

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE BAREYO

Convocatoria de pruebas selectivas para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo laboral con carácter temporal.

PRIMERA.-Funciones a desempeñar.

- Funciones de trámite y colaboración con el resto de los servicios.
- De atención al público.
- Manejo de programas informáticos.
- Sencillos informes de trámite administrativo.
- Colaboración con las áreas de secretaría.
- Registro de entradas y salidas.
- Cálculo sencillo.
- Archivo de documentos
- Funciones en general de carácter administrativo.

SEGUNDA.-Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos.

- a) Ser ciudadano comunitario.
- b) Estar comprendido en la fecha de la convocatoria entre los 18 y los 55 años de edad.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las Administraciones Públicas.
- d) Estar en posesión de la titulación de graduado escolar o equivalente en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) El régimen de incompatibilidades será el establecido en la Ley 53/84.

TERCERA.-Presentación de solicitudes.

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 al señor alcalde y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio de la convocatoria en el BOC.

Las instancias también podrán presentarse en los 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 la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI.
- b) Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para su puntuación en la fase del concurso. Los documentos acreditativos de los méritos deberán ser originales o copias compulsadas. La acreditación de los méritos relativos deberá hacerse mediante certificado expedido por la administración u organismo público en el que se hayan prestado los servicios.

c) Pago de tasas. Justificante del pago de las tasas.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 20 euros, que los aspirantes podrán ingresar en la cuenta del Ayuntamiento número 2066.0091.12.0200002902. Deberá especificarse «pago derechos de examen plaza de auxiliar administrativo laboral temporal».

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, el señor alcalde aprobará la lista provisional de los opositores admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOC y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días, a partir del siguiente al de dicha publicación, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar. En la misma resolución se determinará el lugar, fecha y hora del primer ejercicio así como la composición del Tribunal Calificador.

No se considera como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante.

Asimismo, la falta de indicación en la instancia y/o de aportación de los documentos acreditativos de los méritos que se invoquen por el aspirante sin haber aportado documento acreditativo en los términos indicados, no serán valorados.

Concluido el plazo de alegaciones se dictará nueva resolución por el señor Alcalde, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanado 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 BOC 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 Bareyo 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: el de la Corporación o concejal en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de los Sindicatos.
- Un representante de la Comunidad Autónoma, nombrado por la Consejería de Presidencia.
- Un funcionario de carrera, designados directamente por el señor alcalde.

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

La designación de los miembros del Tribunal así como de los respectivos suplentes, se hará pública en el BOC 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, debiendo encontrarse entre ellos el Presidente y el Secretario.

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

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 veinte días.

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 BOC 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:

Puntuación máxima por todos los conceptos 7 puntos.

a) Experiencia profesional (máximo 6 puntos).

- Por haber prestado servicios como funcionario interino o laboral en cualquier Administración Pública desempeñando puesto de auxiliar administrativo 0.25 puntos.

La puntuación indicada lo será para el desempeño de puestos de trabajo a jornada completa. Si la jornada es a tiempo parcial, se aplicará la parte proporcional de puntuación.

b) Titulación académica (máximo 1 punto):

Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida a los aspirantes para participar en las pruebas según la Base Segunda, apartado c) 0.50 puntos por cada título, hasta un máximo de 1 puntos.

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 presente bases, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

OCTAVA.-Ejercicios de la fase de oposición.

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

- Primer ejercicio:

Consistirá en la realización de un examen tipo test, en un periodo máximo de 90 minutos, compuesto de 100 preguntas sobre las materias del temario que se especifica en el anexo I de la presente convocatoria.

Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta.

- Segundo ejercicio:

Consistirá en confeccionar y redactar uno o más documentos administrativos de los que sean habituales o usuales en un Ayuntamiento. A tal efecto, el Tribunal indicará el tipo de documento concreto y los datos necesarios para su confección.

Para la realización del ejercicio los aspirantes dispondrán de un máximo de una hora.

