

MARTES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 224

AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR

CVE-2016-10135 *Bases y convocatoria de dos bolsas de empleo temporal de Auxiliares Administrativos y Administrativos.*

Por Resolución de la Alcaldía, de fecha 10 de noviembre de 2016, se han aprobado las bases y convocatoria para la creación de dos bolsas de empleo temporal de Auxiliares Administrativos y de Administrativos en el Ayuntamiento de Santillana del Mar.

El proceso selectivo se regirá con arreglo a las siguientes bases:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE DOS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRATIVOS

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de esta convocatoria la constitución de dos bolsas de empleo, una de Auxiliar-Administrativo y otra de Administrativo, para la contratación de personal temporal, por el procedimiento de concurso-oposición, para atender las necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Santillana del Mar.

1.2. Las plazas a cubrir mediante la presente bolsa de empleo serán aquellas derivadas de bajas o sustituciones de funcionarios de carrera o personal laboral fijo, indefinido o temporal tanto de Auxiliares Administrativos, asimilado al subgrupo C2, como de Administrativos, asimilado al subgrupo C1, para realizar servicios propios del puesto de trabajo.

1.3. El personal que integre estas bolsas de empleo no podrá contratarse en ningún caso como personal indefinido de carácter fijo.

1.4. Los contratos que se formalicen con el personal que integre las bolsas de empleo serán de duración determinada, para atender situaciones como bajas por ILT, maternidad, reducción de jornada, vacaciones, acumulación de tareas, y otras similares.

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Los requisitos que habrán de reunir los aspirantes son los siguientes:

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 máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español, en el caso de los aspirantes a formar parte de la Bolsa de Auxiliar Administrativo.

d) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español, en el caso de los aspirantes a formar parte de la Bolsa de Administrativo.

En ambos casos, 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.

CVE-2016-10135

MARTES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 224

e) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.d) de la Ley 5/2015.

f) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y cometidos propios de la plaza.

Los requisitos establecidos anteriormente, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso. La acreditación de dichos requisitos se efectuará en la Secretaría del Ayuntamiento de Santillana del Mar, con carácter previo a la formalización del contrato.

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 participan 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, las deficiencias 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 los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

3. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia según modelo que se determina en el Anexo I de las presentes bases, que podrán descargar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santillana del Mar, <http://santillanadelmar.sedelectronica.es/>, la cual deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Santillana del Mar, o a través de los registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días naturales desde la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria. Si el último día del plazo fuera inhábil, se prorrogará al primer día hábil siguiente, en aplicación del artículo 16 de la Ley 39/2015.

3.2. Los aspirantes deberán manifestar en su solicitud 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.

3.3. Los aspirantes que, por estar afectados de una minusvalía, precisen adaptaciones en tiempo en medios para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se adopten las medidas oportunas.

3.4. A la instancia deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Originales de la documentación acreditativa de los méritos alegados o copia compulsada de la misma.

MARTES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 224

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de las instancias, el señor alcalde aprobará, en el plazo de diez días, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que lo motiva, y que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santillana del Mar, <http://santillana-delmar.sedelectronica.es/>, otorgándose un plazo de diez días para que los interesados puedan formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores.

4.2. Transcurrido dicho plazo se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas, fecha de comienzo de los ejercicios y los miembros del Tribunal Calificador.

4.3. 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 las presentes bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

5. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por 5 miembros: Un presidente, 3 vocales, y un secretario, con voz y voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Presidente: El Interventor del Ayuntamiento de Santillana del Mar o funcionario de carrera municipal en quien delegue.

Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de Santillana del Mar o funcionario de carrera municipal en quien delegue, con voz y voto.

Vocales:

- Dos funcionarios de la Administración Local de Habilitación Nacional, designados por el alcalde.
- Un representante de la Comunidad Autónoma.

5.2. La designación de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía en la que así mismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes al ejercicio teórico. Dicha Resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santillana del Mar.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida en las bases.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

5.4. El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CVE-2016-10135

MARTES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 224

El Tribunal continuará constituido en tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de conformidad con el artículo 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurrese alguna de aquellas circunstancias.

5.6. Serán de aplicación a dicho órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los artículos 22 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Comunicaciones y notificaciones.

Solo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones y notificaciones derivadas de esta Convocatoria efectuadas a través del tablón de edictos municipal y a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santillana del Mar: <http://santillanadelmar.sedelectronica.es/>

De la misma forma se publicarán el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santillana del Mar; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

7. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

7.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

7.2. La convocatoria de los ejercicios teórico-prácticos, con indicación de lugar, día y hora, se realizará mediante anuncio en el Tablón de edictos de la Corporación y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santillana del Mar.

7.3. Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, exclusivamente, en el tablón de edictos de la Corporación, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en su caso en los restantes lugares indicados por el órgano de selección.

