

NOVENA.- Recursos.

Contra las presentes bases, los interesados podrán interponer el recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, conforme a lo preceptuado en los artículos 57 y 58 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses, previa comunicación a este Ayuntamiento.

Cabezón de la Sal, 21 de mayo de 2008.—La alcaldesa, Isabel Fernández Gutiérrez.

ANEXO I
Modelo de instancia

D/Dña. con
DNI número....., expedido en.....
con fecha, con domicilio en (.....)
teléfono

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de las bases de la convocatoria para BOLSA DE EMPLEO para cubrir, con contrato temporal, PUESTOS DE MONITOR/A DE TIEMPO LIBRE, según convocatoria publicada en el BOC número, de fecha

MANIFIESTA:

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

Asimismo, acompaña los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad
- b) Currículo
- b) Documentos justificativos de la valoración de los méritos establecidos en la fase de concurso.

SOLICITA:

Se tenga por presentado, en tiempo y forma, el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para ser admitido en las pruebas selectivas convocadas por la Corporación Municipal.

En Cabezón de la Sal, de de 2008.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL (CANTABRIA).
08/7441

AYUNTAMIENTO DE SUANCES

Convocatoria y bases para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza Interina de Auxiliar Administrativo de Administración General.

1.- Objeto.- La presente convocatoria tiene por objeto la selección, por concurso oposición de un funcionario interino para cubrir el puesto de auxiliar administrativo en el que están adscritos tres plazas de auxiliar administrativo en la Secretaría municipal, una plaza de auxiliar administrativo en el Servicio de Urbanismo y una plaza de auxiliar administrativo en el Servicio de Tesorería, para suplir el déficit administrativo que se produce en estos puestos durante el periodo vacacional que va desde el 1 de julio al 31 de diciembre de 2008, siendo susceptible de ampliación hasta el 15 de enero de 2009 si las circunstancias lo exigen.

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 de Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente

en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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, en las que se indicara que cumple todos los requisitos exigidos en estas bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Suances, se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Suances, sito en la Plaza del Generalísimo 1-39340 Suances, en el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

A las solicitudes que se formulen conforme al modelo contenido en el anexo 1 de estas bases, deberá acompañar:

- Fotocopia del DNI.
- Currículum Vitae.
- Justificante de los méritos a valorar en el concurso y fijados en el punto 6 de estas bases, debiendo estar los mismos debidamente compulsados.

No se establecen tasas de derechos de examen.

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

Las solicitudes de inclusión en la presente convocatoria, en las que se indicara que cumple todos los requisitos exigidos en estas bases según el modelo contenido en el anexo II, se dirigirán al señor alcalde del Ayuntamiento de Suances, se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Suances, sito en la Plaza del Generalísimo 1-39340 Suances, en el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de ésta convocatoria en el BOC, en horario de oficina, de lunes a viernes, de nueve horas a catorce, a las cuales se deberá acompañar:

- Fotocopia del DNI.
- Currículum Vitae.
- Justificante de los méritos a valorar en el concurso y fijados en el punto 6 de estas bases, debiendo estar los mismos debidamente compulsados.

No se establecen tasas de derechos de examen.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará cinco días después a los de finalización del plazo de presentación de instancias, en el «Tablón de Edictos del Ayuntamiento», concediéndose a los excluidos un plazo de cinco días para realizar reclamaciones. Resueltas las reclamaciones se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos, publicándose la misma en el Tablón de Edictos municipal, 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.

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, 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 designarán igualmente los suplentes del mismo.

6.- Fase de concurso.

Se valorarán los siguientes méritos en la fase de concurso que serán tenidos en cuenta en su período 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 el Administración Local:

- En Ayuntamientos cuya Secretaría este clasificada en clase 1ª: 1.5 puntos por cada examen aprobado con un máximo de 3.

- En Ayuntamientos cuya Secretaría este clasificada en clase 2ª: 1 punto por cada examen aprobado con un máximo de 2 puntos.

- En Ayuntamiento cuya Secretaria este clasificada en clase 3ª: 0.5 puntos por cada examen aprobado con un máximo de 1 punto.

Se establece un máximo en este apartado de 3 puntos.

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.

b) Haber prestado servicios como Auxiliar Administrativo en la Administración Local a razón de 0.20 puntos por cada mes, con un máximo de 2 puntos.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Entidad Local correspondiente o informe de vida laboral.

c) Cursos de formación realizados e impartidos por Colegios Profesionales, Entidades Públicas, Centros Oficiales, organismos de ellos dependientes o efectuados dentro de programas de formación patrocinados por entidades públicas y relativos a: informática básica (Word, Excel y Access), padrón de habitantes, procedimiento administrativo o cualesquiera otros relacionados con la plaza:

Hasta 40 horas: 0.25 puntos.

De 41 a 80 horas: 0.35 puntos.

De 81 a 120 horas: 0.45 puntos.

