

ANEXO IV

ANEXO V

ANEXO VI

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

Convocatoria para proveer en propiedad, mediante oposicion libre, una plaza de Auxiliar de Administracion General, vacante en la plantilla de funcionarios, con destino a la Intervencion Municipal.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provision, en propiedad, por el procedimiento de oposicion libre, de una plaza de Auxiliar de Administracion General, Subescala Auxiliar, clasificada en el grupo D, dotada con las retribuciones que corresponden segun la legislacion vigente.

Funciones a desempeñar:

- Atencion al publico.
- Manejo de equipos de ofimatica, asi como de programas de Software para oficinas de uso generalizado, tales como Office y similares.
- Manejo del Software propio del Ayuntamiento.
- Desarrollo de funciones de apoyo a la Intervencion, tales como tramitacion contable y presupuestaria, realizacion de tramites sencillos de fiscalizacion.
- Colaboracion con la Intervencion en la gestion del Inventario contable, gestion de compras y contratacion.
- Otras funciones de caracter administrativo, asi como apoyo a otros servicios cuando por necesidades del servicio fuera requerido para ello.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realizacion de las pruebas selectivas, los aspirantes deberan reunir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano comunitario.
- Estar comprendido en la fecha de la convocatoria, entre los 18 y los 55 años de edad.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autonomas ni de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones publicas.
- Estar en posesion del titulo de Graduado Escolar o equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentacion de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto fisico que impida el desempeno de las correspondientes funciones.

Tercera.- Instancias.

En las instancias solicitando tomar parte en la oposicion, los aspirantes deberan manifestar que reunen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases segunda y seran presentadas en el Registro General del Ayuntamiento dirigidas al seor alcalde del Ayuntamiento de Astillero, durante el plazo de veinte dias naturales, contados a partir del dia siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el BOC, en horario de nueve a trece treinta horas.

Las instancias podran presentarse igualmente en la forma que determinan los articulos 70 y 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, LRJPAC.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de "Doce Euros" (12 euros), cuyo importe se hara efectivo en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene abierta en "Caja Cantabria", numero 2066-0021-03-0100000020, debiendo indicar en el ingreso el nombre y apellidos del aspirante y haciendo constar la inscripcion a las pruebas selectivas de Auxiliar Administrativo. Estaran exentas de pago las personas que se encuentren en situacion de desempleo, debiendo presentar la tarjeta de desempleo.

La solicitud de admision debera adaptarse al modelo que se determina en el anexo I de las presentes bases.

A la instancia deberan de acompañarse obligatoriamente:

- Fotocopia del D.N.I.
- Justificante de la transferencia bancaria, por el importe de los derechos de examen o copia de la tarjeta de desempleo.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de las instancias, el presidente de la Corporación en el plazo de diez días, aprobará la lista provisional de los opositores admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores.

Transcurrido dicho plazo se anunciará en el BOC la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas, fecha de comienzo de los ejercicios y los miembros del Tribunal Calificador.

Quinta.- Constitución del Tribunal.

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue:

Vocales:

- Un Concejal del Equipo de gobierno.
- Un Concejal de representado a los grupos minoritarios.
- Un representante de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Dos representantes de personal (uno con voz pero sin voto).

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

El Tribunal quedará integrado, además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente, nunca menos de tres, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados.

Sexta.- Ejercicios de la convocatoria.

Si se requiere más de una sesión para su práctica, lo anunciará el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Constará de tres a ejercicios de carácter obligatorio. Cada uno de los ejercicios se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario alcanzar 5 puntos para acceder al ejercicio siguiente, ya que cada ejercicio no superado es eliminatorio.

- Primer ejercicio:

Resolución de un máximo de 100 preguntas tipo test sobre las materias del anexo de las presentes bases en un período máximo de dos horas.

Cada respuesta acertada puntuará con 1 punto. Las respuestas incorrectas restarán 0,10 puntos. Obtenida la puntuación total, se formulará sobre 10 puntos máximo a efectos de determinar la puntuación en el conjunto de la oposición.

- Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de un máximo de dos casos prácticos que el Tribunal propondrá, basados en las materias del anexo a la presente convocatoria. En la resolución se valorará la claridad de los conceptos y el dominio de la legislación aplicable. Se puntuará de 0 a 10 puntos. Se dará una hora y treinta minutos para el desarrollo del ejercicio.

- Tercer ejercicio:

Constará de dos partes:

Primera parte: Consistirá en la resolución de un máximo de dos supuestos prácticos sobre alguno de los programas de la suite Office (Word, Access, Excel, Outlook, Powerpoint).

Se valorará de 0 a 7 puntos.

Segunda parte: Consistirá en la resolución de diez preguntas tipo test sobre Windows XP y la suite Office.

Cada respuesta acertada se puntuará con 0,7 puntos. Cada respuesta incorrecta restará 0,1 puntos.

La puntuación de este ejercicio será la suma de las puntuaciones obtenidas en la primera y en la segunda parte.

Séptima.- Relación de aprobados, presentación de documentación y contratación.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación de Astillero. El opositor propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y concretados en:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada del título académico.
- 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 de fuerza mayor, el Tribunal podrá proponer al siguiente aspirante con más puntuación. Una vez aportada la documentación requerida, se procederá en el plazo de siete días a la firma del correspondiente nombramiento.

Se creará una bolsa de empleo, con los aspirantes que no consigan esta plaza en orden de puntuación, para cubrir las posibles plazas temporales del servicio, que surjan por bajas de enfermedad, accidente, maternidad, etc., durante los años 2007 y 2008.

Octava.- Incidencias.

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.

Novena.- Incompatibilidades.

El ejercicio de la función será incompatible con el ejercicio libre de la profesión y cualquier otro trabajo.

