AYUNTAMIENTO DE BAREYO

CVE-2010-15796 *Convocatoria y bases para la provisión por funcionario interino y mediante oposición de una plaza de Subalterno de Administración General.*

1.- Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión de forma interina, por el procedimiento de oposición, de una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, clasificada en el Grupo de Agrupaciones Profesionales de la D. A. Séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público; dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y con las funciones y jornada de trabajo previstas en la base 1.3 de la convocatoria efectuada por resolución de la alcaldía de 25 de abril de 2006 (BOC nº 92, de 15 de mayo de 2006).

La plaza a cubrir de forma interina se encuentra en la actualidad vacante, por lo que el funcionario interino cesará automáticamente en el momento en que citada plaza se cubra mediante el nombramiento definitivo de funcionarios de carrera o se acuerde su amortización.

2.- Requisitos.-Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes 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) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

e) Estar en posesión de carné de conducir clase B

3.- Plazo de presentación de instancias: Las solicitudes de inclusión en la presente convocatoria se presentarán, conforme al modelo que figura como Anexo II, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Bareyo (Avda. Benedicto Ruiz, 323. 39170-Ajo), 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 9:00 horas a 14:00. Si el último día del plazo de presentación de solicitudes recae en sábado, domingo o festivo se entenderá como tal el siguiente día hábil.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A la instancia se acompañarán:

— Fotocopia del DNI.

— Fotocopia del carné de conducir

No se establecen tasas de derechos de examen.

4.- Lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará la resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio y composición del Tribunal calificador, y como anexo único, la relación nominal de los aspirantes admitidos y excluidos con su correspondiente DNI

CVE-2010-15796

e indicación de las causas de exclusión, y del plazo de subsanación de los defectos, en los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos administrativo Común.

5.- Tribunal Calificador.- El Tribunal Calificador, en el que todos sus miembros tendrán voz y voto, estará constituido de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

Presidente: El secretario del Ayuntamiento u otro funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal, designados por el Presidente de la Corporación

Vocales:

a) Un representante de la Comunidad Autónoma designado por el Gobierno de Cantabria.

b) Tres funcionarios de Administración Local con titulación igual o superior a la exigida para la provisión de la plaza, nombrados por la Alcaldía.

Secretario: Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal o de la Escala de Administración General, designados por el Presidente de la Corporación.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Los integrantes del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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.

El Tribunal no podrá 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.

6.- El procedimiento de selección de los aspirantes es el de oposición libre, que constará de un solo ejercicio con dos partes:

a) Parte primera: Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo de 30 minutos, un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre las materias del programa anexo a la convocatoria. Cada pregunta acertada se puntuará con 0,10 puntos. Las preguntas incorrectas restarán 0,10 puntos. Las preguntas en blanco o no contestadas restarán 0,05 puntos.

b) Parte segunda: Consistirá en realizar pruebas prácticas relacionadas con el trabajo a desarrollar y con las materias incluidas en el programa anexo, propuestas libremente por el Tribunal, tanto respecto a su número, como a su naturaleza, durante un plazo máximo de una hora. Se valora de 0 a 5 puntos.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos. En caso de empate tendrá prioridad el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la parte primera del ejercicio y de persistir aquél se resolverá por sorteo.

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

La puntuación total de procedimiento de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones correspondientes a las dos partes del ejercicio. 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 a la alcaldía. 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:

CVE-2010-15796

— Fotocopias compulsadas del DNI y carné de conducir

— Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

— Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

No será necesario aportar aquellos documentos que ya obren en el expediente mediante original o copia autenticada.

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 naturales a la toma de posesión.

8.- 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 1. PROGRAMA

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. La Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía

Tema 2.- El municipio. Concepto y elementos. La organización municipal. Competencias. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 3.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 4.- El procedimiento administrativo general. Principios generales. Fases. Términos y plazos. Interesados. Abstención y recusación. Los derechos de los ciudadanos.

Tema 5.- El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. La notificación de los actos administrativos: Contenido, plazos y práctica de la notificación.

Tema 6.-La clasificación del suelo en la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio. Actos sujetos a licencia urbanística y procedimiento de concesión de licencias. Inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones.

Tema 7.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales. Conservación y tutela: Prerrogativas de las Entidades locales respecto a sus bienes.

Tema 10.- Los tributos locales.

Tema 11.- Conocimiento geográfico del municipio de Bareyo. Las Entidades Locales Menores del término municipal. El callejero.

CVE-2010-15796

ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN LA OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE UNA PLAZA DE SUBALTERNO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BAREYO

D..., con DNI... y domicilio en... Código Postal... y número de teléfono... deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión mediante funcionario interino de una plaza de Subalterno de Administración General del Ayuntamiento de Bareyo

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 del carné de conducir

Por lo cual, solicita ser admitido a la oposición convocada.

En... a... de... 2010.

Bareyo, 15 de octubre de 2010.
El alcalde,
José de la Hoz Lainz

2010/15796

CVE-2010-15796