

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE MIENGO

Aprobación de las bases y convocatoria de pruebas selectivas para la provisión mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo-Informático, Grupo D.

La Alcaldía-Presidencia, mediante resolución de fecha 10 de mayo de 2007, ha aprobado las bases y convocatoria para cubrir en propiedad, mediante oposición libre, una plaza de Auxiliar Administrativo-Informático, Grupo D, vacante en la plantilla de funcionarios. El proceso selectivo se regirá con arreglo a las siguientes bases:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISION, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO- INFORMÁTICO, GRUPO D

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, una (1) plaza de Auxiliar Administrativo-Informático, integrada, según los artículos 167.3 y 171 del R.D.L. 781/86 en la Escala de Administración General, Subescala, Grupo D según el artículo 25 de la Ley 30/84, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Miengo, prevista en la Oferta de Empleo Público del año 2007 y dotada con las retribuciones básicas y complementarias legalmente establecidas, según cuantías aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

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

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores en los términos que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de los cincuenta y cinco años antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o el módulo o ciclo formativo equivalente en sistemas informáticos.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones.

e) No haber sido separado del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración local, ni haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

El régimen de incompatibilidades será el establecido en la Ley 53/84.

Tercera.- Presentación de solicitudes, documentos acreditativos de los méritos y abono de derechos de examen.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, según modelo anexo a la presente convocatoria, se dirigirán al señor alcalde y se presentarán en el registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, con carácter previo, se publicarán las Bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrán presentarse en los restantes registros y en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

Junto con la instancia, los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

a) Copia del D.N.I.

b) Justificante o resguardo de haber ingresado a favor del Ayuntamiento de Miengo los derechos de examen que se fijan en la cantidad de quince euros (12,00 euros), que los aspirantes podrán ingresar en la cuenta número 2066/0048/79/0100000015 de Caja Cantabria a favor del Ayuntamiento de Miengo. Deberá especificarse «pago derechos de examen plaza de Auxiliar Administrativo-Informático».

Cuarta.- Admisión de aspirantes, lista provisional y definitiva, designación de Tribunal Calificador, fecha de comienzo de las pruebas y publicación de anuncios.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el señor alcalde aprobará la lista provisional de los opositores admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez (10) días, a partir del siguiente al de dicha publicación, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante.

Concluido el plazo de alegaciones se dictará nueva resolución por el señor alcalde, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, fecha de constitución del mismo y fecha de comienzo de las pruebas selectivas, convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos. Tal resolución se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de quince días a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas.

Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas y puntuaciones se publicarán, únicamente, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Miengo y en aquellos otros lugares que el Tribunal Calificador indique a los aspirantes, en su caso.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o concejal en quien delegue.

Vocales:

-Un concejal o representante, por el grupo de gobierno municipal.

-Un representante de la Comunidad Autónoma, nombrado por la Consejería .

-Dos funcionarios de carrera, designados directamente por el señor alcalde.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quién delegue.

Todos los miembros del Tribunal así como los suplentes, deberán tener la misma o superior titulación que la requerida para la plaza objeto de la presente convocatoria.

La designación de los miembros del Tribunal así como de los respectivos suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dichos miembros deberán abstenerse de intervenir o podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

En todo caso, el Tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en el desarrollo de las pruebas.

Para la realización y/o corrección de las pruebas y ejercicios de examen que lo requieran, el Tribunal podrá designar asesores técnicos o especialistas, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.3 del Real Decreto 364/1995.

Sexta.- Convocatoria de aspirantes, comienzo y desarrollo de los ejercicios.

Desde la publicación de la convocatoria hasta la celebración del primer ejercicio, deberá transcurrir un plazo mínimo de dos meses.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La convocatoria del primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la designación del Tribunal y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, tal y como se expresa en la Base Cuarta. Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, exclusivamente, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su caso en los restantes lugares indicados por el Tribunal Calificador.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto, el orden que se disponga por el tribunal calificador de las pruebas selectivas.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Séptima.- Ejercicios de la fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición, que serán todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, serán los siguientes:

Primer ejercicio:

Consistirá en la realización de un examen tipo test, en un período máximo de cincuenta (50) minutos, compuesto de cincuenta (50) preguntas sobre las materias del temario que se especifica en la parte primera del anexo I de la presente convocatoria. Cada pregunta contendrá cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta.

Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, en un plazo máximo de tres (3) horas, tres (3) temas de los que figuran en la parte segunda del anexo I de la presente convocatoria. A tal efecto el Tribunal, al inicio de la prueba, y en presencia de los aspirantes asistentes, procederá a extraer al azar los temas que corresponda desarrollar.

Tercer ejercicio:

Consistirá en realizar durante un máximo de dos horas, uno o varios supuestos prácticos, determinados por el Tribunal, relativos a cuestiones relacionadas con el contenido de los temas de la parte segunda del anexo I.

Los opositores comparecerán a todas las pruebas previstos 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.

Octava.- Calificación de los ejercicios.

a) Primer ejercicio:

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco (5) puntos.

