocatoria.

Undécima.- Ley reguladora del concurso.

El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en la presente Convocatoria constituye el sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de Ley reguladora del concurso-oposición.

En lo no previsto en las presentes bases se estará al régimen de selección del personal laboral previsto en la Ley 7/85 y demás normas de general aplicación, quedando facultado el Tribunal Calificador para resolver cuantas incidencias se presenten durante el procedimiento selectivo.

07/2310

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

Convocatoria de pruebas selectivas para cubrir como personal laboral fijo, con contrato indefinido, mediante concurso-oposición restringido, por promoción interna, tres plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de personal laboral (aprobadas por la Junta de Gobierno Local el día 3 de enero de 2007).

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición restringido, turno de promoción interna, de tres (3) plazas de Auxiliar Administrativo, integradas en el Grupo D del Convenio Colectivo, vacantes en la plantilla del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Camargo, y previstas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2002, 2003 Y 2006 (Código LF-400-02, LF-400-04 y LF-400-05), dotadas con las retribuciones establecidas en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Camargo.

Si concluido el proceso selectivo, cualquiera de las plazas no fuera cubierta por no haber superado las pruebas los aspirantes o, en su caso, si tras el plazo de presentación de solicitudes, no se hubiere presentado aspirantes en número suficiente para su cobertura o los presentados hubiesen sido declarados definitivamente excluidos, tales plazas se convocarán mediante procedimiento de ingreso libre.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador laboral fijo. del Ayuntamiento de Camargo, desempeñando una plaza encuadrada en el Grupo E del Convenio Colectivo.

b) Tener una antigüedad de al menos dos años, en el desempeño de la plaza del Grupo E.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

El régimen de incompatibilidades será el establecido en la Ley 53/84.

Tercera.- Presentación de solicitudes y documentos acreditativos de los méritos.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, según modelo anexo a la presente convocatoria, se dirigirán a la señora alcaldesa y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, con carácter previo, se publicarán las bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrán presentarse en los restantes registros y en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Junto con la instancia, los aspirantes deberán aportar los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para su puntuación en la fase del concurso. También podrán invocar los méritos que pretendan, sin necesidad de aportar los documentos acreditativos, siempre que los mismos obren en los archivos municipales o se refieran a situaciones constatables por el propio Ayuntamiento, derivada del expediente del trabajador.

Los documentos acreditativos de los méritos, que no obren en el Ayuntamiento, deberán ser originales o copias compulsadas o autenticadas, careciendo de validez en otro caso.

La acreditación de los méritos relativos a experiencia profesional que no consten en los archivos municipales o expediente personal, deberá hacerse mediante certificado expedido por la Administración u organismo público, en el que se hayan prestado los servicios.

Cuarta.- Admisión de aspirantes, lista provisional y definitiva, designación de Tribunal Calificador, fecha de comienzo de las pruebas y publicación de anuncios.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la señora alcaldesa aprobará la lista provisional de los opositores admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez (10) días, a partir del siguiente al de dicha publicación, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

No se entenderá como defecto subsanable, la falta de indicación en la instancia y/o de aportación de los documentos acreditativos de los méritos que no consten en los archivos municipales o expediente personal, por lo que en tal caso no serán valorados.

Concluido el plazo de alegaciones se dictará nueva resolución por la señora alcaldesa, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, fecha de constitución del mismo y fecha valoración de méritos y de comienzo de las pruebas selectivas, convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos. Tal resolución se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de quince días a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas.

Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas y puntuaciones se publicarán,

únicamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Camargo y en aquellos otros lugares que el Tribunal Calificador indique a los aspirantes, en su caso.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: La señora alcaldesa o concejal en quien delegue.

Vocales:

- Un concejal o representante por el grupo de gobierno municipal.

- Un concejal o representante designado a propuesta de los concejales municipales de la oposición.

- Un representante de la Comunidad Autónoma, nombrado por la Consejería de Relaciones Institucionales.

- Dos funcionarios de carrera o trabajadores municipales, designados directamente por la señora alcaldesa.

- Dos representantes, designados por el Comité de Empresa.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

Todos los miembros del Tribunal así como los suplentes, deberán tener la misma o superior titulación que la requerida para la plaza objeto de la presente convocatoria.

