



ANEXO - II

Solicitud de participación en el procedimiento de libre designación para la provisión del puesto de trabajo nº 290. Jefe de Servicio Jurídico del Área de lo Contencioso de la Dirección General del Servicio Jurídico de la Consejería de Presidencia y Justicia, convocado por Orden de la Consejería de Presidencia y Justicia, de 17 de marzo de 2008.

CONVOCATORIA 2008/17

DATOS PERSONALES				
N.I.F.	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
FECHA DE NACIMIENTO:				
DIRECCIÓN				
CALLE		Nº	PISO	C.P.
				LOCALIDAD
PROVINCIA			TELÉFONO	
DATOS PROFESIONALES				
Nº EXPEDIENTE	SUBGRUPO	CUERPO		GRADO CONSOLIDADO
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DEL QUE ES TITULAR				
CONSEJERÍA		NÚMERO	DENOMINACIÓN	

Santander, de de 2008

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

08/3970

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

Bases de la convocatoria para constitución de lista de reserva o bolsa de empleo para cobertura o contratación interina de plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Camargo (aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 21 de febrero de 2008, por delegación de facultades de la Alcaldía por resolución de 31 de julio de 2007).

Primera.- Objeto de la convocatoria, sistema selectivo y condiciones de trabajo.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una lista de reserva o bolsa de empleo para cubrir como funcionario interino o con contrato laboral de interinidad puestos de Auxiliar de Administración General (funcionario) o Auxiliar Administrativo (laboral), existentes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Camargo (grupo C, Subgrupo C-2 del artículo 76 de la Ley 7/2007 o Grupo D del Convenio Colectivo), en aquellos casos en que proceda dicho nombramiento o contratación (plazas vacantes hasta la cobertura en propiedad o contratación fija, situaciones de incapacidad temporal o asimiladas, excedencias con reserva de puesto, etc.).

La bolsa de empleo tendrá carácter único, por lo que el llamamiento a los aspirantes se producirá a medida que surja una vacante o necesidad de cobertura interina, tanto si se trata de plaza de personal funcionario como de personal laboral, indistintamente.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, mediante la valoración de méritos, realización de los ejercicios y temario que se detallan en la presente Convocatoria. Dicho sistema selectivo se justifica por la necesidad de que el personal a nombrar o contratar con carácter temporal, lo es para la realización de tareas y

cometidos que tienen carácter necesario y urgente, y se recomienda para garantizar la eficacia en la prestación del servicio, que los aspirantes tengan conocimientos prácticos, experiencia y conocimientos específicos en relación a las tareas propias del puesto de Auxiliar, mediante su desempeño en la Administración Pública.

Las funciones a desarrollar, horario y jornada asignados y dependencia de prestación, serán las propias del puesto de Auxiliar que proceda cubrir o contratar interinamente.

La retribución asignada y demás derechos que correspondan, serán los previstos para el puesto de trabajo a desempeñar, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal y reglamentaria de aplicación, así como en el acuerdo corporación-funcionarios o Convenio Colectivo vigente para el personal municipal del Ayuntamiento de Camargo.

Segunda.- Modalidad del nombramiento o contratación.

Para la cobertura interina de plazas de funcionario, se efectuará nombramiento como funcionario interino en los términos previstos en el artículo 10 de la Ley 7/2007.

Para las plazas de personal laboral, se realizará contrato laboral temporal, conforme a lo dispuesto en el R.D. 2720/98, o los previstos en otras normas específicas para los supuestos de contratación temporal.

Se estará a lo dispuesto en la normativa de aplicación, respecto al período de prueba para los supuestos de contratación laboral y, en todo caso, cuando proceda, al plazo máximo previsto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

Tercera.- Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquéllos, o extranjero (para puestos de personal laboral), en ambos casos, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa (65 años).

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala o funciones similares en el caso de personal laboral, o en situación equivalente de inhabilitación o sanción disciplinaria, para el caso de los no españoles.

e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

Cuarta.- Incompatibilidades.

Serán las comprendidas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Quinta.- Publicación de la convocatoria y presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán al señor alcalde-presidente de este Ayuntamiento, conforme al modelo anexo a las presentes Bases y se presentarán en el Registro General, en el plazo de diez (10) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

También podrán presentarse en los restantes registros previstos en el artículo 38 de la Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la instancia, los aspirantes indicarán o relacionarán los méritos que, conforme a la Base Novena de esta Convocatoria, aleguen para obtener valoración.

