

MIÉRCOLES, 24 DE MARZO DE 2010 - BOC NÚM. 57

AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

CVE-2010-3272 *Bases y convocatoria para la formación de una bolsa de empleo para la contratación de Auxiliares Administrativos.*

Primera.- Objeto de Convocatoria.

1.- Es objeto de la presente convocatoria configurar una Bolsa de Empleo destinada a la contratación temporal o interina en puestos de personal de la categoría de Auxiliares Administrativos de la plantilla de personal municipal (funcionarios o personal laboral), del Ayuntamiento de Reocín (Cantabria), todo ello siempre que así se acuerde por la Alcaldía-Presidencia. Estos puestos se encuadran en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, de acuerdo con la clasificación del art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril (antiguo Grupo D según art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto).

2.- La bolsa de empleo, que se formará por la relación baremada de las personas que hayan solicitado su inclusión en la misma, siempre que, habiendo sido declaradas admitidas al proceso selectivo, hayan superado la fase de oposición, se destinará al nombramiento como funcionario/ a interino/a o a la contratación laboral temporal (dependiendo de que el puesto a cubrir sea de personal funcionario o laboral) del personal que la integre cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del puesto.

b) Cuando sea necesario la sustitución temporal del titular del puesto con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o situaciones análogas.

c) Cuando se dé alguna otra de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.- La bolsa de empleo tendrá una vigencia de tres años, sin perjuicio de quedar sin efecto para el caso de la resolución de nuevos procesos selectivos por vacante definitiva.

4.- Para la cobertura interina de puestos de Auxiliar Administrativo de personal funcionario se efectuará nombramiento como funcionario/a interino/a en los términos previstos en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Si se trata de cubrir puestos de Auxiliar Administrativo de personal laboral, la contratación de los trabajadores se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, en la modalidad que corresponda, según los casos, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento. Las condiciones laborales de estos empleados públicos (horario, jornada, retribuciones, etc.) serán las fijadas en la normativa vigente aplicable a los mismos, en el Acuerdo Regulador del Personal Funcionario y en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Reocín vigentes.

5.- Las personas nombradas como funcionarios/as interinos/ as o contratadas realizarán las funciones asignadas a los puestos objeto de sustitución que figuran en la plantilla de personal y en la valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Reocín, o las que se les encomiende si se trata de otras circunstancias del artículo 10.1 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

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

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

CVE-2010-3272

MIÉRCOLES, 24 DE MARZO DE 2010 - BOC NÚM. 57

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

d) Estar en posesión de la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP I o equivalente, o en condición de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para ser funcionario o trabajador al servicio de una Administración Pública, establecidas en la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

Tercera.- Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Instancias y admisión.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en La Robleda, 127, C.P. 39530 de Puente San Miguel, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el Anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC).

2.- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento. A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, resguardo justificativo del pago de la Tasa correspondiente, así como de todos aquellos documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en la Base Octava. En este sentido, por lo que se refiere a los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en la Base Octava de las presentes Bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

4.- De acuerdo con la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Reocín reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, la tarifa que corresponde satisfacer es de quince euros, y que deberá ingresarse en la cuenta que esta entidad tiene abierta en Caja Cantabria con n.º 2066 0059 95 0100000012. Estarán exentos del pago de la tasa, los solicitantes que se encuentren, durante la totalidad del plazo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren

CVE-2010-3272

MIÉRCOLES, 24 DE MARZO DE 2010 - BOC NÚM. 57

inscritos como demandantes de empleo en la oficina del Servicio de Empleo correspondiente. A tal efecto, en lugar de justificante de ingresos de derechos de examen, aportarán junto a la solicitud, justificante o papeleta actualizada de ser demandantes de empleo en el correspondiente Instituto de Empleo.

Quinta.- Admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días de acuerdo con lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 30/1992, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador, sin perjuicio de poder darse desarrollo al proceso de selección.

2.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la Base Segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la Base Decima de la presente Orden, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

3.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía- Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

4.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Sexta.- Tribunal Calificador.