7.4. El orden de actuación de los aspirantes, en las pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto, el orden que se disponga por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública sobre el sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.5. De las sesiones que celebre el Tribunal, el secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirá el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta, se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

7.6. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

Fase de oposición:

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, por lo que el no superar cualquiera de ellos inhabilitará al aspirante para continuar el proceso selectivo.

a) Primer ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito a 5 preguntas cortas planteadas por el Tribunal en relación con las materias objeto del temario previsto en el Anexo II para la Bolsa de Auxiliar Administrativo y en el Anexo III para la Bolsa de Administrativo, que acompañan a estas bases. El tiempo máximo de duración de la prueba será de 90 minutos y el espacio para contestar a las preguntas estará limitado.

MARTES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 224

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante. En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general sobre los temas expuestos, la claridad de ideas, la precisión, síntesis y rigor en la exposición, la calidad y limpieza de expresión escrita y ortográfica.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

b) Segundo ejercicio.- Consistirá en redactar, en el tiempo máximo de una hora, dos o más supuestos prácticos de los que sean habituales o usuales en un Ayuntamiento y relacionados con el temario propuesto en las Bases.

En el supuesto de lectura del ejercicio por parte de los aspirantes, una vez finalizada la exposición del mismo, el Tribunal podrá dialogar con estos sobre cuestiones relacionadas con los documentos desarrollados.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

7.7. Los opositores comparecerán a todas las pruebas provistos del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

8. Calificación de los ejercicios.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 25 puntos, de la siguiente forma:

8.1. Primer ejercicio: Se puntuará de 0 a 10 puntos.

Cada pregunta tendrá una puntuación máxima de 2 puntos, para superar esta prueba será necesaria una puntuación mínima de 5 puntos.

La nota definitiva se obtendrá sumando las notas de cada pregunta.

El primer ejercicio tendrá carácter eliminatorio, de forma que los aspirantes que no obtengan la nota mínima de 5 puntos quedarán eliminados del proceso.

En este ejercicio se valorará el conocimiento de la materia y la capacidad de concreción y síntesis plasmada de la exposición.

8.2. Segundo ejercicio: Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener la nota mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

La nota de la prueba será la media de las otorgadas por los miembros del Tribunal eliminando a tal efecto la nota más alta y la más baja de las recibidas por el opositor.

8.3. Sistema de puntuación:

Las calificaciones de los ejercicios se adoptarán conforme al siguiente criterio:

1º.- Respecto de cada una de las pruebas, se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, eliminando a tal efecto la nota más alta y la más baja de las recibidas por el opositor.

2º.- La nota otorgada será la suma resultante, dividiendo el total por número de asistentes del tribunal disminuido en dos asistentes.

3º.- La calificación final de la fase de oposición resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, conforme los apartados anteriores.

4º.- Las calificaciones de los ejercicios se expondrán en el tablón del Ayuntamiento, con indicación de la nota de cada ejercicio, tras la realización de las pruebas y su corrección.

5º.- En el caso de que no se haya obtenido la nota mínima exigida se calificará como no apto.

8.4. Puntuación Final:

1º.- Se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la fase oposición y concurso.

2º.- En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si se mantuviera el empate, por la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. En

MARTES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 224

caso de no ser posible deshacer el empate por orden alfabético a partir de la letra que señale en cada momento, el sorteo público celebrado por la Secretaría del Estado para la Administración Pública, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el ejercicio de que se trate.

Fase de concurso:

No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado la fase de oposición.

El Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

Auxiliar-Administrativo:

— Experiencia profesional (máximo 5,00 puntos): 0,50 puntos por cada semestre de servicios prestados, a jornada completa y de forma ininterrumpida, como funcionario o personal laboral en puestos de Auxiliar-Administrativo en el ámbito de la Administración Local.

Administrativo:

— Experiencia profesional (máximo 5,00 puntos): 0,50 puntos por cada semestre de servicios prestados, a jornada completa y de forma ininterrumpida, como funcionario o personal laboral en puestos de Administrativo en el ámbito de la Administración Local.

Se acreditará mediante certificación en la que deberá constar los años y meses de servicio, así como puesto desempeñado y jornada laboral realizada.

9. Presentación de documentación.

9.1. El aspirante propuesto aportará a la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde que se hagan públicas la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

a) Fotocopia compulsada del DNI o Certificado de Nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.

b) Título académico exigido o resguardo de pago de derechos del mismo.

c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

9.2. Si dentro el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación, no acreditara el haber reunido los requisitos al momento del plazo de presentación de instancias o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso corresponderá efectuar la contratación a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.

10. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

10.1. Concluida la fase de valoración el órgano de selección elaborará las listas de los aspirantes que integrarán las bolsas de empleo de Auxiliar Administrativo y Administrativo, estableciendo el orden de prelación para su contratación. La puntuación final vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas, según el baremo establecido en el artículo octavo.

CVE-2016-10135

MARTES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 224

10.2. Los candidatos que resulten seleccionados no ostentarán derecho subjetivo alguno para su contratación como personal laboral temporal.