- Tercer ejercicio:

Consistirá en copiar o transcribir un texto que facilitará el Tribunal, en un procesador de textos Microsoft: Word, Excel, Access y Correo Electrónico durante 10 minutos de un texto que facilite el Tribunal y se valorará la limpieza y la exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

Los opositores comparecerán a todas las pruebas previstos del DNI o documento acreditativo, cuya presenta-

ción podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

NOVENA.-Calificación de los ejercicios.

a) Primer ejercicio:

Se calificara de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Se puntuará atendiendo al siguiente criterio: cada pregunta acertada se puntuará con 0.1 puntos. Las preguntas incorrectas restarán 0.05 puntos. Las preguntas en blanco o no contestadas se puntuarán con 0 puntos.

b) Segundo ejercicio:

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Se valorará la correcta composición del documento, su acertada redacción formal y el contenido o invocación de elementos o requisitos necesarios en el mismo así como indicación de los órganos o autoridades a quienes compete firmar el documento.

c) Tercer ejercicio:

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

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

Los aspirantes que no hubiesen 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 éstos el número de plazas convocadas, y elevarán dicha relación al presidente de la Corporación, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga 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 único aspirante aprobado, al que obtuviera la puntuación final más alta. Los demás aspirantes se entenderán no aprobados.

El opositor propuesto por el Tribunal como aprobado presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones que, para formar parte de la oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria, que son:

- Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil o documento equivalente, para los no españoles.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse incurso en causa de incompatibilidad, ni inhabilitado, para el ejercicio de las funciones públicas.

- Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. Quienes tuviesen la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar, únicamente, certificado del Ministerio, organismo o entidad de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los opositores no presentarán la documentación, no acreditan el haber reunido los mismo al momento del plazo, según dispone la Base Segunda, o no reunieran de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación, los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados 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 que presento para tomar parte en la oposición.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1º.-La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2º.-Los derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional.

Tema 3º.-La Corona. Las Cortes Generales. La Elaboración de las leyes. Clases de leyes. Los tratados internacionales.

Tema 4º.-El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes.

Tema 5º.-El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 6º.-La organización territorial del Estado.

Tema 7º.-La Administración Pública en la ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 8.-Principios de organización de la Administración pública: Eficacia, Jerarquía, descentralización, Desconcentración y Coordinación. El principio de legalidad.

Tema 9.-El sometimiento de la Administración al Derecho. Las fuentes del Derecho público.

Tema10.-El Administrado. Concepto y clases. Colaboración y participación del Administrado en la Administración.

Tema11.-El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez.

Tema12.-La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos Administrativos.

Tema13.-El Procedimientos Administrativo: concepto y principios. Fases del procedimiento Administrativo general.

Tema14.-La responsabilidad patrimonial de la Administración pública.

Tema15.-La Administración Local. Clases de Entidades Locales.

Tema16.-El Municipio. Concepto. Elementos. el término Municipal. La población.

Tema17.-La organización Municipal. Las competencias y servicios municipales.

Tema18.-La función publica local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema19.-Los derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 20.-Los bienes de las entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales.

Tema 21.-La intervención administrativa en la esfera local. La policía, el fomento y el servicio público. La concesión de licencias.

Tema 22.-El funcionamiento de los organos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 23.-Los contratos administrativos en la esfera local. Clases.

Tema 24.-Las Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Los bandos de la Alcaldía.

Tema 25.-Las haciendas locales. Los ingresos y gastos de las entidades Locales.

Tema 26.-Las Ordenanzas fiscales.

Tema 27.-El presupuesto de las Entidades locales.

ANEXO II

INSTANCIA

D/Dña...., mayor de edad, con DNI número.... 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 una plaza de Auxiliar de Administración General, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Bareyo, publicadas en el BOC número.... de fecha... así como de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes, publicada en el BOE número...,de fecha....

2.-Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación:

Copia del DNI.

Justificante o resguardo de haber ingresado a favor del Ayuntamiento de Bareyo los ingresos de examen.

Documentos acreditativos de los siguientes méritos a valorar en la fase de concurso:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-

(continuar al dorso)

3.-El que suscribe, manifiesta reunir al momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos que en la base Segunda de la Convocatoria, señalados para los aspirantes. Requisitos que, caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para el nombramiento como Auxiliar de Administración General, acreditare en tiempo y forma.

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.

Ena.....de.....de 2002.

Firma

Ajo (Bareyo), 23 de agosto de 2002.-El alcalde, Diego Bedia Pellon.

02/10636

AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

Aprobación de las bases y convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, por promoción interna, de una plaza de Técnico de Administración Especial, Técnico Viceinterventor.

La Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución de fecha 20 de agosto de 2002, ha aprobado las bases y convocatoria para la provisión en propiedad, mediante promoción interna, de una plaza de Técnico Viceinterventor, que se registrá por las siguientes bases:

Bases, programa y convocatoria para provisión por ascenso, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, de una plaza de Técnico de Administración Especial, Técnico Viceinterventor

Primera.- Selección.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza reservada a funcionario