1.- El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: El secretario del Ayuntamiento de Reocín.

Vocales:

— Dos funcionarios propios de la Corporación.

— Dos funcionarios con habilitación de carácter estatal, designados por la Alcaldía-Presidencia.

Secretario: La Interventora del Ayuntamiento de Reocín.

Se designarán, a su vez, miembros suplentes de los anteriores.

2.- Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente Convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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, estando 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 estas Bases.

CVE-2010-3272

MIÉRCOLES, 24 DE MARZO DE 2010 - BOC NÚM. 57

5.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica. Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

5.- Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria la categoría tercera del Anexo IV del RD 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

1.- La fecha de realización de las pruebas se anunciará en el Tablón de Anuncios Municipal. Los llamamientos posteriores se harán mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se estará al sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública en el año en curso.

2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, 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 el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

3.- El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

Octava.- La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición:

1.- Fase de concurso: Será previa a la fase de oposición. Los puntos de la fase de concurso no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional (máximo 7 puntos):

— Por la prestación de funciones similares a las del puesto a cubrir, en Entidades Locales como Auxiliar Administrativo o asimilado, Grupo de titulación C2 o equivalente: 0,20 puntos por mes (máximo 4,50 puntos).

— Por la prestación de funciones similares a las del puesto a cubrir, en otras Administraciones o entidades de carácter público, distintas de las Entidades Locales: 0,10 puntos por mes (máximo 2,50 puntos).

b) Cursos (máximo 2 puntos):

Se valorarán los cursos impartidos por organismos o centros públicos, o homologados por éstos, que tengan relación directa con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria conforme a la descripción de tareas contenida en la Base Primera:

- De 21 a 50 horas. 0,50
- De 51 a 100 horas. 0,75
- Más de 100 horas. 1,00

c) Por superación de pruebas selectivas en convocatorias públicas (máximo 1 punto):

Se valorará en este apartado la superación de pruebas selectivas en convocatorias de oposiciones efectuadas por entidades públicas con destino a cubrir plazas como funcionario de carrera, interino o contratado laboral de plantilla para Auxiliar de Administración General:

CVE-2010-3272

MIÉRCOLES, 24 DE MARZO DE 2010 - BOC NÚM. 57

Por cada ejercicio eliminatorio superado. 0,25 puntos

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

— Los del apartado a), los servicios prestados en Administraciones Públicas o entidades del sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñados y del periodo de prestación de servicios.

— Los del apartado b), mediante aportación del original del certificado de asistencia o fotocopia debidamente compulsada.

— Los del apartado c) mediante certificado expedido por el ente que efectuó la convocatoria que se alega.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

2.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

2.1.- El primer ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en el Anexo de esta convocatoria. Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con -0,05 pts. El tiempo concedido para la resolución del test será determinado por el Tribunal de valoración con anterioridad a la realización del mismo. Esta prueba será calificada hasta un máximo de 10 puntos. Quienes no superen la puntuación mínima exigida (5 puntos) serán eliminados automáticamente y no será evaluada la segunda prueba práctica realizada.

2.2.- El segundo ejercicio, cuyo comienzo no podrá efectuarse hasta que haya transcurrido un mínimo de setenta y dos horas desde la conclusión del primer ejercicio, constará de una prueba obligatoria y eliminatoria de carácter práctico, que se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, una puntuación mínima de 5 puntos para superarla. Consistirá en realizar, durante el tiempo que establezca el Tribunal, con el máximo de una hora, dos documentos propuestos por el mismo, utilizando el procesador de textos Word, uno relacionado con la ofimática y otro sobre el contenido de Temario anexo a las presentes bases.