Más de 120 horas: 0.50 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia compulsada del título del curso realizado en el que conste contenido y duración. Caso de no acreditar horas se valorará como de duración menor a cuarenta horas.

Puntuación máxima 2 puntos.

7.- Fase de oposición

Esta tendrá carácter eliminatorio y constará de un único ejercicio con dos partes: una primera parte consistirá en contestar por escrito 40 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta, durante el plazo máximo de una hora; 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 negativa restará 0,10 puntos. La segunda parte del ejercicio, que solo se corregirá si se ha aprobado la pri-

mera parte, consistirá en resolver un supuesto práctico propuesto por el Tribunal sobre materias relacionadas con las funciones a desempeñar; esta segunda prueba 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 noventa minutos.

8.- Puntuación total y definitiva. Relación de aprobados, presentación de documentación y adquisición de la condición de funcionario interino.

La puntuación total de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones correspondientes a las dos partes del ejercicio de la fase 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 total obtenida en la fase de oposición. Realizadas estas operaciones el Tribunal publicará la lista con la puntuación definitiva de los aspirantes, siendo el aspirante aprobado el que haya obtenido la máxima puntuación, tras lo cual se elevará la propuesta al Presidente de la Corporación de Suances.

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 DNI.

- 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 toma de posesión.

9.- Incidencias y régimen jurídico.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas bases. 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. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo establecido en el Estatuto básico del empleado público, la Ley 7/85 de 2 de abril, RDL 781/86 de 18 de abril, RD 896/91 de 7 de junio y RD 364/ 1995 de 10 de marzo, y demás normativa de aplicación subsidiaria, sometiéndose en las controversias que su aplicación genere a los Tribunales de la Jurisdicción de lo contencioso-administrativa.

Suances, 27 de mayo de 2008.-El alcalde, Andrés Ruiz Moya.

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.

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.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO OPOSICION PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE SUANCES (CANTABRIA).

D....., mayor de edad, con DNI..... y domicilio para notificaciones en, de la localidad de Con teléfono número.....

EXPONE.- Que habiendo sido convocadas en el BOC pruebas selectivas para la provisión por el procedimiento de concurso oposición de una plaza de Auxiliar administrativo interino

MANIFIESTA

Primero.- Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en la misma.

Segundo.- Que se acompaña copia del DNI y Currículum Vitae.

Tercero.- Que se acompaña la siguiente documentación compulsada acreditativa de los méritos:

Por lo cual SOLICITA.-

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo interina.

En..... a..... de.....2008

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO OPOSICION PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE SUANCES (CANTABRIA).

D....., mayor de edad, con DNI..... y domicilio para notificaciones en, de la localidad de con teléfono número.....

EXPONE.- Que habiendo sido convocadas en el BOC pruebas selectivas para la provisión por el procedimiento de concurso oposición de una plaza de Auxiliar administrativo interino

MANIFIESTA

Primero.- Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en la misma.

Segundo.- Que se acompaña copia del DNI y Currículum Vitae.

Tercero.- Que se acompaña la siguiente documentación compulsada acreditativa de los méritos:

Por lo cual SOLICITA.-

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo interina.

En..... a..... de.....2008

SEÑOR ALCALDE AYUNTAMIENTO DE SUANCES
08/7422

AYUNTAMIENTO DE SUANCES

Convocatoria y bases particulares para la provisión, con carácter temporal, de siete plazas de Peón (tres para las Piscinas Municipales y cuatro para la Brigada de Obras).

1.- Objeto.- Es objeto de las presentes bases la contratación con carácter temporal de siete plazas de Peón (tres peones para las Piscinas Municipales y cuatro peones para refuerzo Brigada de Obras), con destino a cubrir plazas previstas en el anexo de personal de este Ayuntamiento, la cual se regirá por las presentes bases particulares y lo establecido en las bases generales de contratación de persona laboral de carácter temporal, aprobadas por resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha de 7 de febrero de 2000 y publicadas en el BOC número 63 de fecha de 30 de marzo del 2000.

2.- Tipo de contrato.- La contratación será mediante contrato temporal sujeto a la legislación laboral vigente así como al Estatuto Básico del Empleado Público siendo el motivo la necesidad de reforzar los servicios a prestar en las piscinas municipales con tres peones durante la época estival y como máximo hasta el 30 de Septiembre de 2008 (tres meses) y de cuatro peones de ayuda y refuerzo en Brigada de Obras, con jornada preferentemente en fines de semana (cuatro meses).

3.- Duración del contrato.

Desde la formalización del contrato hasta como máximo el 30 de Septiembre de 2008, para las piscinas, y de cuatro meses para los refuerzos en la Brigada de Obras. Se establece un periodo de prueba de quince días.

4.-Servicio para el que se contrata.

Prestación de servicios en las piscinas municipales en el periodo de tiempo anteriormente indicado y en las infraestructuras municipales el grupo de siete trabajadores con la categoría de peón.

5.- 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: