

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 176

AYUNTAMIENTO DE MERUELO

CVE-2010-12965 *Bases para la selección de una plaza de auxiliar administrativo, como funcionario en propiedad, y constitución de una bolsa de trabajo.*

Por Decreto de la Alcaldía del día 3 de junio de 2010 se aprobaron las Bases que se hacen públicas y que regirán la oposición para proveer con funcionario de carrera una (1) plaza de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema selectivo de Oposición libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2008, y con sujeción a las siguientes: Bases.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COMO FUNCIONARIO EN PROPIEDAD, PARA EL AYUNTAMIENTO DE MERUELO (CANTABRIA) Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Primera: Objeto.

1.1 Constituye el objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión, en propiedad, como funcionario de carrera, por el sistema de oposición libre, de UNA (1) plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de el Ayuntamiento de Meruelo, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración General, Subescala auxiliar, dotadas con las retribuciones y emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento correspondiente al año 2008, aprobada mediante Decreto del Sr. Alcalde de fecha dos de junio de 2009 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de fecha 3 de agosto de 2009 así como la constitución de una lista de reserva.

1.2 Las características, contenido y régimen retributivo será el correspondiente al puesto de trabajo de adscripción conforme a la Plantilla y el Catálogo de puestos de trabajo.

Segunda: Requisitos de los aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, pudiendo ser admitido, además, el cónyuge de éstos, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. También podrán ser admitidos los nacionales de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 56.1a) y 57 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

CVE-2010-12965

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 176

e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer grado, Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

2.2. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad. En aplicación del Real Decreto 2271/2004 de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad» previstos en la ORDEN PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad («Boletín Oficial del Estado» de 13 de junio de 2006).

2.3. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera: Solicitudes de participación.

3.1. Documentación. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la instancia establecida al efecto por el Ayuntamiento de Meruelo, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo II y que gratuitamente podrá descargarse de la página Web de esta entidad www.meruelo.es obtenerse en el Registro General de este Ayuntamiento, ubicado en Meruelo (Cantabria) San Miguel de Meruelo, Barrio la Maza, número 1.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en su solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, que soliciten adaptaciones para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

3.2. Lugar de presentación. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y la documentación a la que se refiere el apartado anterior podrá presentarse en el Registro de esta Corporación, o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992,

CVE-2010-12965

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 176

de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio extractado, previsto en el artículo 6.2 del RD 896/1991, de convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día del plazo fuere inhábil se prorrogará al primer día hábil siguiente en aplicación del artículo 48.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3.4. Derechos de examen. No se fijan derechos de examen.

Cuarta: admisión de aspirantes.

4.1. Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme establecen las bases segunda y tercera.

4.2. Relación provisional de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de Edictos de este Ayuntamiento declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución se especificará respecto a los excluidos la causa de inadmisión y se indicará el lugar se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al públicos las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, la fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la designación de los miembros del Tribunal tanto titulares como suplentes.

Los aspirantes excluidos y aquellos que no figuren recogidos en la pertinente relación de admitidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Si dentro del plazo establecido no subsanaran dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

4.3. Relación definitiva de admitidos y excluidos. Si no se presentaren alegaciones se entenderá elevada a definitiva la lista provisional. Si se presentaren alegaciones, el Alcalde, finalizado el plazo de subsanación dictará resolución resolviendo las reclamaciones formuladas y aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se notificará personalmente a los interesados con ofrecimiento de los recursos que caben contra la misma y se hará pública en el tablón de Edictos de la Entidad. Contra esta resolución podrán interponerse el recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, a tenor del artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Santander, a tenor de lo establecido en el artículo 8 de la Ley de la jurisdicción, según la redacción dada por la Disposición adicional 14.2 de la Ley orgánica 19/2003, de 23 de diciembre.

4.4. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la Base undécima de las presentes Bases debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesario 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 hubiere incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta que se emita la resolución correspondiente el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

4.5. Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en los boletines oficiales y/o tablón de Edictos, según corresponda, se podrá hacer públicas, los actos del proceso selectivo, además, en la página web del Ayuntamiento de Meruelo, www.meruelo.es cuando ello sea posible y las circunstancias del proceso selectivo así lo aconsejen.

CVE-2010-12965

Quinta: Tribunal Calificador.

5.1. Composición. El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros (un presidente, tres vocales y un secretario), designándose igual número de suplentes.

La composición de los órganos se ajustará a las reglas establecidas en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado público, y a la interpretación de la misma los criterios para la aplicación del Estatuto básico del empleado público en el ámbito de la administración local dictados por conjuntamente por la Dirección General de Función pública y la Dirección General de Cooperación Local, de la Secretaría General para la Administración pública, en la actualidad Ministerio para las Administraciones públicas Ministerio de Política Territorial (Real Decreto 542/2009, de 7 de abril, por el que se reestructuran los departamentos ministeriales), el incumplimiento de las reglas de composición de los órganos puede dar lugar a la declaración de nulidad de pleno derecho de los procesos selectivos correspondientes:

- Serán colegiados.
- Su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre.
- No podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
- La pertenencia será siempre a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.

Debe entenderse por "personal de elección política" los cargos públicos representativos locales como son Alcaldes, Concejales, Presidentes de Diputación, Diputados provinciales, etc. Se entiende, pues, implícitamente derogado el segundo párrafo de la letra f) del artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.

La pertenencia a los órganos de selección lo será siempre a título individual y no en representación o por cuenta de nadie. En consecuencia, no pueden aceptarse propuestas ni actuaciones en nombre de órganos unitarios de representación del personal, organizaciones sindicales, colegios profesionales o cualquier entidad representativa de intereses.

Los funcionarios de carrera que presten sus servicios en otras Administraciones Públicas pueden formar parte de los órganos de selección de las Corporaciones Locales siempre que no ostenten una representación orgánica o institucional de aquellas.

La profesionalidad es exigible a todos y cada uno de los miembros del órgano, individualmente considerados, bien por los conocimientos profesionales que posean de la materia de que se trate o, por sus conocimientos específicos sobre selección.

En su actuación los órganos de selección gozan de independencia y discrecionalidad técnica. Pueden disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz pero sin voto.

5.2. Designación. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución del Sr. Alcalde en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos.

5.3. Actuación. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Previo convocatoria del Presidente designado, el Tribunal Calificador celebrará su primera sesión antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.4. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 176

los supuestos previstos 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, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias al SR. Alcalde para su toma en consideración.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando, a su juicio, concurran en los mismos las circunstancias previstas en este apartado.

5.5. Asesores especialistas. Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse, a propuesta del Tribunal, por el órgano competente en materia de personal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto.

5.6. Personal colaborador. El Sr. Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrar personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. La relación del personal colaborador se expondrá en lista certificada por el Secretario del Tribunal, en el lugar de celebración de los ejercicios, antes del inicio de los mismos.

5.7. Indemnizaciones o dietas. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría tercera del artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, salvo al personal de la Comunidad Autónoma al que será de aplicación el Anexo IV del Decreto de Cantabria 137/2004, de 15 de diciembre, sobre indemnizaciones por razón de servicio (BOC nº 246 de fecha 23-12-2004)). El número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal será de veinte. A estos efectos, el Secretario del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.

5.8. Confidencialidad de los ejercicios. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

Sexta: Pruebas selectivas.

6.1. Ejercicios. La oposición constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios, por lo que el no superar uno de ellos inhabilitará al aspirante para continuar las pruebas.

6.2. Primer ejercicio. De naturaleza teórica. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 100 preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en el Anexo I de la presente. Se añadirán 5 preguntas de reserva para sustituir a las posibles preguntas anuladas o duplicadas.

Por cada respuesta 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 correctas se valorarán positivamente con + 0,10 puntos. Por el Tribunal con carácter previo a la celebración del ejercicio se determinará si las contestaciones erróneas se valorarán negativamente o no se penalizarán. La valoración negativa en su caso no podrá exceder de -0,05 por respuesta errónea. Las contestaciones en blanco no se penalizarán. El resultado así obtenido será prorrateado a una escala de 0 a 10 puntos.

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, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

CVE-2010-12965

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 176

Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.

6.3. Segundo ejercicio. De naturaleza práctica. Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con el contenido del temario del Anexo I durante un periodo máximo de dos horas.