Se valorará la debida utilización de las funciones de edición del procesador elegido, así como la corrección ortográfica del modelo propuesto, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador, que caso de existir será eliminada de la instalación. Igualmente, se valorará la exactitud en el desarrollo de los contenidos de los documentos. Para la realización de esta última prueba, el Ayuntamiento facilitará los medios informáticos. En el caso de que por razones de medios disponibles en relación con el número de aspirantes que vayan a realizar este segundo ejercicio, no fuese posible su desarrollo en una única sesión conjunta, el Ayuntamiento organizaría la prueba de manera que se garantizase el proceso y notificándolo debidamente a los candidatos.

Novena.- Puntuación total y definitiva.

1.- La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las Fases de Concurso y Oposición haciéndose igualmente pública en el Tablón de Edictos.

2.- En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el fase de oposición, de persistir se estará a la mayor puntuación general en la fase

CVE-2010-3272

MIÉRCOLES, 24 DE MARZO DE 2010 - BOC NÚM. 57

de concurso, de mantenerse el empate, a la mayor puntuación específica en los apartados de experiencia profesional, cursos de formación y superación de ejercicios por este orden de preferencia.

Décima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, de mayor a menor, pasando a integrar, por citado orden, la Bolsa de Empleo las veinte mejores calificaciones totales.

Undécima.- Lista de reserva o bolsa de empleo.

1.- La lista de reserva o bolsa de empleo, será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos o contratos temporales en los supuestos fijados en estas Bases, siempre que así se acuerde por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, según fija la Base Primera de la Convocatoria.

2.- A estos efectos, el llamamiento para efectuar los nombramientos o contrataciones se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono desde la Secretaría Municipal, debiéndose extender diligencia al respecto.

3.- Si efectuado un llamamiento, por el integrante de la Bolsa de Empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación. En todo caso, en este último supuesto, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su exclusión de la Bolsa de Empleo.

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

5.- Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varias plazas, se ordenará esta petición de mayor a menor duración del contrato de trabajo, asignándose los puestos de trabajo en función de la puntuación de los integrantes de la Bolsa.

6.- Caso de que la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de seis meses el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la Bolsa de Trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

7.- Cuando tras el primero o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado al Ayuntamiento supere el plazo de seis meses el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa de Trabajo, ordenándose por orden de puntuación en dichos puestos en caso de que pasen a tal situación varios peticionarios dentro del mismo mes.

8.- 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, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

9.- Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de Empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo de tres días naturales a contar desde el llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

— Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes.

— Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni haber sido conde-

CVE-2010-3272

MIÉRCOLES, 24 DE MARZO DE 2010 - BOC NÚM. 57

nado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.

10.- Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

11.- El aspirante tomará posesión en el plazo máximo de tres días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Duodécima.- Ley reguladora de la Convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta Convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino.

3.- La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Reocín, 25 de febrero de 2010.

El alcalde-presidente,
Germán Fernández González.

MIÉRCOLES, 24 DE MARZO DE 2010 - BOC NÚM. 57

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

D. _____, con DNI n.º _____, y domicilio a efectos de notificación en _____,

EXPONE:

Primero: Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la formación de una Bolsa de Empleo con destino a la contratación de Auxiliares Administrativos para el Ayuntamiento de Reocín (Cantabria).

Segundo: Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero: Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la formación de una Bolsa de Empleo con destino a la contratación de auxiliares administrativos para el Ayuntamiento de Reocín (Cantabria).

Cuarto: Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen, o en su caso de la exención de pago,

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

MIÉRCOLES, 24 DE MARZO DE 2010 - BOC NÚM. 57

ANEXO II
TEMARIO FASE OPOSICIÓN

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Estatuto de Autonomía para Cantabria.

Tema 2.- El administrado. Conceptos y clases. Capacidad y circunstancias modificativas.

Tema 3.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 4.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 5.- La función pública local y su organización. Clases de personal.

Tema 6.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 7.- Organización municipal. Competencias.

Tema 8.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

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

Tema 10.- Las Haciendas Locales. Los Presupuestos Locales. Recursos de los Entes Locales. Clasificación de los recursos.

Tema 11.- Gestión económica local: Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes. La recaudación de los tributos.

[2010/3272](#)

CVE-2010-3272