10.3. Las bolsas de empleo estarán en vigor hasta que se realice una nueva convocatoria que automáticamente dejará sin efecto estas. Las bolsas serán utilizadas cuando proceda realizar contrataciones temporales para las plazas o puestos relacionados en el artículo primero, atendiendo a los siguientes criterios:

a) El llamamiento se llevará a cabo según el orden de puntuación de cada bolsa de empleo, mediante llamada telefónica o correo electrónico, a cuyos efectos los aspirantes facilitarán un número de teléfono y una dirección de correo electrónico.

b) Los aspirantes que cambien de número de teléfono o correo electrónico deberán comunicarlo al Ayuntamiento. Si efectuada la llamada o enviado el de correo transcurriera un plazo de veinticuatro horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras haberle dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

c) Las contrataciones se llevarán a efecto cuando surjan las necesidades para las que se crean las bolsas de empleo.

d) Si durante la vigencia de una relación laboral temporal con un integrante de una de las bolsas de empleo se produjera una nueva necesidad de contratación para otro puesto de la misma, se formalizará el contrato con el aspirante siguiente de la lista.

e) En los restantes casos tendrán preferencia los integrantes de las bolsas de empleo por orden de puntuación, con independencia de que hubieran estado contratados anteriormente durante la vigencia de la respectiva bolsa de empleo.

f) No obstante para la cobertura temporal de vacantes generadas por excedencias, suspensión de contrato con reserva de puesto, creación de plazas hasta su cobertura definitiva o situaciones de larga duración superior a seis meses; tendrán preferencia los aspirantes por orden de puntuación. En tal caso el trabajador contratado que ejerza esta opción cesará en su relación laboral para incorporarse al puesto de larga duración.

g) Cuando un aspirante fuera requerido para su contratación y la rechazará sin causa justificada perderá su posición y pasará al último lugar de la bolsa. A tal efecto se consideran causas justificadas la situación de enfermedad o asimilación a ILT para el desempeño del trabajo, con presentación del parte de baja; y/o la situación de alta o desempeño de puestos de trabajo en otras administraciones o empresas, acreditada con presentación del contrato de trabajo. En estos casos será requerido el siguiente de la lista, sin que pierda su lugar quien rechazó la contratación por causa justificada.

h) Además de las causas previstas en la legislación reguladora de los correspondientes contratos, perderá su condición de integrante de la bolsa de empleo el aspirante que hubiera sido objeto de sanción disciplinaria de despido o suspensión para el puesto objeto de la bolsa, o fuera condenado mediante sentencia judicial firme a la pena de inhabilitación absoluta o especial o procediera la suspensión por cumplimiento de pena.

i) En todo caso los integrantes de la bolsa de empleo son titulares exclusivamente de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, en los términos regulados en estas bases.

j) Las bolsas de empleo resultantes de este proceso selectivo dejan sin efecto cualquier otra existente con anterioridad para los puestos o plazas relacionados en el artículo primero de estas bases.

11. Ley Reguladora del proceso.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que aprueba las reglas básicas para la selección de los

CVE-2016-10135

MARTES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 224

funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 354/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás disposiciones vigentes.

12. Régimen de impugnación.

Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. 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.

Santillana del Mar, 10 de noviembre de 2016.

El alcalde,
Isidoro Rábago León.

MARTES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 224

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

NOMBRE	APELLIDOS		
DNI	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO		LOCALIDAD	C.P.

EXPONE

Que teniendo conocimiento del proceso selectivo para crear dos Bolsas de Trabajo Temporal para:

Auxiliares Administrativos

Administrativos.

según convocatoria publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número de fecha de de 2016

MANIFIESTA

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

Así mismo, acompaña los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa si no se tiene la nacionalidad española.

b) Documentación acreditativa de los méritos.

En Santillana del Mar, a de de 2016

Firma:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR.

MARTES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 224

ANEXO II

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1: Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 2: El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Actos nulos y anulables.

Tema 3: El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Recursos administrativos.

Tema 4: El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 5: El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 6: Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 7: Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 8: El personal al servicio de las Entidades Locales: selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 9: Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 11: Recursos de la Hacienda Local: clasificación de ingresos de las Entidades Locales. Impuestos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo.

Tema 12: El Presupuesto de la Administración Local: Contenido y elaboración.

MARTES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 224

ANEXO III

TEMARIO ADMINISTRATIVO

Tema 1: Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 2: El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Actos nulos y anulables.

Tema 3: El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Recursos administrativos.

Tema 4: El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 5: El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 6: Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 7: Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 8: El personal al servicio de las Entidades Locales: selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 9: Organización de la Función Pública Local. El Personal Laboral y Eventual al Servicio de las Entidades Locales. El Personal Directivo de las Entidades Locales. La Oferta Pública y las Relaciones de Puestos de Trabajo. Derecho y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen Disciplinario.

Tema 10: Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 12: Recursos de la Hacienda Local: clasificación de ingresos de las Entidades Locales. Impuestos: Naturaleza, hecho imponible, período impositivo y devengo.

Tema 13: El Presupuesto de la Administración Local: Contenido y elaboración.

Tema 14. Los Bienes de las Entidades Locales: El Dominio Público Local. Bienes Patrimoniales Locales.

Tema 15. Contratos del Sector Público. La selección del Contratista. Perfeccionamiento y normalización. Invalidez de los Contratos. Extinción de los Contratos.

MARTES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 224

Tema 16. Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 17. Régimen del Suelo y Ordenación Urbana en Cantabria. Licencias Urbanísticas.

[2016/10135](#)

CVE-2016-10135