Este ejercicio se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio. Su peso será del 40% del total de la fase de oposición.

En la misma sesión o en sesión convocada al efecto, según determine el tribunal, podrá determinarse que se proceda a la lectura del ejercicio ante el mismo.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento adecuada interpretación de la normativa aplicada y recursos aplicados.

6.4. Tercer ejercicio. Este ejercicio de carácter práctico, que tendrá un peso del

20% del total de la fase de oposición y que deberá realizarse en un periodo máximo de cuarenta y cinco minutos, consistirá en la resolución de dos pruebas: una prueba de tratamiento de textos Word y otra prueba en la que el aspirante deberá optar entre una hoja de cálculo (Excel) o base de datos (Access), fijadas previamente por el Tribunal Calificador, valorándose el buen conocimiento de sus funciones y utilidades, la exactitud de lo realizado, la inexistencia de errores y la buena presentación. Se utilizará la versión Microsoft Office 2003.

En este ejercicio se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

La primera prueba, relativa al tratamiento de textos Word, deberá versar sobre alguna o varias de las siguientes cuestiones: principales funciones y utilidades; creación y estructuración de documentos; gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros; personalización del entorno de trabajo. Esta prueba se valorará entre 0 y 10 puntos debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Su peso será del 60 % del total asignado a este tercer ejercicio de la fase de oposición.

La segunda prueba, en la que el aspirante deberá optar entre una hoja de cálculo (Excel) o base de datos (Access), deberá versar sobre alguna o varias de las siguientes cuestiones:

a) Hoja de cálculo (Excel): principales funciones y utilidades; libros, hojas y celdas; configuración; introducción y edición de datos; fórmulas y funciones; gráficos; gestión de datos; personalización del entorno de trabajo.

b) Base de datos (Access): principales funciones y utilidades; tablas, consultas, formularios, informes; relaciones; importación, vinculación y exportación de datos.

Esta segunda prueba se valorará entre 0 y 10 puntos debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Su peso será del 40 % del total asignado a este tercer ejercicio de la fase de oposición.

La puntuación total de este tercer ejercicio de la fase de oposición se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$(PW * 0,60) + (PAE * 0,40)$$

Siendo:

— PW: la puntuación en la prueba de Word.

— PAE: la puntuación en la prueba de Excel o Access.

Séptima: Calificación de la fase de oposición.

7.1. La calificación de cada ejercicio se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 176

7.2. Una vez superados los tres ejercicios, la calificación final que corresponda a cada aspirante en la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(E1*0,40)+(E2*0,40)+(E3*0,20)$$

Siendo:

- E1: la puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- E2: la puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- E3: la puntuación obtenida en el tercer ejercicio.

7.3. Las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, ejercicio a ejercicio y las totales, deberán reflejarse en las correspondientes actas, no bastando que figure simplemente la calificación de "no apto". Asimismo, las puntuaciones de cada ejercicio serán expuestas en los locales donde se hayan desarrollado las pruebas correspondientes, en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

7.4. En el anuncio de las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios el tribunal establecerá un plazo no inferior a tres días ni superior a cinco, para solicitar la revisión de los mismos sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Octava: Desarrollo de la fase de oposición.

8.1. El primer ejercicio se celebrará en el lugar, fecha y hora señalados en la relación provisional de admitidos y excluidos referida en la base 4.3, debiendo transcurrir un mínimo de un mes desde la publicación de la resolución de convocatoria de las pruebas selectivas.

8.2. La convocatoria para los ejercicios siguientes se efectuará por el Tribunal mediante resolución de su Presidente que se expondrá al público en el tablón de Edictos y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

8.3. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

8.4. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquel cuyo primer apellido comience por la letra que haya resultado del sorteo a que se refiere 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.

8.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

8.6. En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad. A tal efecto los aspirantes deberán concurrir a los diversos ejercicios provistos de su D.N.I. o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su identidad.

8.7. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

8.8. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde.

Novena: Relación de aspirantes seleccionados y constitución de lista de reserva.

9.1. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Meruelo, por orden de puntuación, la calificación final de los aspirantes, con-

CVE-2010-12965

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 176

forme a lo dispuesto en la base anterior. Simultáneamente, el Tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, así como la constitución de una lista de reserva integrada por aquellos aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo, excedan del número de plazas

9.2. El número de aspirantes seleccionados no podrá exceder, en ningún caso, al de plazas cuya cobertura constituye el objeto de esta convocatoria. Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

9.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Décima: Presentación de documentos.

10.1. Los aspirantes seleccionados aportarán ante el Ayuntamiento de Meruelo por alguno de los medios establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de la correspondiente resolución, la siguiente documentación:

a) Certificado médico oficial acreditativo del cumplimiento del requisito establecido en la base 2.1.b), de la presente convocatoria, sin perjuicio de lo dispuesto en la base tercera.

b) Declaración jurada o promesa de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, según al modelo oficial que se adjunta como Anexo III y que gratuitamente podrá descargarse de la página Web de esta entidad www.meruelo.es, u obtenerse en el Registro General de este Ayuntamiento, ubicado en la Meruelo, Barrio de la Maza, número 1.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

10.2. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o hayan trabajado

como personal laboral en alguna Administración Pública, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar certificación expedida por los Servicios de Personal del Departamento u Organismo Autónomo del que dependieran para acreditar tal condición.

10.3. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia de alguno de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, el Sr. Alcalde podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria del aspirante que siga a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario en prácticas.

Undécima: nombramiento como funcionario en prácticas.

11.1. Los aspirantes seleccionados que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación exigida en la base anterior y hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios en prácticas del Ayuntamiento de Meruelo, mediante Resolución del Sr. Alcalde.

11.2. En caso contrario, el no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria dará lugar a que no pueda ser nombrado, quedando

CVE-2010-12965

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 176

anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

11.3. Los aspirantes nombrados funcionarios en prácticas tomarán posesión en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de la resolución de su nombramiento. El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

11.4 Los aspirantes nombrados funcionarios, quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades vigente, siendo necesario hacer constar en las diligencias de toma de posesión como funcionario en prácticas, la manifestación de los interesados de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá de forma determinada en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualesquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos de los dispuesto en el artículo 3.2 y la disposición transitoria 9 de la Ley 53/1984.

11.5. Los aspirantes nombrados funcionarios en prácticas verán condicionado su acceso a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación de un período de prácticas, con una duración de 2 meses. Al término de dicho período, los aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto. La declaración de aptitud corresponderá al Sr. Alcalde, previa emisión de los correspondientes informes de supervisión favorables.

11.6. Los aspirantes que no superen el período de prácticas, perderán todo los derechos inherentes a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada del Sr. Alcalde.

11.76. Quienes no pudieran realizar el período de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización mediante resolución expresa al efecto.

Duodécimo: Nombramiento como funcionario de carrera.

12.1. Los aspirantes seleccionados que hubiesen presentado, en tiempo y forma, la documentación exigida en la base anterior, hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos y solicitado los destinos correspondientes, previa oferta de los mismos, serán nombrados funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Meruelo, mediante Resolución del Sr. Alcalde, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria adjudicándoles destino según el orden de puntuación obtenida y la preferencia manifestada.

12.2. La toma de posesión de los aspirantes nombrados funcionarios de carrera

deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de Cantabria, debiendo acatar la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Canarias y el resto del Ordenamiento Jurídico. Decaerán en su derecho quienes no tomaran posesión en dicho plazo.

Décimo tercera: Bolsa de trabajo.

Con los aspirantes presentados que habiendo superado alguno/s de los ejercicios de la oposición no resultaren seleccionados se constituirá una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos, para cubrir las necesidades de nombramientos de auxiliares administrativos que se le planteen a este Ayuntamiento, sujeta a las siguientes normas:

1. La bolsa tendrá vigencia hasta que se apruebe una nueva bolsa o hasta que se apruebe una resolución dejándola sin efecto, la cual deberá estar debida y objetivamente motivada. No podrá aprobarse resolución en este sentido hasta transcurrido un año de la constitución de la bolsa.

CVE-2010-12965

2. Finalizadas las pruebas selectivas de la oposición, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en aquellos otros que considere oportunos, las relaciones de aspirantes integrados en la Bolsa de trabajo.

3. En este anuncio figurarán los aspirantes ordenados por orden decreciente de puntuación total obtenida, y en el correspondiente anuncio se hará constar de cada aspirante el número de orden, apellidos y nombre, DNI y puntuación total obtenida.

4. Cada nombramiento o contrato se efectuará con relación a un solo puesto de trabajo.

Finalizada la vigencia del nombramiento no se podrá obtener nuevo nombramiento hasta tanto no se haya agotado la lista y, en su caso, le corresponda nuevo nombramiento.

5. Para los nombramientos se seguirá escrupulosamente el número de orden de aspirantes de la bolsa. Los ofrecimientos de nombramiento se comunicarán al teléfono/s que al efecto se haya indicado por los aspirantes (quienes deberán velar, en su caso, por mantener los mismos actualizados). La comunicación se intentará realizar por dos ocasiones en días diferentes y con horarios diferentes (no menos de tres horas). Si realizados los dos intentos no se consigue contactar con el aspirante para hacerle el ofrecimiento, se pasará al siguiente de la bolsa. De los dos intentos se dejará constancia por escrito mediante diligencia firmada por el funcionario público que los practicó, indicando si se consiguió contactar con el mismo, con un familiar, o fue imposible contactar. Asimismo indicará, en su caso, si el aspirante, telefónicamente aceptó, o no, el nombramiento. El aspirante que renuncie al nombramiento deberá manifestarlo por escrito, en papel o vía fax; en caso contrario será excluido de la bolsa.

6. Cese.

6.1. La persona nombrada, interinamente, en aplicación de la bolsa será cesado automáticamente en cualquiera de los siguientes casos:

- Por expiración del plazo para el cual fue nombrado.
- Por renuncia al puesto de trabajo que está ejerciendo.
- Por finalización de las necesidades del servicio.
- Por supresión de la plaza ocupada.

6.2. Con carácter general, el cese implicará al reingreso en la bolsa correspondiente en el último número de orden.

7. Incidencias.

7.1. Causará baja de forma automática en la bolsa de trabajo, y por lo tanto quedará excluido de la misma, la persona candidata que:

- No acepte el nombramiento por causas diferentes a las que se especifican en el apartado 7.2.

7.2.

- No presente la documentación exigida.
- No se presente a la firma del acta de toma de posesión o documento que formalice la relación.

— Por carencia o falsedad de algunos de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.

- Por sanción de falta disciplinaria grave o muy grave.
- Por falta de capacidad o de rendimiento manifiesta.

7.2. Se admitirán como causas justificadas para renunciar temporalmente al puesto de trabajo ofrecido, sin que este hecho comporte perder el número de orden correspondiente en la bolsa, las siguientes:

- Incapacidad temporal derivada de enfermedad o de accidente.
- Maternidad, en el caso de la madre, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de gestación y las dieciséis semanas con posterioridad al parto.
- Adopción, si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 176

- Solicitud de suspensión por atención de hijo o hija hasta que cumpla tres años de edad.
- Solicitud de suspensión por tener en vigor o haberle sido propuesto por este Ayuntamiento un contrato o nombramiento de un puesto de superior categoría, mientras dure el referido contrato o nombramiento.

Las suspensiones anteriormente aludidas (atención de hijos o contrato en vigor u oferta más interesante) sólo generará el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la lista.

La persona que alegue uno de estos motivos de renuncia debe hacerlo por escrito. Adjuntando, en su caso, la documentación justificativa correspondiente.

8. Se podrá excepcionar lo dispuesto en el punto 4, segundo párrafo y en el punto 6.2., cuando la nueva prestación de servicios que se pretenda cubrir sea para el desempeño de las mismas funciones que el integrante de la bolsa desempeñó en su anterior nombramiento interino o contrato temporal, siempre y cuando éste no haya llegado en el conjunto de sus anteriores períodos de prestación de servicios a completar el período de un año.

Décimo cuarta: Régimen de impugnación.

13.1. Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante el sr. alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria a tenor de lo regulado en el artículo 10.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con los artículos 14.2, 25.1 y 45 y siguientes de la misma Ley, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación entendiéndose que el proceso selectivo afecta al nacimiento de la relación funcional; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

13.2. Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si éstos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar con el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente, de acuerdo con el artículo 107 de la Ley 30/1992.