La designación de los miembros del Tribunal así como de los respectivos suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dichos miembros deberán abstenerse de intervenir o podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

En todo caso, el Tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en el desarrollo de las pruebas.

Para la realización y/o corrección de las pruebas y ejercicios de examen que lo requieran, el Tribunal podrá designar asesores técnicos o especialistas, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.3 del RD 364/1995.

Sexta.- Convocatoria de aspirantes, comienzo y desarrollo de los ejercicios.

Desde la publicación de la convocatoria hasta la celebración del primer ejercicio, deberá transcurrir un plazo mínimo de dos meses.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La convocatoria del primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la designación del Tribunal y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, tal y como se expresa en la base cuarta. Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, exclusivamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su caso en los restantes lugares indicados por el Tribunal Calificador.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto, el orden que se disponga por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública sobre el sorteo a que se refiere el artículo 17 del RD 364/95 de 10 de marzo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

Séptima.- Fase de concurso y puntuación de la misma.

La fase de concurso versará sobre la valoración de los siguientes méritos:

a) Antigüedad (máximo 6 puntos)

- Por cada año completo de servicios como trabajador laboral del Ayuntamiento de Camargo, Grupo E, 0,50 puntos.

b) Titulación académica (máximo 2 puntos)

- Por tener titulación superior a la requerida para el grupo de titulación de la plaza objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por el título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente; 1 punto por la titulación de Diplomado Universitario o equivalente; 1,5 puntos por el título de Licenciado Universitario o equivalente.

En ningún caso se valorará una titulación cuando ésta fuera necesaria para obtener otro título superior que sea también objeto de valoración.

c) Formación (máximo 2 puntos):

- Por asistencia o realización de cursos relacionados con materias propias de los cometidos o tareas de la plaza a cubrir, impartidos por el INAP o centros oficiales de formación del personal de las Administraciones Públicas, o correspondientes a Planes de Formación Continua de funcionarios aprobados por el MAP: 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas completas (teóricas o prácticas).

No se computarán los cursos en cuyo diploma o documento acreditativo no se certifique el número de horas lectivas.

d) Otros méritos (máximo 2 puntos):

Se valorará en el presente apartado el desempeño ocasional, temporal o accidental de funciones propias de la plaza a cubrir, así como aquellas otras condiciones que acrediten una idoneidad del aspirante para el desempeño de la plaza (cursos, estudios académicos, experiencia profesional en el ámbito privado, etc., que tengan relación con los cometidos de la plaza y no sean valorados en los apartados anteriores).

A efectos de determinar la puntuación de la fase de méritos, el Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, calificando los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, que se ajusten a lo indicado en las presentes bases, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá utilizarse para conseguir la puntuación mínima de los ejercicios de la fase de oposición.

Octava.- Ejercicios de la fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición, que serán todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, serán los siguientes:

Primer ejercicio:

Consistirá en la realización de un examen tipo test, en un período máximo de sesenta (60) minutos, compuesto de cincuenta (50) preguntas sobre las materias del temario que se especifica en el anexo I de la presente convocatoria. Cada pregunta contendrá cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta.

Segundo Ejercicio:

De carácter eliminatorio. Consistirá en la realización de 3 pruebas informáticas propuestas por el Tribunal, según se detalla:

- Resolución de cuestiones relativas a hoja de cálculo Excel.

- Resolución de cuestiones relativas a base de datos Access.

- Transcripción de un texto en un procesador de textos Microsoft Word 2000.

Las pruebas de hoja de cálculo Excel y base de datos Access, se realizarán conjuntamente en un plazo máximo de 1 hora.

La prueba de Microsoft Word, se realizará, a continuación, una vez finalizado las dos pruebas anteriores y consistirá en transcribir el texto durante un período de 10 minutos.

Novena.- Calificación de los ejercicios.

a) Primer ejercicio:

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco (5) puntos.

Se puntuará atendiendo al siguiente criterio: cada pregunta acertada se puntuará con 0,2 puntos. Las preguntas incorrectas o no contestadas se puntuarán con 0 puntos.

b) Segundo ejercicio:

Se puntuará de 0 a 12 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de seis (6) puntos, y a su vez no obtengan un mínimo de 2 puntos en cada una de las pruebas de que consta el ejercicio.

