

12.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

La adjudicación de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria, supone incompatibilidad absoluta para la realización de trabajos sin reconocimiento de la compatibilidad por el Ayuntamiento de Suances, ya se efectúen estos trabajos directamente o a través de tercero.

13.- NATURALEZA DEL CONTRATO

El contrato a suscribir tendrá carácter laboral y se sujetará en cuanto a su régimen a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Suances, entendiéndose de su conocimiento la Jurisdicción Laboral.

ANEXO I

Programa:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenidos.

TEMA 2.- La Administración Periférica del Estado: Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y Subdelegados del Gobierno. La Organización Territorial del Estado: La Administración Local y las Comunidades Autónomas.

TEMA 3.- Organización Municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Las competencias municipales.

TEMA 4.- La Administración y el Derecho Administrativo: Fuentes. La Administración Local. Entidades que comprende.

TEMA 5.- El Municipio: territorio y población.

TEMA 6.- El término municipal de Suances. Pueblos, calles, lugares de interés, monumentos.

TEMA 7.- La Ley de Bases. Tráfico, Circulación y Seguridad Vial. Reglamento General de Circulación. Reglamento General de Conductores.

TEMA 8.- La Policía Administrativa. Concepto. Competencia municipal. La Policía Local como policía administrativa. Funciones y competencias. Urbanismo. Ocupación de vías públicas.

TEMA 9.- La Ley 2/86 de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.

TEMA 10.- La Ley de Coordinación de Policías Locales de Cantabria. Decreto 1/2003, de 9 de enero, por la que se aprueban las Normas Marco de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria. Conceptos generales.

TEMA 11.- La Seguridad Ciudadana. Concepto. Competencias Municipales. La Ley 1/92, de Protección de la Seguridad Ciudadana.

ANEXO II

Modelo de instancia para el concurso- oposición de tres plazas de personal para el refuerzo y apoyo a policía local en régimen laboral temporal 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 mediante concurso oposición de tres plazas de personal para el refuerzo y apoyo a Policía Local en régimen laboral temporal.

MANIFIESTA:

Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en la misma y a tal efecto presenta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica (Bachiller, FP2 o equivalente).
- Fotocopia compulsada de los permisos de conducción A, B y BTP.

d) Certificado médico que acredite la idoneidad para el ejercicio de las funciones de personal para el refuerzo y apoyo a Policía Local con indicación de la estatura.

Que, en su caso, presenta la siguiente documentación a los efectos del concurso (rodear con un círculo la +, cuando se aporte la documentación):

+ Certificado de prestación de servicios en el Ayuntamiento correspondiente donde se haya desarrollado el trabajo.

+ Certificado de realización de cursos homologados de Policía, Protección civil, primeros Auxilios u otros relacionados con el puesto de trabajo o copia compulsada del curso.

+ Certificado de haber superado ejercicios de pruebas selectivas

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 tres plazas de personal para el refuerzo y apoyo a Policía Local.

En..... a..... de.....2009

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SUANCES (CANTABRIA)

Suances, 22 de abril de 2009.-El alcalde, Andrés Ruiz Moya.
09/6397

AYUNTAMIENTO DE SUANCES

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

1.- OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección, por concurso oposición, de un funcionario interino para un puesto de auxiliar administrativo, que supla el déficit de personal que se produce durante el periodo vacacional en las siguientes plazas: tres de Auxiliar Administrativo de Secretaría y una de Auxiliar Administrativo de Urbanismo. Asimismo podrá realizar labores de auxiliar administrativo en el Departamento de Tesorería. El periodo vacacional referido es el comprendido entre el 1 de Julio al 31 de diciembre de 2009, siendo susceptible de ampliación hasta el 15 de enero de 2010.

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 Ayun-

tamiento de Suances, se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Suances, sito en la Plaza de Viare 1-39340 Suances, en el plazo de veinte 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 II 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 ser originales o copias compulsadas.

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 de Viare número 1 -39340 Suances, en el plazo de veinte 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 9:00 horas a 14:00, a las cuales se deberá acompañar:

- Fotocopia del D. N .I.

- 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" y en la página web municipal www.ayuntamientodesuances.com, concediéndose a los excluidos un plazo de 10 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 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.

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 pagina 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 concurren 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 observaran la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cues-

tiones 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 valoraran los siguientes méritos en la fase de concurso 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 el Administración Local:

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

- En Ayuntamientos cuya Secretaria 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 Publicas, 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 Ptos.

De 41 a 80 horas..... 0.35 Ptos.

De 81 a 120 horas..... 0.45 Ptos.

Más de 120 horas.....0.50 Ptos.

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 40 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 primera 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 90 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, 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, 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.

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 oposición de una plaza de funcionario interino, auxiliar administrativo de administración general 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 funcionario interino, auxiliar administrativo de administración general.

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 compulsada del DNI y Currículum Vitae.

Tercero.- Que, en su caso, presenta la siguiente documentación a los efectos del concurso (rodear con un círculo la +, cuando se aporte la documentación):

+ Superación de exámenes en pruebas selectivas.

+ Prestación de servicios como Auxiliar Administrativo en la Administración Local.

+ Cursos de formación.

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.....2009

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SUANCES (CANTABRIA)

Suances, 20 de abril de 2009.–El alcalde, Andrés Ruiz Moya.
09/6398