Asimismo, y junto con la instancia, los aspirantes aportarán los documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que señalen. La falta de indicación en la instancia y/o la falta de acreditación de méritos junto con la misma, no será subsanable y generará de forma automática la no valoración de los mismos.

Los méritos sobre experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a las Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá certificado de servicios expedido por órgano competente.

Todos los restantes anuncios sobre el procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria, hasta la conclusión del procedimiento selectivo, se expondrán, únicamente, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Camargo.

No obstante, las Bases de la Convocatoria se expondrán en el propio tablón de edictos del Ayuntamiento.

Sexta.- Admisión de aspirantes y publicación de anuncios.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el señor alcalde dictará resolución en la que aprobará la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva y que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Camargo. A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores, hasta el momento de celebración de las pruebas, fecha máxima también, para resolver las mismas.

Todos los anuncios posteriores a la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria, se expondrán, únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Camargo.

Séptima.- Órgano de Selección.

El Órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, de la bolsa de empleo, se determinará en la resolución del señor alcalde en la que se indique la lista de aspirantes admitidos y excluidos y la determinación del día, hora y lugar de celebración de las pruebas. En todo caso, dicho Órgano de Selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007.

Como órgano colegiado, el Órgano de Selección, al momento de su constitución designará la presidencia y se ajustará a lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/92, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del Órgano de Selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en tablón de edictos de la Corporación. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

Los componentes del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, 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 citados órganos.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del concurso-oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases.

En todo caso, el Órgano de Selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de las pruebas.

Octava.- Fase de concurso y puntuación de la misma.

La fase de concurso, consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

a) Formación (hasta un máximo de 1 punto en total) (*).

- Cursos impartidos por centros oficiales autorizados o por centros privados homologados a tal efecto, relacionados con la actividad propia de Auxiliar de Administración General o Auxiliar Administrativo: 0,005 por cada hora lectiva o práctica.

b) Experiencia laboral (hasta un máximo de 2,5 puntos) (**).

- Por haber prestado servicios mediante contrato laboral o nombramiento como funcionario de carrera o interino en cualesquier Administración Pública u organismo público de ellas dependientes, como Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Administración General, Cuerpo General Auxiliar o categoría equivalente: 0,10 puntos por cada mes completo o período de 30 días (incluso si la suma deriva de distintos contratos y períodos).

c) Superación de ejercicios de pruebas selectivas eliminatorias (hasta un máximo de 1 punto) (***):

- Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el ingreso en la Administración Pública, en plazas de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Administración General, Cuerpo General Auxiliar o categoría equivalente: 0,05 puntos por cada ejercicio superado.

(*) La valoración de los cursos del apartado a) únicamente se llevará a efecto cuando consten en la credencial, diploma o documento, el número de horas o, no constando, se aporte certificado acreditativo y con expresión o identificación suficiente, expedido por el organismo o centro que impartió el curso.

(**) La puntuación asignada en el apartado de la letra b), se entenderá cuando el contrato o nombramiento lo sea a jornada completa. En otro caso, si el contrato es a tiempo parcial, se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada. En ningún caso se valorarán los servicios prestados mediante nombramiento para el desempeño de puestos de confianza o asesoramiento especial como personal eventual.

(***) Estos méritos se acreditarán mediante certificado de la Administración u organismo convocante de las pruebas debiendo hacer referencia al tipo de prueba, carácter eliminatorio de la misma, y Boletín Oficial en el que se publicó la convocatoria. No se valorarán aquellos ejercicios en que no se detalle lo anterior. En ningún caso se valorarán los ejercicios correspondientes a entrevistas, valoraciones curriculares ni aquellos otros que deriven de procesos sin convocatoria publicada en el Boletín Oficial correspondiente.

Novena.- Ejercicios de la Oposición y valoración de los mismos.

Los ejercicios de la oposición, serán los siguientes, de carácter obligatorio y eliminatorio:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un ejercicio tipo test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta, en un tiempo máximo de 45 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos. Cada pregunta correcta se puntuará con 0,25 puntos; la respuesta incorrecta restará 0,125 puntos; la respuesta en blanco se puntuará con 0 puntos.

- Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de las siguientes pruebas consecutivas:

- Una copia durante diez minutos de un texto que facilitará el órgano de selección, a una velocidad mínima de doscientas pulsaciones por minuto, en un procesador de textos (Microsoft Word), sin autocorrector.