Décima.- Impugnación.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal. Podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Astillero, 2 de marzo de 2007.-El alcalde, Carlos Cortina Ceballos.-El secretario, José Ramón Cuerno Llata.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION A LA OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, CON DESTINO A LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL.

PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DOMICILIO	
LOCALIDAD	
CODIGO POSTAL	
MUNICIPIO	
PROVINCIA	
TELEFONO	

Deseando tomar parte en la oposición para la provisión de una plaza de Auxiliar de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Astillero, con destino a la Intervención municipal.

MANIFIESTA

- A) Que adjunta fotocopias compulsadas del DNI y del Título de Graduado Escolar.
- B) Que adjunta resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen.
- C) Que reúne todos y cada unos de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- D) Que acepta expresamente el contenido de las bases para la provisión temporal de este puesto de trabajo.

SOLICITA

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.
(Lugar, fecha y firma del solicitante).

ANEXO II

PARTE PRIMERA
DERECHO POLÍTICO Y ADMINISTRATIVO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. La Administración Local en la Constitución.

Tema 3.- El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 4.- El Acto Administrativo. Requisitos de su producción. Términos y Plazos. Sistema de Compusas. Validez. Nulidad y Anulabilidad. Conservación de los Actos Administrativos.

Tema 5.- Eficacia de los Actos Administrativos. Notificación y publicación. Práctica de la notificación.

Tema 6.- Procedimiento Administrativo: Principios generales del Procedimiento Administrativo. Iniciación del Procedimiento y Medidas Provisionales. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7.- Procedimiento Administrativo: Fases del Procedimiento Administrativo General. Ordenación del Procedimiento. Instrucción y Terminación. El Régimen de los Actos Presuntos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/1992.

Tema 8.- Procedimiento Administrativo: Ejecución. Medios de Ejecución.

Tema 9.- Actividad de las Administraciones Públicas. Los Interesados. Derechos de los Ciudadanos. Acceso a Archivos y Registro.

Tema 10.- La Responsabilidad de la Administración. Requisitos de su producción. Procedimiento Ordinario y Abreviado.

PARTE SEGUNDA
ADMINISTRACIÓN LOCAL

Tema 11.- Organización Municipal. Órganos necesarios del Ayuntamiento. Alcalde. Junta de Gobierno Local y Pleno. Competencias y su Régimen Institucional. Órganos complementarios. Las Comisiones Informativas.

Tema 12.- Derechos y deberes del personal de las entidades locales. Régimen Disciplinario. Procedimiento Sancionador.

Tema 13.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases de Bienes. Régimen Jurídico de los Bienes: Diferenciación entre Bienes de Dominio Público y Patrimoniales. Prerogativas de la Administración Pública.

Tema 14.- Los Contratos Administrativos en la esfera local.

Tema 15.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de Acuerdos.

Tema 16.- La regulación de las Haciendas Locales. Principios constitucionales. El Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tema 17.- El Presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y ámbito. Principios Presupuestarios y Presupuesto Local. Elaboración del Presupuesto.

Tema 18.- Los créditos presupuestarios y sus modificaciones. Ejecución y liquidación del Presupuesto de las Entidades Locales.

Tema 19.- Contabilidad de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Estados y cuentas anuales de las Entidades Locales.

Tema 20.- Control y fiscalización de la actividad financiera de las Entidades locales. Control interno. Control externo.

Tema 21.- Ingresos de las Haciendas locales. Principios generales. Ingresos de derecho privado. El recurso al cré-

dito de las Entidades Locales. La participación en los tributos del Estado. Otros ingresos no tributarios de las Entidades Locales.

Tema 22.- Tributos locales: Regulación. Principios generales. La revisión de actos tributarios en vía administrativa.

Tema 23.- Tributos locales: Tasas y Precios Públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 24.- Tributos locales: Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 25.- Tributos locales. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

07/4477

AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

Relación definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para cubrir, mediante concurso-oposición, una plaza de Operador de Informática, personal laboral, designación del Tribunal Calificador y fecha de comienzo del primer ejercicio.

Habiendo finalizado el plazo de alegaciones a la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para cubrir una plaza de Operador de Informática, de este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las publicadas en el B.O.C., número 122, de fecha 26 de junio de 2.006, por las que se convocan pruebas selectivas para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Operador de Informática, personal laboral, esta Alcaldía en uso de las atribuciones conferidas por la legislación vigente,

RESUELVE

Primero.- Aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos para participar en las pruebas selectivas.

ADMITIDOS

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
Alonso Pallarés, Pedro Santiago	72127741V
García Valdivielso, Victor Manuel	72133643P
Gómez Pascual, Sergio	13984403N
González Iparraguirre, Gaizka	78883997T
Gutiérrez Iturrioz, Xabat	45817510S
López González, Iker	44979142C
López Vélez, Isaac	72133655C
Moro Abando, Inmaculada	30672066W
Prado González, José Ángel	09434219X

EXCLUIDOS

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
Ninguno	

Segundo.- Designar como miembros del Tribunal Calificador a los siguientes:

Presidente:

Doña María Teresa Noceda Llano, alcaldesa-presidenta, como titular y como suplente doña María Remedios Llano Pinna, concejala.

Secretario:

Don Salomón Calle Tormo, secretario-interventor del Ayuntamiento de Comillas, como titular y como suplente doña María Rosario Ruiz Ferrero.

Vocales:

Don José Manuel Torre García, jefe del Centro de Proceso de Datos, como titular y como suplente, don Juan Carlos García Bada, jefe de Sección de Sistemas, ambos de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico, en representación del Gobierno de Cantabria.

Don Jesús Girón López, docente de informática en el I.E.S. "Miguel Herrero", como titular.