

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE VALDÁLIGA

Convocatoria y bases para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General con un contrato laboral de interinidad.

(Resolución adoptada por la Alcaldía en fecha 12 de mayo de 2008).

1.- Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión con un contrato laboral de interinidad, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo de las del personal laboral de la plantilla del Ayuntamiento de Valdáliga, dotada con las retribuciones o emolumentos previstos en el anexo de personal del presupuesto municipal y que se determinarán para el trabajador que resulte seleccionado con arreglo a lo dispuesto en la normativa vigente.

La plaza a cubrir de forma interina está cubierta por una trabajadora con contrato laboral temporal que se encuentra en situación de baja laboral, y el trabajador interino que resulte seleccionado en el proceso al que se refiere esta convocatoria cesará automáticamente en el momento en que concluya la situación de baja de la citada trabajadora y se reincorpore al puesto de trabajo.

2.- Requisitos.-Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

3.- Presentación de instancias.- Las solicitudes para participar en las pruebas a las que se refiere esta convocatoria se ajustarán al modelo que figura como anexo II de las bases. Las instancias y la restante documentación habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Valdáliga (Cantabria), sito en el número 1 del barrio de Las Cuevas, de Roiz (código postal 39593), o por cualquiera de las formas previstas en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria, entendiéndose prorrogado al primer día hábil siguiente cuando el último del plazo sea sábado, domingo o festivo. En el caso de que las instancias se presenten en el Registro General del Ayuntamiento de Valdáliga, habrán de aportarse de lunes a viernes y en horario de 8,30 a 15 horas.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad del interesado.
 - Certificados acreditativos de los méritos a valorar en el concurso, establecidos en el punto 6 de estas bases.
- No se establecen tasas por derechos de examen.

4.- Admisión de los aspirantes, listas provisional y definitiva de admitidos y excluidos, designación del Tribunal Calificador, fecha de comienzo de las pruebas y publicación de anuncios.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el señor alcalde-presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha lista se hará pública únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdáliga, concediéndose un plazo de diez días a partir del siguiente al de dicha publicación para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, reformada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. Concluido dicho plazo, se dictará una nueva resolución por el señor alcalde-presidente resolviendo las alegaciones y las subsanaciones de defectos que se hubieren formulado y aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, la fecha de constitución del mismo y la del comienzo de las pruebas selectivas. Tal resolución también se hará pública únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la misma se indicaran el nombre, los apellidos y los números de los Documentos Nacionales de Identidad de los aspirantes admitidos y excluidos. Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas y puntuaciones también se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdáliga y en aquellos otros lugares que, en su caso, el Tribunal Calificador indique a los aspirantes.

5.- Tribunal Calificador.- El Tribunal Calificador estará constituido del modo que se expresa seguidamente, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

Presidente: Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

Vocales:

- Un funcionario de carrera del Gobierno de Cantabria.
- Tres funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal o funcionarios de carrera de la Administración Local, que en todo caso posean una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza a la que se refiere la convocatoria.

Secretario: El secretario del Ayuntamiento de Valdáliga u otro funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

La designación de los miembros del Tribunal Calificador incluirá la de los respectivos suplentes. Todos 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 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, reformada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

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. El Tribunal estará facultado 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 las bases.

6.- Fase de concurso.

Se valoraran los siguientes méritos, que deberán haber sido obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- Haber prestado servicios como administrativo o como auxiliar administrativo, funcionario o laboral, en cualquier

Administración Pública, a razón de 0,20 puntos por cada mes, sin que se computen las fracciones y con un máximo de 3 puntos.

Estos méritos se acreditarán mediante certificados expedidos por los órganos competentes de las Administraciones que correspondan, o con un informe de vida laboral, que se aportará en original o en fotocopia compulsada.

7.- Fase de oposición.

Tendrá carácter eliminatorio y constará de un único ejercicio.

Consistirá en contestar a un cuestionario de cincuenta preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el contenido del temario y durante un tiempo máximo de 45 minutos. Cada respuesta acertada se valorará con 0,20 puntos y cada respuesta errónea se penalizará con 0,10 puntos, sin que se contabilicen las respuestas en blanco. Para superar esta prueba habrá de obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos.

El ejercicio se valorará sobre 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtengan 5 puntos.

8.- Puntuación total y definitiva.

La puntuación total y definitiva será la resultante de la suma de las obtenidas en las fases de concurso y de oposición.

En caso de empate en la puntuación entre los aspirantes con opción a la plaza convocada, se realizará un ejercicio escrito sobre cuestiones del programa, que será determinado por el Tribunal y que resolverá el empate. En caso de persistir dicho empate, se realizará otro ejercicio escrito y así sucesivamente hasta resolverlo.

9.- Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdáliga la relación de aprobados por el orden de puntuación, con la propuesta concreta del seleccionado para el contrato, que será el que hubiera obtenido la mayor puntuación. En ningún caso la propuesta del Tribunal podrá rebasar el número de plazas convocadas. El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación con el aspirante seleccionado y el expediente para la ordenación de los trámites siguientes a los que se refieren estas bases.

La superación de las pruebas selectivas no originará derecho alguno a favor de los aspirantes que no estuvieran incluidos en la propuesta que formule el Tribunal.

10.- Presentación de documentos y formalización del contrato.