- Resolución de cuestiones relativas a hoja de cálculo Excel y de base de datos Acces, durante un período máximo de 1 hora.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 16 puntos (0 a 10 puntos para prueba Microsoft Word; 0 a 3 puntos para cada una de las pruebas Acces y Excel), siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 8 puntos en el conjunto de las tres pruebas y siempre que se haya obtenido un mínimo de 5 puntos en la prueba de Microsoft Word. Se valorará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección de la presentación del escrito (prueba de Microsoft Word), así como la correcta aplicación, solución y presentación (pruebas de Excel y Acces).

Décima.- Comienzo y desarrollo del concurso y de las pruebas de la oposición.

Junto con la publicación de la lista de aspirantes admitidos y excluidos y designación de los miembros del Órgano de Selección, se determinará la fecha de su constitución, que lo será también para iniciar el proceso de valoración de los méritos del Concurso y se indicará, igualmente, la fecha de realización de las pruebas (primer ejercicio). Todo ello se anunciará en el Tablón de anuncios municipal.

Los llamamientos para posteriores ejercicios se hará también en el tablón de anuncios municipal y demás lugares indicados a los aspirantes por el Órgano de Selección. Dichos anuncios se publicarán, en todo caso, con una antelación mínima de 24 horas.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único, debiendo acreditarse mediante D.N.I. o documento acreditativo equivalente.

Si no pudieran realizarse conjuntamente, se establecerá la actuación de los opositores, por orden alfabético.

Salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados e invocados con anterioridad por los interesados y apreciados libremente por el Órgano de Selección, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la prueba, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

(*) Posibilidad de realización de los dos ejercicios en un mismo día y de forma consecutiva.- El Órgano de Selección, a la vista del total de aspirantes que se presenten a las pruebas, podrá determinar la realización de la segunda prueba, a continuación de la finalización de la primera, a cuyos efectos informará a los aspirantes en el momento del inicio de la primera prueba o ejercicio, de la hora y lugar de celebración de la segunda.

En este caso, la corrección y puntuación del segundo ejercicio, quedan supeditadas a la superación del primer ejercicio. En otro caso, el aspirante eliminado en el primer ejercicio no tendrá derecho a corrección ni puntuación del segundo.

Undécima.- Puntuación total y definitiva, resolución de empates y propuesta de bolsa de empleo.

La puntuación total o definitiva del concurso-oposición se asignará única y exclusivamente para los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, quedando eliminados los restantes aspirantes.

Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso (méritos), y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, fijándose la misma por orden de puntuación.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación total, conforme a los siguientes criterios:

Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en la fase de oposición (suma total de los dos ejercicios).

Si persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral (apartado b) de la base Octava).

Si nuevamente persistiera el empate, se dirimirá a suertes, en presencia de ambos aspirantes.

Junto con la lista de puntuación total y definitiva, el Órgano de Selección emitirá propuesta de bolsa de empleo, por orden de puntuación, de mayor a menor.

Decimosegunda.- Utilización de la bolsa de empleo.

Una vez efectuada la puntuación definitiva, se formará la bolsa de empleo por orden decreciente de puntuación y con los criterios de resolución de empates previstos en la Base anterior.

La lista de reserva o bolsa de empleo, será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos como funcionario interino o contratación laboral temporal para plazas o puestos en los términos previstos en las Bases Primera y Segunda, conforme a los siguientes criterios:

a) Sistema de llamamiento.

El llamamiento se llevará a efecto, por orden de puntuación en la bolsa de empleo. La llamada se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo, deberán comunicarlo al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Camargo. En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

b) Nombramiento o contratación.

El nombramiento o contratación se llevará a efecto, cuando surjan las necesidades para las que está prevista la Bolsa, a cuyos efectos se comenzará por orden de puntuación de la lista.

Si una vez nombrado funcionario interino o contratado laboral temporal un integrante de la lista de reserva o bolsa de empleo y, continuando vigente en su relación de servicios, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino o contratación laboral para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

En los restantes casos, ante la necesidad de cubrir puestos, tendrán preferencia los miembros de la lista de reserva o bolsa de empleo, por orden de puntuación, con independencia de que hubieren ostentado en casos anteriores la condición de funcionarios interinos.

Para la cobertura de vacantes generadas por excedencias, servicios especiales, vacantes u otras situaciones similares con previsión de larga duración, tendrán preferencia para su nombramiento o contratación los aspirantes por orden de puntuación, pudiendo cesar en otros puestos con previsión de menor duración, para incorporarse a los puestos anteriormente indicados. Ello, salvo imposibilidad legal derivada de la normativa aplicable al nombramiento o contratación.

c) Pérdida de derecho al nombramiento, contratación o cambio de orden.