Se puntuará atendiendo al siguiente criterio: Cada pregunta acertada se puntuará con 0,2 puntos. Las pregun-

tas incorrectas restarán 0,1 puntos. Las preguntas en blanco o no contestadas se puntuarán con 0 puntos.

b) Segundo ejercicio:

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos relativos a la materia objeto de los temas a desarrollar expuestos por el aspirante, la capacidad de sintetizar y concretar tales conocimientos, así como la correcta exposición de los contenidos.

c) Tercer ejercicio:

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

En este ejercicio se valorará el dominio y conocimientos prácticos que el aspirante demuestre para la realización del ejercicio, así como su correcta aplicación y resolución.

d) Sistema de puntuación:

Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán conforme al siguiente criterio:

1.- Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.

2.- Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto), sobre la misma.

3.- Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, tras la realización de las pruebas y su corrección y, junto con las notas, se procederá a convocar a los aspirantes que hayan superado el ejercicio para la celebración del siguiente, indicando el día, hora y lugar que al efecto proceda.

Novena.- Puntuación final, lista de aprobados y presentación de documentación por el aspirante propuesto.

La puntuación final únicamente será atribuida a los aspirantes que hayan superado todos y cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

Dicha puntuación se constituirá sumando las puntuaciones obtenidas por cada opositor en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

Los aspirantes que no hubieren superado cualquiera de los ejercicios de la fase de oposición no figurarán en la lista de puntuación final, siendo declarados como no aptos o con la puntuación obtenida en la respectiva prueba que no hubieran superado, entendiéndose eliminados a partir de la misma.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas, por lo que únicamente se entenderá como aprobado al aspirante que haya obtenido la máxima puntuación final, y elevarán dicha relación a la autoridad competente, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

El resto de los aspirantes que figuren en la lista de puntuación final, habiendo superado todos los ejercicios, pero que no obtengan la condición de aspirante aprobado, pasarán a integrar la bolsa de empleo.

El opositor propuesto por el Tribunal como aprobado, presentará en el registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte de la oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria, que son:

- Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil o documento equivalente, para los no españoles.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse incurso en causa de incompatibilidad, ni inhabilitado, para el ejercicio de las funciones públicas.

- Título de Graduado Escolar Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Quienes tuviesen la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar, únicamente, certificado del Ministerio, Organismo o Entidad de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el opositor propuesto no presentara su documentación, no acreditará el haber reunido los mismos al momento del plazo de presentación de instancias o del último día de dicho plazo, según dispone la Base Segunda, o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación, los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión como funcionario de carrera.

Concluido el proceso mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario de carrera, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de un (1) mes, desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia para tomar posesión como funcionario.

En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otro prestación inherente al cargo, sólo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva.

Undécima.- Incidentes, recursos y normativa supletoria.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal de la Administración General del Estado y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Decreto 47/87, de 2 de julio, por el que se regulan los procedimientos de ingreso de personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley 30/92, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

Parte Primera (Temario para el primer ejercicio):

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. El

Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La Corona. Las Cortés Generales. El Defensor del Pueblo. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortés.

Tema 3.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 4.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas. Principios de organización de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación.

Tema 5.- El sometimiento de la Administración al Derecho. Las fuentes del Derecho público. El Administrado. Concepto y clases. Actos jurídicos del Administrado.

Tema 6.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez. El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 7.- La responsabilidad patrimonial de la Administración pública. Evolución en el derecho positivo. Regulación actual. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

Tema 8.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades locales.

Tema 9.- El Municipio. Concepto. Elementos. El Término Municipal. La población. La organización Municipal. Las competencias y servicios municipales.

Tema 10.- La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El personal laboral y eventual de las Entidades locales. Los derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 11.- Las Haciendas Locales. Los ingresos y gastos de las Entidades locales. Las Ordenanzas fiscales. El presupuesto de las Entidades locales.

Parte Segunda (temario para el segundo y tercer ejercicio).

Tema 1.- Arquitectura de ordenadores. Tipos de ordenadores. Clasificación, características, estructura y funcionamiento.

Tema 2.- Modos de operación de un ordenador. Multiprogramación, multiproceso, tiempo compartido, multitarea, multiusuario, servidor y cliente.

Tema 3.- Memoria y procesadores. Funciones, tipos y características.

Tema 4.- Almacenamiento masivo de datos. Tipos, características, utilización.

Tema 5.- Operaciones de entrada/salida. Gestión de unidades periféricas. Instalación, manejo, características, tipos y funciones de cada uno de ellos. Impresora, scanner, etc.

Tema 6.- Soportes ópticos/magnéticos de información. Tipos, características, instalación y configuración, uso.

Tema 7.- Software de ayuda para gestión de librerías y desarrollo de programas.

Tema 8.- Hardware de un PC. Componentes básicos, funciones de cada uno de ellos. Instalación y mantenimiento.

Tema 9.- Administración de un ordenador personal. Instalación/desinstalación de productos Software.

Tema 10.- Administrador de un servidor de aplicaciones/datos. Instalación y configuración.

Tema 11.- Redes de comunicaciones. Tipos, elementos y características. Tipos de protocolos.

Tema 12.- Redes locales. Conceptos, características, tipos. Protocolos.

Tema 13.- Elementos principales de una red. Elementos de adaptación e interconexión entre redes.

Tema 14.- Conexión de un PC a red local. Elementos necesarios, requisitos, proceso de instalación y configuración dentro de la red.

Tema 15.- Sistemas operativos: características, instalación, configuración y administración.

Tema 16.- Seguridad informática: Copia total/parcial de un ordenador, sistemas y dispositivos utilizados. Tipos y características.

Tema 17.- Virus informáticos. Conceptos, tipos, efectos. Clases y funciones de antivirus. Instalación y mantenimiento de antivirus.

Tema 18.- Internet. Evolución. Servicios. Acceso a la red. Acceso a informaciones. Protocolos utilizados.

Tema 19.- Internet e intranet: Organización, servicios y seguridad.

Tema 20.- Configuración y acceso de un usuario a Internet. Seguridad, restricciones, etc. Tipos de navegadores. Software de gestión de servidores de Internet.

Tema 21.- Las páginas Web: creación, configuración, actualización y administración.

Tema 22.- Correo electrónico. Características. Configuración de cuentas. Software de gestión de administración de servidores de correo.

Tema 23.- Sistema de alimentación ininterrumpido. Distintos tipos. Funcionamiento. Características.

Tema 24.- Bases de datos. Definición, evolución, estructura. Bases de datos relacionales. Conceptos y tipos.

ANEXO II

Modelo de Instancia o solicitud como aspirante

Al señor alcalde del Ayuntamiento de Miengo D/Dña..., mayor de edad, con D.N.I., nº... y domicilio en..., calle..., nº..., piso..., teléfono..., por medio del presente, comparece y, como mejor proceda,

EXPONE:

1.- Que tiene conocimiento de las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Informático, Técnico Auxiliar, de la Escala de Administración General, integrada en el Grupo D, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Miengo, publicadas en el BOC nº... de fecha..., así como de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes, publicada en el BOE nº..., de fecha...

2.- Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Copia del D.N.I.

- Justificante o resguardo de haber ingresado a favor del Ayuntamiento de Miengo los derechos de examen.

- Quien suscribe es funcionario de la Administración Pública... y no precisa acreditar los requisitos de la Base Tercera, salvo el pago de los derechos de examen.

3.- Que quien suscribe, manifiesta reunir al momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos que en la base segunda de la convocatoria, señalados para los aspirantes. Requisitos que, caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para el nombramiento como Informático, Auxiliar Informático, acreditaré en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA:

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, indicados en el apartado 2, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

En..., a... de... de 200...

Firma

Miengo, 10 de mayo de 2007.-El alcalde, Avelino Cuartas Coz.

07/7454

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Instituto Municipal de Deportes

Relación provisional de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para cubrir mediante concurso libre, una plaza de Técnico de Gestión.

Aspirantes admitidos:

BARREDA CASTAÑEDA, MARÍA LUISA.
BERRAZUETA SÁNCHEZ DE VEGA, MÓNICA.
GONZÁLEZ PEDREIRO, RAFAEL.
MARTÍNEZ VEGA, JOSÉ LUIS.

PÉREZ CABAÑAS, SERGIO.

Aspirante excluidos:

Ninguno

La publicación de esta resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos.

Santander, 14 de mayo de 2007.-El presidente del Consejo Rector, José Manuel Riancho Palazuelos.

07/7305

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA

Aprobación de las bases y convocatoria para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de empleo en la categoría de Bibliotecario/a del Servicio de Biblioteca y Oficina de Información Juvenil.

Mediante Resolución de la Alcaldía Presidencia número 218, de 17 de mayo de 2007, se convoca procedimiento selectivo mediante concurso-oposición para la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría de bibliotecario/a del servicio de Biblioteca Municipal y Oficina de Información Juvenil con arreglo a las siguientes bases:

Bases que han de regir el proceso selectivo, mediante concurso-oposición para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Bibliotecario/a del Servicio de Biblioteca y Oficina de Información Juvenil del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la realización de proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Bibliotecario/a del Servicio de Biblioteca y Oficina de Información Juvenil del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

2.- BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de empleo, que se formará por la relación baremada de las personas que voluntariamente hayan solicitado su inclusión en la misma siempre que, habiendo sido declaradas admitidas al proceso selectivo hayan superado la fase de oposición, se destinará a la contratación del personal que la integre cuando se produzca algunas de las siguientes circunstancias:

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

b) Cuando sea necesario la sustitución transitoria de la titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.

d) Exceso o acumulación de tareas.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de cuatro años sin perjuicio de quedar sin efecto para el caso de la resolución de nuevos procesos selectivos.

3.- RÉGIMEN DEL CONTRATO.

La contratación 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.