Décimo quinta: Incidencias.

En todo lo no previsto por estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en tanto no se proceda a su desarrollo reglamentario por la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; supletoriamente la Ley de Cantabria 4/1993, de 1 de abril de Función pública y 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 demás normativa concordante.

Meruelo, 3 de junio de 2010.

El alcalde,

Evaristo Domínguez Dosál.

CVE-2010-12965

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 176

ANEXO I: TEMARIO

PARTE GENERAL

TEMA 1: La Constitución Española de 1 978. Principios Generales. Derechos fundamentales y libertades públicas en el texto constitucional.

TEMA 2: La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 3: La Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 4: La Ley de Haciendas Locales. El presupuesto de la Corporaciones Locales: elaboración, aprobación y ejecución. Modificaciones Presupuestarias.

PARTE ESPECIAL

Tema 5: El Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho administrativo especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad Reglamentaria de en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6: La relación administrativa. Concepto. Sujetos. La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Requisitos en la presentación de documentos. Registro de entrada y de salida de documentos.

Tema 7: El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 8: El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las Fases del Procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Cómputo de Plazos y Términos en el procedimiento. Régimen de recursos.

Tema 9: La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Principios Generales y régimen jurídico. El Procedimiento sancionador. Principios y procedimiento.

Tema 10: Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11: El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 12: La Organización Municipal. Competencias. Órganos unipersonales y colegiados.

Tema 13: Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos. Régimen de los órganos unipersonales. Delegación de competencias.

Tema 14: Personal al servicio de las Entidades Locales. Personal funcionario y personal laboral. Derechos y deberes del personal. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario y de responsabilidad administrativa, civil y penal.

Tema 15: Los bienes de las Entidades Locales. El régimen Jurídico de los bienes de dominio público. El régimen jurídico de los bienes patrimoniales.

Tema 16: Los contratos de las Administraciones Públicas: concepto, régimen jurídico y clases de contratos. El procedimiento de contratación.

Tema 17: Las formas de la acción administrativa, con especial referencia a la administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio Público Local.

Tema 18: Los recursos tributarios de las Entidades Locales. Tasas y precios públicos. Contribuciones especiales. Los impuestos: clasificación.

Tema 19: Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos.

CVE-2010-12965

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 176

Tema 20: Procesador de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Hoja de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Formulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

ANEXO II



AYUNTAMIENTO de MERUELO

DATOS PERSONALES:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Fecha Nacimiento	D.N.I.

DOMICILIO:

Calle y número	C. Postal	Población
Provincia	Teléfono	Correo Electrónico

PROCESO SELECTIVO AL QUE OPTA:

Denominación

Aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que solicitan las adaptaciones previstas en las Bases del convocatoria

Discapacidad que padece
Solicito adaptación para realización de alguno de los ejercicios y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, y adjunto la documentación establecida en las Bases de la convocatoria.

SOLICITO ser admitido/a al proceso selectivo al que se refiere la presente instancia, cuyo anuncio fue publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de _____ de 2010.

A tal efecto manifiesta que conoce y acepta el contenido de las Bases aprobadas y bajo su responsabilidad declara reunir todas y cada una de las condiciones generales y específicas, fijadas en las mismas, que se compromete a prestar juramento o promesa en la forma establecida y que acepta, en su caso, las obligaciones derivadas de su nombramiento.

En Meruelo a _____ de _____ de 2010.

FIRMA DEL/ DE LA SOLICITANTE.

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MERUELO (CANTABRIA)

CVE-2010-12965

VIERNES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 176

ANEXO III



AYUNTAMIENTO de MERUELO

DATOS PERSONALES:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Fecha Nacimiento	D.N.I.

DOMICILIO:

Calle y número	C. Postal	Población
Provincia	Teléfono	Correo Electrónico

PERSONAL DE NUEVO INGRESO. PLAZA

Denominación

A efectos de ser nombrado Declara bajo juramento o promete no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, o que tratándose de un ciudadano extranjero no ha sido sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a. empleos o cargos públicos, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral

En Meruelo a de de 2010.

FIRMA DEL/ DE LA ASPIRANTE PROPUESTA.

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MERUELO (CANTABRIA)

2010/12965

CVE-2010-12965