Cuando un aspirante fuera requerido para su nombramiento o contratación y este rechazara sin causa justificada la misma, perderá su lugar en la bolsa y pasará al último lugar de la misma.

A tales efectos, se entiende por causa justificada cualquiera de las siguientes situaciones:

- Situación de enfermedad o asimilación a Incapacidad Temporal para el desempeño del trabajo.
- Encontrarse en situación de alta o situación asimilada o desempeñando puestos de trabajo en otras Administraciones o empresas.
- Encontrarse ausente por causas familiares o por cumplimiento de obligaciones personales.
- Encontrarse realizando estudios en centros oficiales, cuyo horario resulte incompatible con la jornada de trabajo del puesto ofertado.
- Encontrarse en situación de incompatibilidad temporal.
- Cualquier otra circunstancia análoga, apreciada libremente por el Ayuntamiento.

En estos casos, pasará a ser requerido para el nombramiento o contratación el siguiente de la lista, sin que para el futuro pierda su lugar quien rechazó el nombramiento por causa justificada.

También, pasará al último lugar de la lista aquel aspirante que una vez nombrado o contratado, cesara por dimisión voluntaria, vigente su relación de servicios con el Ayuntamiento de Camargo.

Igualmente, pasará al último lugar de la lista aquel aspirante que una vez intentada su localización vía telefónica o mediante correo electrónico, y transcurridas 24 horas no contestara, salvo que acredite causa justificada de fuerza mayor.

Perderá su condición de miembro de la bolsa de empleo aquél aspirante que hubiera sido objeto de sanción disciplinaria de separación del servicio, despido disciplinario o suspensión para el puesto objeto de la bolsa, o fuera condenado mediante sentencia judicial firme a la pena de inhabilitación absoluta o especial o procediera la suspensión por cumplimiento de pena.

Igualmente se aplicarán a efectos de pérdida de derecho a ser contratado o cese, las restantes causas previstas en la normativa sobre empleo público para el personal interino y laboral temporal.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente o contratados temporalmente, por orden de puntuación y en los términos indicados, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto mediante nombramiento interino o contratación temporal, como para la cobertura en propiedad. Ello, condicionado a la acreditación del cumplimiento de los requisitos de capacidad, cuando fueran requeridos para realizar el contrato o el nombramiento, sin los cuales perderán todos los derechos.

La bolsa de empleo resultante del presente proceso selectivo dejará sin efecto cualquier otra existente con anterioridad para el nombramiento o la contratación de los puestos o plazas a que hace referencia la Base Primera de esta Convocatoria.

Decimotercera.- Presentación de documentos y nombramiento interino o formalización de contrato laboral temporal.

Los aspirantes integrantes de la bolsa de empleo, una vez que fueren propuestos para su nombramiento o contratación, deberán aportar, en un plazo máximo de tres (3) días, a partir del siguiente al que les sea notificada la propuesta de nombramiento o contratación, la documentación acreditativa de reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera con efectos al plazo que exige la convocatoria y en todo caso, mantenerse al momento de su incorporación al servicio. Si en dicho plazo no se aportara o aportada no se acreditara adecuadamente, se entenderá que renuncian al derecho a ser nombrados o contratados, salvo causa justificada o fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Ayuntamiento.

Aportada la documentación, el Ayuntamiento de Camargo procederá a realizar el nombramiento o formalizar el contrato de trabajo en la modalidad prevista según las Bases de la Convocatoria.

En el caso de nombramiento interino, el aspirante deberá realizar la toma de posesión en un plazo que a continuación se detalla.

Si notificado a un aspirante el nombramiento o la propuesta de contratación, transcurriera un plazo máximo de dos (2) días sin que procediera a tomar posesión o aceptar el contrato (salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas y comunicadas), se entenderá producida, automáticamente, su renuncia a ser nombrado o contratado, llamándose al siguiente de la lista.

Decimocuarta.- Ley reguladora de la oposición.

El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en la presente Convocatoria constituye el sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de Ley reguladora de la oposición.

En lo no previsto en las presentes Bases se estará al régimen de selección del personal previsto en la Ley 7/2007, Ley 7/85, R.D. 896/91, R.D. 364/95 y demás normas de general aplicación, quedando facultado el Tribunal Calificador para resolver cuantas incidencias se presenten durante el procedimiento selectivo.

Camargo, 21 de febrero de 2008.-El alcalde (ilegible).

ANEXO 1

Temario correspondiente al primer ejercicio

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

Tema 2.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 3.- Principios de actuación administrativa. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. La delegación y avocación de competencias.

