

- Dirigir las actuaciones en las intervenciones propias de su capacitación técnica y participar en aquéllas que requieran su presencia.
- Participar en los ejercicios, maniobras y simulacros de actuación.
- Participar en tareas de educación en la prevención de incendios.
- Elaborar los partes e informes habituales del servicio.
- Revisar el material de contraincendios de las vías públicas.
- Realizar las tareas de mantenimiento asignadas del Parque.
- Sustituir al Sargento como Jefe de Guardia en sus libranzas o cuando sea necesario.
- Dirigir la revisión del material y vehículos de servicio y verificar los equipos personales de los bomberos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE MATAMOROS

ANUNCIO de 3 de julio de 2007 por el que se hace pública la convocatoria, mediante concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de Administrativo.

La Sra. Alcaldesa, con fecha 3 de mayo de 2007, ha dictado Resolución de Alcaldía número 6/2007, por la que ha resuelto:

Primero. Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria mediante concurso-oposición de una plaza de administrativo por promoción interna.

Valle de Matamoros, a 3 de mayo de 2007. La Alcaldesa, Manuela Borrachero Carrasco.

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO POR PROMOCIÓN INTERNA

Primera. Objeto de la convocatoria: La provisión, en régimen de promoción interna entre funcionarios, por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Administrativo de Administración General encuadrada en la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Segunda. Requisitos: Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Desempeñar funciones en el Excmo. Ayuntamiento de Valle de Matamoros, en la Escala de Administración General, grupo D.
- b) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente o una antigüedad de diez años en el cuerpo o escala del grupo D.

Tercera. Solicitudes: Deberán presentarse en el Registro General de la Corporación, junto con el justificante de haber ingresado los derechos de examen, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Los derechos de examen serán de 20,00 euros para todos los aspirantes y se ingresarán en la depositaria municipal. A la instancia se acompañarán los documentos, originales o fotocopias compulsadas, acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. La presentación y pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

A los aspirantes excluidos definitivamente no se les reintegrarán los derechos de examen.

Cuarta. Admisión: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, se hará pública la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En el plazo máximo de quince días desde la conclusión del plazo de subsanación de errores, se enviará para su publicación en el B.O.P. de Badajoz resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de los aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar y fecha de inicio del procedimiento de selección y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes. El resto de anuncios derivados del desarrollo y resolución de la convocatoria, a excepción de lo dispuesto en la base quinta, se harán públicos mediante exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Quinta. Tribunal calificador: Estará constituido por los siguientes miembros, designándose igual número de suplentes, que deberán reunir las condiciones previstas en el artículo 4.º.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Constituirán el Tribunal:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales: El Concejal Delegado de Personal y suplente, el Concejal Delegado de Juventud, un representante de la Junta de Extremadura y su suplente, un trabajador del Ayuntamiento y su suplente.

Secretario: Un funcionario de Ayuntamiento y su suplente.

Como observadores a sus actuaciones, un representante de cada grupo político municipal, y el Delegado de personal de los funcionarios.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

Los vocales y el secretario deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Los miembros en que concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo previamente, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

La designación de las personas integrantes del Tribunal será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

Sexta. Desarrollo de la convocatoria: La convocatoria se resolverá por el procedimiento de concurso-oposición.

a) Fase de concurso. Se valorarán exclusivamente los méritos, alegados, probados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece, y hasta un máximo de 17 puntos:

— Por cada 10 horas de cursos recibidos, relacionados con la plaza objeto de la convocatoria, 0,1 punto hasta un máximo de 2 puntos.

— Servicios prestados: 1 punto por año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados en este Ayuntamiento, con un máximo de 15 puntos.

b) Fase de oposición. Consistirá en la realización de dos pruebas.

— Primer ejercicio: Prueba teórica consistente en contestar en un tiempo de 30 minutos un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, extraídas del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria.

— Segundo ejercicio: Consistirá en la superación de un supuesto práctico, en un tiempo de 1 hora, en los que deberán acreditarse los conocimientos que se posean de referencia a la plaza objeto de la convocatoria. El contenido de este ejercicio versará sobre el programa de Anexo II de la convocatoria.

Determinación de la puntuación: Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el tribunal otorgando a cada uno un máximo de cinco puntos, debiendo obtener al menos una puntuación de 2,50 puntos para superar cada ejercicio.

En el ejercicio de la primera prueba, tipo test, cada respuesta correcta sumará 0,25 puntos.

El ejercicio de la segunda prueba se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas existe una diferencia igual o superior a dos puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

La fase de concurso, a la que se otorgará un máximo de 17 puntos, será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para la superación de la fase de oposición.

La calificación definitiva se obtendrá por la suma de ambas fases, concurso 17 puntos como máximo y oposición 10 puntos como máximo.

En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenido en el primer ejercicio; si aún persistiese, a la mayor puntuación obtenido en el segundo ejercicio y, por último, si aún persistiese, se resolverá por sorteo.

Séptima. Resolución: Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para su nombramiento.

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad exigidos en la convocatoria, y que son:

1. Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del Título de Bachiller Superior o equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

2. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en

su instancia. En este caso, la Presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas. Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, los aspirantes nombrados tomarán posesión en el plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento.

Octava. Legislación: A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la siguiente: Ley 7/1985, de 2 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, R.D.L. 781/1986, de 18 de abril; R.D. 896/1991, de 7 de junio; Decreto 201/1995, de 26 de diciembre; Decreto 43/1996, de 26 de marzo, de la Comunidad Autónoma de Extremadura; las bases de la convocatoria y, supletoriamente, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Novena. Incidencias: El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Décima. Impugnaciones: Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrán interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Si transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra los actos administrativos definitivos que se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 2. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas hábiles. Cómputo.

Tema 3. Fases de procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 4. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidaciones. Revisión de oficio.

Tema 5. Los recursos administrativos. Clases.

Tema 6. La intervención administrativa en propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 7. El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión del servicio público.

Tema 8. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 9. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria. Orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 10. Legislación sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. Principios inspiradores. Competencias urbanísticas municipal.

Tema 11. Intervención en la edificación y uso del suelo.

Tema 12. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 13. Los Presupuestos Locales. Contabilidad y Cuentas.

Tema 14. Los Ingresos Públicos: Concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales.

Tema 15. Régimen Jurídico del Gasto Público Local.

ANEXO II

Tema 1. Tramitación de expediente de licencia de apertura de actividades inocua y clasificada.

Tema 2. Tramitación de expedientes sancionadores.

Tema 3. Tramitación de altas y bajas en el Padrón Municipal de Habitantes.

Tema 4. Tramitación de expediente de licencia urbanística.

Tema 5. Expediente de infracción urbanística.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Valle de Matamoros, a 3 de julio de 2007. La Alcaldesa, MANUELA BORRACHERO CARRASCO.