

AYUNTAMIENTO DE VILLAFUFRE

Bases que han de regir la convocatoria para cubrir una plaza de Alguacil Notificador, en régimen de personal funcionario, mediante oposición libre, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Villafufre (Cantabria).

Por Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Villafufre de fecha 4 de septiembre de 2009, se convoca oposición libre para la provisión de una plaza de Alguacil Notificador y se da publicidad a las bases que han de regir en la convocatoria:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de alguacil notificador, ante las necesidades del servicio que presta el Ayuntamiento, así como la formación de bolsa de trabajo para futuras interinidades. Dicha plaza se encuentra prevista en la oferta de empleo público para el año 2009 del Ayuntamiento de Villafufre y en la plantilla de personal funcionario aprobada junto con el Presupuesto General municipal para el ejercicio económico 2009, cuya selección se hará por el sistema de oposición libre, y sus características son las siguientes:

- Una plaza perteneciente al Grupo de Agrupaciones Profesionales, Escala de Administración General, subescala subalterna, dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo de Agrupaciones Profesionales, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en la oposición los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:


- a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado, Graduado Escolar o equivalente.
- d) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.
- e) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

g) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2.2. Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera.- Instancias.

3.1. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán realizarlo mediante la presentación de la correspondiente solicitud (modelo de solicitud general para la participación en procesos selectivos de personal funcionario que se recoge en el anexo I), que les será facilitado gratuitamente en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Villafufre, así como la acreditación de abono de los derechos de examen por importe de 10,00 euros, que deberá ingresarse en la entidad Caja Cantabria, cuenta número 2066/0083/30/010000079, debiendo indicar claramente el nombre y apellidos así como el texto "Oposición a Alguacil-Notificador Ayuntamiento de Villafufre". Los derechos de examen únicamente se devolverán, previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo por



GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE SANIDAD

ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS Y LIQUIDACIÓN DE TASAS DE DERECHOS DE EXAMEN

(EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN)

REGISTRO DE ENTRADA

DECLARACIONES DEL ASPIRANTE

| | | | | |
|--|--------------------------|----------------------|--------------------|----------------|
| Tipo doc. Idem. | Nº documento | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre |
| Sexo | Fecha de nacimiento | Nacionalidad | | |
| Domicilio a efectos de notificación | | | | |
| Tipo de vía | Nombre de la vía pública | Nº | Bloque | Escalera |
| | | Piso | Letra | Código Postal |
| | | Provincia | | |
| Localidad | Primer teléfono | Segundo Teléfono | Correo electrónico | |
| Orden Convocatoria: | SAN | Nº B.O.C.: | Fecha B.O.C.: | Año de la OEP: |
| Categoría a la que opta: _____ | | | | |
| Ejercicio voluntario en caso de estar previsto en la Convocatoria _____ Turno (indique Turno Libre o Turno de Promoción Interna) | | | | |
| Reserva discapacidad | Discapacidad % | Tipo de discapacidad | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | |
| Adaptación que se solicita y motivo de la misma | | | | |
| Declaro estar exento de la obligación del pago de los derechos de examen por estar en situación de demanda de empleo | | | | |

INFORMACIÓN ADICIONAL

La persona firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria citada, comprometiéndose a aportar documentalmete todos los datos en el momento en que se le requiera.

Certificado Discapacidad (original o fotocopia compulsada)

Copia compulsada de la cartilla/tarjeta de demandante de empleo

Otro: _____

TASAS

Justificación de ingreso de los derechos de examen en la cuenta número **0049-6742-58-2916218065** del Banco Santander

Cuenta (€): _____

FECHA

DÍA: MES: AÑO:

INGRESO

A RELLENAR POR LA ENTIDAD BANCARIA

Este documento no será válido sin el sello o la validación mecánica

LUGARES DE PAGO: **BANCO SANTANDER**

EXCMO. SR. CONSEJERO DE SANIDAD

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1.- **DECLARANTE:** Cumplimente todos sus datos personales cuidadosamente con LETRA MAYÚSCULA sin omitir ninguno de los datos pedidos y siguiendo las instrucciones.

2.- **INFORMACIÓN ADICIONAL:**

Convocatoria: Introduzca los datos de referencia de la Convocatoria publicada:

- Orden que identifica la Convocatoria
- Nº BOC en que se publica la Convocatoria
- Fecha de publicación de la convocatoria en el BOC

• Año de la Oferta de Empleo Público a la que pertenecen las plazas convocadas.