La puntuación de este ejercicio se determinará sumando las puntuaciones obtenidas en cada prueba, conforme al siguiente criterio:

- Prueba de Access: De 0 a 4 puntos, valorándose la correcta aplicación y solución, así como la presentación.

- Prueba de Excel: De 0 a 4 puntos, valorándose la correcta aplicación y solución, así como la presentación.

- Prueba de Microsoft Word 2000: De 0 a 4 puntos, valorándose, según se detalla:

- Para superar este ejercicio, los aspirantes deberán alcanzar una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto, sin faltas. Dicha velocidad de 250 pulsaciones sin faltas equivaldrá a la puntuación de 2 puntos, incrementándose o disminuyéndose proporcionalmente la puntuación en función de la velocidad superior o inferior a las doscientas pulsaciones.

- Cada falta, restará 1,5 pulsaciones netas (15 pulsaciones brutas). No obstante, no se computarán, a ningún efecto, las 10 primeras faltas.

- Se valorará en este ejercicio la velocidad desarrollada en los términos indicados (pulsaciones y faltas) cuya puntuación supondrá el 90 por 100 del total establecido para el ejercicio, siendo el 10 por 100 restante para puntuar la limpieza, exactitud y corrección de la presentación del escrito conforme al texto objeto de transcripción.

c) Sistema de puntuación:

Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán conforme al siguiente criterio:

1.- Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.

2.- Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto), sobre la misma.

3.- Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, tras la realización de las pruebas y su corrección y, junto con las notas, se procederá a convocar a los aspirantes que hayan superado el ejercicio para la celebración del siguiente, indicando el día, hora y lugar que al efecto proceda.

Décima.- Puntuación final, lista de aprobados y presentación de documentación por los aspirantes propuestos.

La puntuación final únicamente será atribuida a los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios.

Dicha puntuación se constituirá sumando las puntuaciones obtenidas por cada opositor en la fase de concurso y las obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

Los aspirantes que no hubieren superado cualquiera de los ejercicios de la fase de oposición no figurarán en la lista de puntuación final, siendo declarados como no aptos o con la puntuación obtenida en la respectiva prueba que no hubieran superado, entendiéndose eliminados a partir de la misma.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas, y elevarán dicha relación a la autoridad competente, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contraenga lo anteriormente establecido.

A tal efecto, si el número de aspirantes que superan la totalidad de las pruebas selectivas, fuera superior al número de plazas convocadas, se entenderá, como únicos aspirantes aprobados, a los que obtuvieran la puntuación final más alta en los tres primeros lugares. Los demás aspirantes se entenderán no aprobados.

Los opositores propuestos por el Tribunal como aprobados, o en otro caso, los que hayan obtenido la máxima puntuación final en el número de plazas convocadas, presentarán en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el documento acreditativo de la titulación, en caso de que no conste en su expediente. Si constara en el expediente dicho título, deberá efectuar, en dicho plazo de 20 días, declaración de que se tenga por acreditado el cumplimiento de los requisitos para su nombramiento.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentara su documentación, no acreditara el haber reunido los mismos al momento del plazo de presentación de instancias o del último día de dicho plazo, según dispone la base segunda, o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación, los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Undécima.- Reconocimiento de la nueva categoría.

Concluido el proceso mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado su derecho a la nueva categoría como Auxiliar Administrativo, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Camargo, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante proceder a aceptar la modificación contractual en tal sentido e incorporarse al nuevo puesto en el plazo de un (1) mes, desde que les fuera notificada la declaración del derecho a la nueva categoría. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida automáticamente la renuncia a la nueva plaza.

En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, sólo se devengará a partir del momento de la incorporación efectiva al nuevo puesto.

Duodécima.- Riesgos y accidentes.

El Ayuntamiento de Camargo no se hace responsable de cualquier riesgo y/o accidente que pudieran sufrir los aspirantes en el transcurso de la realización de las pruebas exigidas.