En el plazo máximo de cinco días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, el aspirante propuesto para el contrato presentará en la secretaría del Ayuntamiento de Valdáliga los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que se concretan en los siguientes:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada del título académico.
- Una declaración responsable expresiva de que el interesado no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de que no se halla inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor no presentasen la documentación o resultase de ésta que no reúnen alguna de las condiciones exigidas, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que hubieran podido incurrir por falsedad en su

instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso, el Tribunal podrá proponer al siguiente aspirante con más puntuación, y una vez que aporte la documentación requerida, será contratado en el plazo máximo de siete días.

La contratación del trabajador propuesto por el Tribunal corresponderá al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Valdáliga.

11.- Ley reguladora de las pruebas selectivas.

El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, constituye el sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de las mismas, que tienen la consideración de norma reguladora de la convocatoria.

La convocatoria, estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

12.- De conformidad con la normativa que resulta de aplicación, se aprueba el siguiente anexo como temario para el presente proceso selectivo:

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía para Cantabria. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Tema 4.- El procedimiento administrativo. Concepto y clases. La regulación del procedimiento administrativo en nuestro derecho. Principios generales. Los interesados.

Tema 5.- Fases del procedimiento administrativo general. Procedimientos especiales. La obligación de resolver. El silencio administrativo. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 6.- Los recursos administrativos. Concepto. Clases.

Tema 7.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. Información y participación ciudadana.

Tema 8.- El Alcalde. Elección, remoción y cese. Competencias. Los Tenientes de alcalde.

Tema 9.- El Ayuntamiento Pleno. Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Composición y funciones en los municipios de régimen común. La organización complementaria en los Ayuntamientos.

Tema 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Las sesiones. Clases. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del alcalde.

Tema 11.- La potestad reglamentaria de las Corporaciones Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los bandos.

Tema 12.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales. Disfrute y aprovechamiento. El Inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades locales respecto a sus bienes.

Tema 13.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 14.- 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.

Tema 15.- La relación jurídico-tributaria. El hecho imponible. El sujeto pasivo. La base imponible. Base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota tributaria.

Tema 16.- Imposición y ordenación de tributos locales.

Tema 17.- Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 18.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

Tema 19.- El Impuesto sobre Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 20.- El presupuesto municipal. Régimen jurídico, principios presupuestarios y estructura del presupuesto. Elaboración y aprobación. Modificaciones de créditos.

ANEXO II

*MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR
EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN
DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DE VALDÁLIGA (CANTABRIA), CON UN CONTRATO LABORAL
DE INTERINIDAD*

Don..., con Documento Nacional de Identidad número... y domicilio en... código postal... y número de teléfono..., deseando tomar parte en las pruebas selectivas convocadas para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Valdáliga (Cantabria), con un contrato laboral de interinidad

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 Documento Nacional de Identidad.

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

Por lo cual, solicita ser admitido a las pruebas selectivas del concurso-oposición convocado.

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

Roiz, Valdáliga, 12 de mayo de 2008.-El alcalde presidente, Lorenzo Manuel González Prado.
08/6954

2.3 OTROS

AYUNTAMIENTO DE SARO

Información pública de la aprobación definitiva del expediente de catalogación y valoración de puestos de trabajo.

Transcurrido el período de exposición pública del expediente de catalogación y valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Saro aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 31 de marzo de 2008, el citado expediente se considera definitivamente aprobado al no haberse presentado ninguna reclamación contra el mismo.

En la citada sesión el Pleno del Ayuntamiento adoptó el siguiente acuerdo, cuya parte dispositiva se transcribe íntegramente:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el expediente de catalogación y valoración de los puestos de trabajo del personal del Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Fijar el valor económico del punto en noventa y un (91,00) euros, por lo que teniendo en cuenta la puntuación otorgada a cada puesto de trabajo, la retribución bruta anual (excluida antigüedad y complementos personales) lo que corresponderá a cada puesto de trabajo que se desprende de la hoja de resultados (anexo I) que se acompaña y del cuadro resumen del resultado final (anexo II).

TERCERO.- Los efectos económicos de la valoración se retrotraerán al día 1 de enero de 2008.

CUARTO.- Proceder a publicar en el Boletín oficial de Cantabria el resultado de la valoración de puestos, a los efectos de información pública y la posible interposición de recursos que legalmente pudiesen formularse contra la misma.

QUINTO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 129.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, remitir copia íntegra del expediente a la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Cantabria y a la Delegación del Gobierno.

SEXTO.- Facultar al señor alcalde, don Daniel Trueba Ruiz, para la firma de cuantos documentos sean necesarios para el perfeccionamiento del presente acuerdo.

ANEXO I HOJA DE RESULTADOS

FACTORES	Nº	F1 Formación		F2 Resp. Gest		F3 Inicitiva		F4 Diversidad		F5 Especial		F6 Resp. Otros		F7 Jornada		F8 Rel. Prof.		F9 Pen. Pel.		F10 Esfuerzos		TOTAL PUNTOS
		G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
	1	5	100,00	4	96,00	3,5	68,00	3,5	66,00	5	80,00	3,5	36,00	3	42,00	5	65,00	1	12,00	U	7,00	57,200
	3	2	40,00	2	38,00	2	36,00	2	34,00	2	32,00	1	00,00	1	14,00	2	26,00	1	12,00	U	7,00	2,390,00
	4	1	20,00	1,5	28,50	1,5	27,00	1,5	25,50	1	16,00	1,5	4,00	2	28,00	1	13,00	3	26,00	U	7,00	19,500