Categoría a la que opta: Escriba el código numérico y el nombre de la categoría según anexo teniendo en cuenta las convocadas.

Turno: Indique Turno Libre o Turno de Promoción Interna.

Reserva discapacidad: Deberán cumplimentarlo los aspirantes que opten a las plazas del cupo de reserva a personas con discapacidad. Habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición (original o fotocopia compulsada), expedido por los órganos competentes de la Comunidad Autónoma.

Adaptación: Con independencia de que hagan uso o no de la reserva para discapacitados, aquellos aspirantes que precisen adaptaciones deberán indicarlo en este apartado, y si solicitan la adaptación de medidas de tiempo y/o medidas para la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar el tipo de discapacidad que poseen y las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas.

Exención de tasas: Quienes estén exentos del pago de Tasas por encontrarse en situación de desempleo, que acreditan con la presentación de la cartilla de demandante de empleo expedida al menos con un mes de antelación a la fecha de publicación de la Convocatoria, deberán indicarlo en este apartado de la solicitud.

3.- **TASAS:** Deberá indicarse la cantidad a abonar dependiendo del grupo de clasificación de la plaza a la que se opte. Recuerde que la solicitud debe llevar necesariamente el sello de ingreso efectuado por la entidad bancaria.

4.- **Fecha y firma:** No olvide fechar y firmar su solicitud.

| ANEXO | |
|-------|--|
| COD. | DESCRIPCIÓN |
| 902 | F.E.A. Anatomía Patológica |
| 200 | ATS/DUE |
| 400 | Auxiliares de Enfermería |
| 408 | Calefactor |
| 500 | Calador |
| 412 | Electricista |
| 903 | F.E.A. Anestesiología y Reanimación |
| 949 | F.E.A. Aparato Digestivo |
| 905 | F.E.A. Cardiología |
| 933 | F.E.A. Cirugía General y del Aparato Digestivo |
| 946 | F.E.A. Cirugía Oral y Maxilofacial |
| 931 | F.E.A. Cirugía Ortopédica y Traumatología |
| 938 | F.E.A. Cirugía Pediátrica |
| 947 | F.E.A. Cirugía Plástica, Estética y Reparadora |
| 906 | F.E.A. Cirugía Torácica |
| 907 | F.E.A. Dermatología Méd.-Quirúrg. y Venereología |
| 908 | F.E.A. Endocrinología y Nutrición |
| 910 | F.E.A. Farmacia Hospitalaria |
| 939 | F.E.A. Hematología y Hemoterapia |
| 942 | F.E.A. Medicina del Trabajo |
| 928 | F.E.A. Medicina Física y Rehabilitación |
| 945 | F.E.A. Medicina Intensiva |
| 914 | F.E.A. Medicina Interna |
| 915 | F.E.A. Medicina Preventiva y Salud Pública |
| 918 | F.E.A. Microbiología y Parasitología |
| 959 | F.E.A. Neurocirugía |
| 922 | F.E.A. Neurología |
| 912 | F.E.A. Obstetricia y Ginecología |
| 924 | F.E.A. Oftalmología |
| 934 | F.E.A. Oncología Médica |
| 936 | F.E.A. Oncología Radioterápica |
| 937 | F.E.A. Otorrinolaringología |
| 954 | F.E.A. Pediatría |
| 926 | F.E.A. Psiquiatría |
| 927 | F.E.A. Radiodiagnóstico |
| 929 | F.E.A. Reumatología |
| 413 | Fontanero |
| 305 | Grupo Administrativo de la Función Administrativa |
| 403 | Grupo Auxiliar de la Función Administrativa |
| 112 | Grupo Técnico de la Función Administrativa |
| 206 | Matrona |
| 416 | Mecánico |
| 120 | Médico de Familia de Atención Primaria |
| 961 | Médico de Urgencia Hospitalaria |
| 955 | Pediatría -Puercultura de Área y en E.A.P. |
| 507 | Peón |
| 506 | Pinche |
| 300 | T.E. Laboratorio |
| 301 | T.E. Radiodiagnóstico |
| 302 | T.E. Radioterapia |
| 220 | Técnico de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información |
| 311 | Técnico Especialista en Informática |
| 110 | Técnico Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información |
| 406 | Telefonista |

falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

3.2. En la tramitación de las solicitudes los aspirantes tendrán en cuenta:

3.2.1. Las solicitudes se dirigirán al ilustrísimo señor alcalde del Ayuntamiento de Villafufre.

3.2.2. El plazo para la presentación de las solicitudes será de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3.2.3. Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.3. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2.2 para la presentación de solicitudes.

Cuarta.- Admisión y exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará su nombre y apellidos, número del DNI y causa de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, y si transcurriesen éstos sin que existan reclamaciones, la lista se elevará a definitiva publicándose en el Boletín Oficial de Cantabria, y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Con idéntica publicidad se señalará lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de los aspirantes. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación.

Quinta.- Tribunal.

5.1. El tribunal calificador, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, será nombrado por la Alcaldía, y su pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual.

Juzgará los ejercicios de la oposición y su composición se determinará en el momento de publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos.

5.2. Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Todos ellos habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo o superior de entre los previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.3. El presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

5.4. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. A partir de su constitución el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre,

de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5.5. El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad.

5.6. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.7. Igualmente el tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia del interesado.

5.8. Los nombres de los miembros del tribunal se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser recusados por los aspirantes en el plazo de diez días hábiles siguientes a dicha publicación. Asimismo deberán abstenerse de formar parte del tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, comunicándolo a la autoridad competente.

5.9. El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría tercera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículo 30 y anexo IV).

Sexta.- Procedimiento de selección de los aspirantes.

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de oposición libre.

Los ejercicios de la oposición serán dos, de carácter obligatorio y eliminatorio.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito, en el período máximo de una hora, a un cuestionario de 50 preguntas-test relacionadas con el temario del anexo II de la convocatoria. Sólo una respuesta de las cuatro opciones dadas será la correcta. Las contestaciones correctas se valorarán con 0,20 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,03 puntos por error. Las contestaciones en blanco no penalizarán.

En los casos en que consten varias respuestas a una misma pregunta, sin que el opositor haya mencionado de forma expresa cuál de ellas es la definitiva y que se deba tener por única, no se tendrán en consideración y se tendrá por no contestada. De identificarse claramente cuál es la respuesta definitiva, porque así conste expresa e inequívocamente, se seguirá lo dispuesto anteriormente en esta base.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en una prueba práctica así como en una prueba de conocimiento del término municipal (prueba para la localización sobre plano de ciertas instalaciones, calles del municipio y de su término y lugares de interés), durante un período de tiempo máximo determinado por el tribunal, en relación a la dificultad de las pruebas, que tendrá relación con el temario expresado en el anexo II de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general, los conocimientos específicos sobre la materia, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante, su capacidad de síntesis y su ortografía.

Séptima.- Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas de que consta, siendo necesario para superarla haber obtenido en cada una de ellas al menos la calificación mínima exigida para superarlas.

Estas calificaciones se ordenarán por puntuación de mayor a menor y en caso de empate el orden se estable-

cerá atendiendo a la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.

Octava.- Calendario y desarrollo de los ejercicios.

8.1. Conjuntamente con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de edictos de la Corporación, el día, hora y local en que habrá de tener lugar el primer ejercicio de la oposición.

8.2. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

8.3. El tribunal queda facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios de la oposición.

Para aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente por los aspirantes, la intervención de los mismos tendrá lugar por orden alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "W", de acuerdo con el resultado del sorteo celebrado el día 26 de enero de 2009, previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "W", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "X", y así sucesivamente.

8.4. El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en el anexo II correspondiente de esta convocatoria.

Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de Cantabria, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios de la Corporación.

8.5. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Novena.- Relación de aprobados.

9.1. Concluidas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública, en los lugares de examen, así como en la sede del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan superado cada una de ellas, con expresión de su nombre, apellidos y DNI, y la puntuación obtenida.

Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas hayan superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aprobados prevista en la base 12.2.

9.2. El tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier declaración de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

9.3. Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referido al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Décima.- Propuesta del Tribunal.

10.1. Concluido el proceso selectivo, el tribunal elevará al Presidente de la Corporación propuesta, con carácter vinculante, para el nombramiento como funcionario de

carrera del Ayuntamiento de Villafufre, al aspirante que haya obtenido mayor puntuación total, con expresión de su nombre y apellidos, su DNI y las calificaciones obtenidas en el proceso selectivo.