Tema 4.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 5.- El procedimiento administrativo. Concepto. Clases de procedimientos. Fases del procedimiento administrativo general. Notificación y publicación. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 6.- La función pública local y su organización. El personal laboral y eventual de las Entidades locales.

Tema 7.- Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades locales. Sistema de ingreso y selección. Régimen disciplinario.

Tema 8.- El Municipio. Concepto. Elementos. Organización municipal. Competencias y Servicios mínimos. Otras Entidades locales.

Tema 9.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 10.- Las Haciendas Locales. Los ingresos y los gastos. Los Impuestos Locales. El Presupuesto de las Entidades Locales.

ANEXO 2

Modelo de Instancia o solicitud como aspirante

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

D/Dña. ..., mayor de edad, con D.N.I., nº ..., y domicilio en ..., calle ..., nº ..., piso ..., teléfono ..., por medio del presente, comparece y, como mejor proceda,

EXPONE

1.- Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para formación de bolsa de empleo de plazas de Auxiliar de Administración General o Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Camargo.

2.- Que quien suscribe reúne los requisitos exigidos a los aspirantes y está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta.

3.- Que a efectos de valoración de los méritos de la fase de concurso, indico los siguientes (que acreditado con la documentación que adjunto se aporta conforme a las Bases):

- | | |
|-----|------|
| 1.- | 2.- |
| 3.- | 4.- |
| 5.- | 6.- |
| 7.- | 8.- |
| 9.- | 10.- |

(Continuar al dorso)

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

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

Firma

08/3749

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

Convocatoria para cubrir en propiedad, mediante oposición libre, dos plazas de Policía Local vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Camargo (aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 21 de febrero de 2008, por delegación de facultades de la Alcaldía por resolución de 31 de julio de 2007).

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de dos (2) plazas de Policía Local, integradas, según el artículo 18 de la Ley de Cantabria 5/2000, en la Escala Básica, Categoría de Policía, Grupo C (Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, según los artículos 170 y 172 del R.D.L. 781/86), vacantes en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Camargo (Oferta de Empleo Público del año 2006, que fueron declaradas desiertas tras el proceso selectivo), y dotadas con las retribuciones que corresponden según la plantilla municipal para las plazas de Policía integradas en el Grupo C, Subgrupo C-1 (artículo 76 de la Ley 7/2007).

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- Fase de oposición.
- Realización de un curso básico de formación teórico-práctico en la Escuela Regional de la Policía Local de Cantabria, conforme a la programación efectuada por la citada Escuela.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de los treinta antes de que finalice el plazo de presentación de

instancias. No obstante, podrá compensarse el límite máximo de edad con servicios prestados a la Administración local, en Cuerpos de la Policía Local. Se entiende que se excede el límite de edad de 30 años cuando se hayan cumplido efectivamente 31 años.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala o desempeño de las funciones correspondientes.

f) Estar en posesión de los permisos de conducción A y B (BTP), o sus equivalentes.

g) Tener una estatura mínima de 1,70 metros los hombres y de 1,65 metros las mujeres.

h) Compromiso de portar armas y, en su caso, llegar a utilizarlas, que se prestará mediante declaración jurada, según anexo de la convocatoria.

i) Haber abonado, en el momento de presentar la solicitud, el importe de los derechos de examen establecidos en las presentes bases.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

Los requisitos de los apartados f) y h), implican la obligación del aspirante, caso de superar las pruebas selectivas y ser nombrado funcionario del Ayuntamiento de Camargo, de mantenerlos durante todo el tiempo que dure la relación funcional y, por tanto, el realizar los trámites o actuaciones que garanticen su permanencia y mantenimiento. Los restantes requisitos deberán mantenerse en función de la normativa vigente y de las situaciones a que hubiere lugar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en cada momento.

El régimen de incompatibilidades será el previsto en la Ley 53/84.

Tercera.- Presentación de solicitudes y abono de derechos de examen.

Las instancias solicitando tomar parte en la 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 (20) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, con carácter previo, se publicarán las Bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrán presentarse en los restantes 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) Copia compulsada o autenticada de los permisos de conducir A y B (BTP), o sus equivalentes.

c) Declaración Jurada relativa al compromiso de portar armas prevista en el apartado h) de la base segunda, y según modelo anexo a la presente convocatoria.

d) Justificante o resguardo de haber ingresado a favor del Ayuntamiento de Camargo los derechos de examen o, en otro caso, copia compulsada o autenticada de la papeleta de ser demandante de empleo a tiempo completo en el Servicio de Empleo, debidamente actualizada.