Decimotercera.- Incidentes, recursos y normativa supletoria.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, Ley 30/84, RD 896/91, de 7 de junio, Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Camargo y, supletoriamente, el RD 364/95, de 10 de marzo y demás normas de general aplicación.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser objeto de impugnación ante la Jurisdicción Social de Cantabria, siendo preceptiva la reclamación previa a la vía laboral, prevista en la Ley 30/92, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

Temario para el primer ejercicio

Tema 1º.- La Constitución Española de 1978: Principios Generales

Tema 2º.- Los Derechos y Deberes Fundamentales del Título I de la Constitución.

Tema 3º.- La división territorial del Estado I: principios generales. La Administración Local.

Tema 4º.- La división territorial del Estado II: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía y su significado.

Tema 5º.- Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 6º.- Los principios de actuación administrativa: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 7º.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Eficacia y validez.

Tema 8º.- La invalidez de los actos y disposiciones administrativos: Causas. La revisión de los actos y disposiciones. Los recursos administrativos.

Tema 9º.- El procedimiento administrativo general. Concepto. Principios. Fases.

Tema 10º.- El régimen local español I: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11º.- El régimen local español II: Entidades que comprende.

Tema 12º.- El Municipio: Concepto y elementos. Territorio y población.

Tema 13º.- La organización municipal I: El alcalde. El Pleno.

Tema 14º.- La organización municipal II: La Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios. Competencias municipales.

Tema 15º.- Los bienes de las entidades locales.

Tema 16º.- La intervención administrativa local en la iniciativa privada: las actividades de policía y fomento.

Tema 17º.- Los servicios públicos locales y sus formas de gestión.

Tema 18º.- El personal al servicio de las entidades locales: Funcionarios, personal contratado en régimen laboral y personal eventual.

Tema 19º.- Las Haciendas Locales.

Tema 20º.- El presupuesto de las entidades locales: contenido, procedimiento de aprobación. Modificaciones presupuestarias.

ANEXO II

Modelo de instancia o solicitud como aspirante

A LA SEÑORA ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

D/Dña, mayor de edad, con DNI....., nº, y domicilio en, calle, número, piso, teléfono, por medio del presente, comparece y, como mejor proceda,

EXPONE

1.- Que tiene conocimiento de las bases de la convocatoria para cubrir mediante concurso-oposición, por promoción interna, tres plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Camargo, publicadas en el BOC de fecha, así como de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes, publicada en el BOE de fecha.....

2.- Que quien suscribe cumple los requisitos exigidos a los aspirantes y está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas, y solicito se valore en la fase de concurso los siguientes méritos, a cuyos efectos:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Aporto documentos acreditativos | <input type="checkbox"/> Se constatan en el expediente |
| 1.- | 1.- |
| 2.- | 2.- |
| 3.- | 3.- |
| 4.- | 4.- |

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, indicados en el apartado 2, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

En, a de de 200..
Firma

07/2311

AYUNTAMIENTO DE POLANCO

Aprobación de las bases para cubrir, mediante concurso-oposición por promoción interna, una plaza de Auxiliar de la Administración General.

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de selección de concurso-oposición y promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo (departamento de Urbanismo), perteneciente a la Escala de Administración General, subescala auxiliar con el nivel de titulación correspondiente al grupo de clasificación D, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público para el ejercicio de 2006.

1.2. Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local 781/1986, de 19 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 24/1988, de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas y de Orden Social; en el Reglamento General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas

Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; en Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1955; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

1.3. Funciones.

La plaza objeto de la presente convocatoria tiene atribuidas, especialmente, las funciones, además de las propias de dicho puesto de trabajo –atención al público, Registro, correspondencia, apoyo a Secretaría en cuantos expedientes de cualquier naturaleza sean precisos así como a las áreas de los servicios de cementerio, asociaciones, seguros, personal, recaudación, control de las notificaciones de actos y acuerdos, apoyo a los Servicios Técnicos, gestiones de las Concejalías, y específicamente todo el trabajo relacionado con el departamento de Urbanismo debiendo contar con amplio conocimiento de los programas informáticos necesarios para el desarrollo de estas tareas.

1.4. Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas, desde el momento de su toma de posesión, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquéllas en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Polanco, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos los 18 años.

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. 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 del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

f) No haber incurrido en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

g) Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionario de carrera en cuerpos o escalas del grupo de titulación inmediatamente inferior al del cuerpo o escala al que pretendan acceder.

Todos los requisitos enumerados anteriormente, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.