Esta propuesta se publicará por el tribunal en el lugar de celebración del último ejercicio y en la sede del Ayuntamiento.

10.2. El resto de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición constituirán una bolsa de trabajo, por orden de puntuación final, a efecto de cubrir las posibles bajas y/o renunciadas en su caso, la cual tendrá vigencia hasta la constitución de una posterior. Los empates se dirimirán por el orden del registro de entrada de la instancia.

Una vez formada la bolsa de trabajo, se procederá al llamamiento según la necesidad existente. En el supuesto de que efectuado el llamamiento este no pudiera formalizarse o no se atendiera por la persona interesada, esta pasará a ocupar el último lugar de la bolsa constituida. Finalizada la interinidad o contratación formalizada, el interesado volverá a quedar en la bolsa de trabajo ocupando el mismo lugar que le correspondía según la puntuación obtenida.

Undécima.- Presentación de documentación.

11.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera público la propuesta a que se hace referencia en la base 10.1, el aspirante que figure en la misma deberá presentar en las oficinas del Ayuntamiento la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o documento equivalente para los ciudadanos de otros Estados que acredite fehacientemente la edad y nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida para la admisión al proceso selectivo en la base 2.1.c) o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En el caso de ciudadanos de otros Estados, deberán aportar credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Declaración jurada o promesa de cumplir el requisito de la base 2.1.f) y g).

d) Certificado médico que acredite que no padece enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.

e) Fotocopia compulsada de permiso de conducir clase B.

11.2. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

11.3. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

11.4. Quienes tuvieran la condición de funcionario de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Entidad Local u Organismo del que dependieren, para acreditar tal condición.

11.5. Las fotocopias de la documentación a que se hace referencia en la base 12.1 deberán presentarse debidamente compulsadas.

Duodécima.- Nombramiento de funcionario de carrera y toma de posesión.

12.1. Examinada la documentación prevista en la base 11.1, la Alcaldía-Presidencia ordenará la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria del nombramiento como funcionario de carrera del aspirante aprobado, determinando el plazo para la toma de posesión.

12.2. La toma de posesión del aspirante deberá producirse en el plazo máximo de treinta días hábiles a contar desde la notificación del nombramiento. Si no tomase posesión en el plazo indicado se entenderá que renuncia a la condición de funcionario.

Decimotercera.- Incompatibilidades.

El funcionario nombrado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

Decimocuarta.- Funciones de la plaza de alguacil notificador.

a) Abrir y cerrar las puertas del Ayuntamiento al comienzo y finalización de la jornada de trabajo del personal que la desarrolle en el mismo.

b) Controlar la entrada y salida de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones e indicar la oficina o dependencia a la que deben dirigirse.

c) Custodia de las llaves de edificios pertenecientes al Ayuntamiento y se le informará de las distintas actividades programadas, con la debida antelación, al objeto de que los edificios se encuentren abiertos. Además deberá hacerse cargo de la apertura y cierre de los accesos a los citados edificios para el montaje previo y desmontaje posterior de los elementos necesarios para las actividades programadas.

d) Facilitar información de las diferentes actividades que se realicen en el edificio en que se encuentre y atender el teléfono.

e) Encendido y apagado de la calefacción y climatización del edificio.

f) Vigilar el perfecto uso de los edificios municipales, informando de cualquier deterioro o circunstancia que puede incidir en su mantenimiento.

g) Desarrollar pequeñas tareas que le pueda encomendar el personal del centro, tales como fotocopias, avisos, llevar y traer el correo, mantenimiento de archivos municipales, reparto de correspondencia, lectura de contadores de agua, etc.

h) Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.

i) Realizar dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.

j) Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden dentro o fuera del edificio, incluido el servicio de notificaciones.

k) Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopadoras, fax, encuadernadoras y otras análogas, cuando sea autorizado para ello por el jefe de la dependencia.

l) Utilizar funciones básicas de ordenador.

m) Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.

n) Colaborar con otros operarios del Ayuntamiento.

o) Cualesquiera otras que se consideren necesarias y tengan relación con el desarrollo de su cargo.

La jornada laboral se realizará de lunes a viernes salvo que el desarrollo de actividades municipales requiera la prestación de servicios los sábados, domingos y festivos.

Decimoquinta.- Impugnación y supletoriedad.

15.1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

15.2. La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

San Martín de Villafuere, 4 de septiembre de 2009.—El alcalde-presidente, Marcelo Mateo Amézarri.

ANEXO I

Solicitud de admisión a pruebas selectivas

Datos de la convocatoria:

Plaza a que aspira: Fecha convocatoria:

Bolsa de trabajo: SÍ ___ NO ___

Datos del/a aspirante:

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombre: DNI: Fecha de nacimiento:

Domicilio (calle/plaza/número de piso):

Municipio: Código postal: Provincia:

Teléfono de contacto:

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

....., a de de 2009.

Firma:

ANEXO II

Temario de alguacil notificador

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Especial referencia a la Administración del Estado.

Tema 4. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Cantabria. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Tema 5. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. El reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 6. Clases de entidades locales. El municipio. El término municipal. La población. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 7. Las competencias de los municipios. Los órganos de gobierno y administración de los municipios. El funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Régimen de sesiones.

Tema 8. Conocimiento del Municipio (callejero), su historia, geografía y principales fiestas locales.

Tema 9. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Promoción profesional. Situaciones administrativas. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 10. Procedimiento administrativo local. Nociones básicas. Las comunicaciones y notificaciones de los actos administrativos. La práctica de la notificación y envíos postales.

Tema 11. La información administrativa. Concepto y tipos. La información como un derecho del ciudadano.

Tema 12. Derechos de los ciudadanos en su trato con el Ayuntamiento. La atención al público. Normativa para la atención personalizada.

Tema 13. La comunicación humana: teoría de la comunicación. Tipos de comunicación. La comunicación presencial, procesos, fases y técnica.

Tema 14. La comunicación telefónica y sus técnicas. Tipos y fases en la recepción de llamadas.

Tema 15. Los bienes de las corporaciones locales., edificios municipales, la custodia, vigilancia, y mantenimiento y conservación de los mismos.

Tema 16. Manejo de máquinas auxiliares de oficina.

Tema 17. La prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

09/13798

AYUNTAMIENTO DE VILLAFUFRE

Bases que han de regir la convocatoria para cubrir una plaza de Limpiador/a de Edificios Municipales, en régimen de personal laboral fijo a tiempo parcial, mediante oposición libre, vacante en la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Villafufre (Cantabria).

Por Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Villafufre de fecha 4 de septiembre de 2009, se convoca oposición libre para la provisión de una plaza de Limpiador/a de Edificios Municipales y se da publicidad a las bases que han de regir en la convocatoria:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de limpiador/a de edificios municipales, ante las necesidades del servicio del Ayuntamiento, así como la formación de bolsa de trabajo para futuras interinidades. Dicha plaza se encuentra prevista en la oferta de empleo público para el año 2009 del Ayuntamiento de Villafufre y en la plantilla de personal laboral aprobada junto con el Presupuesto General municipal para el ejercicio económico 2009.

A la persona seleccionada se le efectuará un contrato laboral por tiempo indefinido, a tiempo parcial, debiendo aceptar la flexibilidad horaria necesaria para atender fuera de la jornada normal las contingencias y las actividades que se produzcan.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en la oposición los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado, Graduado Escolar o equivalente.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2.2. Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral.

Tercera.- Instancias.

3.1. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán realizarlo mediante la presentación de la correspondiente solicitud (modelo de solicitud general para la participación en procesos selectivos de personal laboral que se recoge en el anexo I), que les será facilitado gratuitamente en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Villafufre, así como la acreditación de abono de los derechos de examen por importe de 5,00 euros, que deberá ingresarse en la entidad Caja Cantabria, cuenta número 2066/0083/30/0100000079, debiendo indicar claramente el nombre y apellidos así como el texto "Oposición a Limpiador/a de Edificios Municipales Ayuntamiento de Villafufre". Los derechos de examen únicamente se devolverán, previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

3.2. En la tramitación de las solicitudes los aspirantes tendrán en cuenta:

3.2.1. Las solicitudes se dirigirán al ilustrísimo señor alcalde del Ayuntamiento de Villafufre.

3.2.2. El plazo para la presentación de las solicitudes será de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3.2.3. Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.3. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2.2 para la presentación de solicitudes.

Cuarta.- Admisión y exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidentencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará su nombre y apellidos, número del DNI y causa de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, y si transcurriesen éstos sin que existan reclamaciones, la lista se elevará a definitiva publicándose en el Boletín Oficial de Cantabria, y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Con idéntica publicidad se señalará lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de los aspirantes. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación.