

OCTAVA.- Los destinos que se deriven de la resolución del presente procedimiento, tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

Contra la presente Orden cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma.

Santander, 29 de octubre de 2007.—El consejero de Presidencia y Justicia, José Vicente Mediavilla Cabo.

ANEXO-I

Consejería: Empleo y Bienestar Social.

Unidad: Subdirección General del Servicio Cántabro de Empleo.

Número de puesto: 8.493.

Denominación: Subdirector General del Servicio Cántabro de Empleo.

Grupo: A1.

Cuerpo: Cuerpo Técnico Superior/Cuerpo Facultativo Superior/Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas.

Nivel: 30.

Complemento específico: 29.319,15 euros.

Régimen de dedicación: III.

Observaciones: Puesto abierto a otras Administraciones Públicas.

ANEXO-II

Solicitud de participación en el procedimiento de libre designación para la provisión del puesto de trabajo nº 8.493 Subdirector General del Servicio Cántabro de Empleo de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo de la Consejería de Empleo y Bienestar Social, convocado por Orden de la Consejería de Presidencia y Justicia de 29 de octubre de 2007.

CONVOCATORIA 2007/18.

DATOS PERSONALES			
N.I.F.	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
FECHA DE NACIMIENTO:			
DIRECCIÓN			
CALLE	Nº	PISO	C P LOCALIDAD
PROVINCIA		TELÉFONO	
DATOS PROFESIONALES			
Nº EXPEDIENTE	GRUPO	CUERPO	GRADO CONSOLIDADO
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DEL QUE ES TITULAR			
CONSEJERÍA	NÚMERO	DENOMINACIÓN	

Santander, ____ de _____ de 2007

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

07/15172

AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

Aprobación de las bases para la provisión, mediante concurso de valoración de méritos, con prueba práctica, de una plaza de Administrativo de Recursos Humanos, de personal laboral.

(Aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 25 de octubre de 2007, delegación de Alcaldía por Decreto de 6 de julio de 2007).

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral en régimen de propiedad, de una plaza de Administrativo de Recursos Humanos, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo de 2006, y dotada con las retribuciones que corresponden según la legislación vigente.

Se opta por el sistema de concurso de valoración de méritos, con prueba práctica, para garantizar una cobertura idónea de la vacante teniendo en cuenta que el puesto de trabajo es necesario que sea desempeñado por persona especialmente cualificada, que acredite experiencia previa en el desempeño de las tareas a desarrollar y que posea amplios conocimientos en el manejo y gestión de programas, debido al trabajo multidisciplinar del puesto, los cometidos a desempeñar y las especiales materias que hay que tratar y desarrollar.

Funciones a desempeñar:

- Colaborar con el departamento de Intervención en la elaboración de la propuesta presupuestaria del capítulo I y de las modificaciones que se produzcan; así como en la obtención de resultados, confección y tramitación de la gestión de impuestos.

- Apoyo a la elaboración y gestión de programas y proyectos en materia de empleo promovidos por la Agencia de Desarrollo Local.

- Colaboración en la tramitación de expedientes de enajenación en subastas de aprovechamiento maderable de montes de utilidad pública.

- Elaborar, revisar y efectuar el seguimiento de la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento de Comillas y de los seguros sociales. Comprobación de las mismas, inserción de incidencias, cálculos de conceptos de nómina, finiquitos, preparación de impresos para su reparto, etc.

- Registro Central de Personal y la gestión de datos.

- Confección y tramitación, dentro del plazo legal, de afiliaciones, contrataciones, partes de accidentes de trabajo y control de los períodos de incapacidad laboral y otros de diverso tipo, realizando las gestiones administrativas correspondientes en la Seguridad Social y/o en otros organismos según proceda.

- Realizar los análisis, propuestas, actualizaciones e informes oportunos sobre cuestiones vinculadas al personal (recibos de salario, costes de personal, anticipos, antigüedad, excedencias, etc.).

- Realizar tareas de atención general a los empleados, en materia de contratación, seguros, remuneración, calendarios, concursos, recepción de justificantes, permisos, vacaciones, etc., procurando la resolución de dudas.

- Coordinar el Plan de Prevención y Vigilancia de la Salud: cooperar con el Servicio de Prevención, para el desarrollo de las actividades en los centros de trabajo asignados, desarrollar las actividades encomendadas en los diferentes procedimientos de actividad preventiva del SGPRL, canalizar las comunicaciones entre el personal de los centros de trabajo y el Servicio de Prevención y viceversa, así como vigilar el cumplimiento de los objetivos y en su caso proponer acciones correctivas o preventivas para corregir las desviaciones o incumplimientos de los mismos o atender las consultas que se puedan efectuar por los trabajadores o sus representantes.

- Realizar las funciones de gestor del Sistema de Control de Cumplimiento Horario.

- Manejo de aplicaciones informáticas: Nóminas (PC NóminaWin), Seguridad Social (WinSuite32), Contabilidad (Interpública) y Control Horario (IDC WinTime Studio).

- Manejo de procesador de textos (Word), hoja de cálculo (Excel), base de datos (Access) y correo electrónico (Outlook Express).

-Todas aquellas que, atendiendo a las necesidades de la Corporación y que estando relacionadas con sus cometidos de Administrativo de Recursos Humanos, le sean encomendadas.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

1.- Serán requisitos para el ingreso:

a) Ser español 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 la libre circulación de trabajadores en los términos que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquellos, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril.

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

c) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años.

2.- Todos los requisitos deberán reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

3.- Incompatibilidad del cargo.- Las comprendidas en el artículo 1 y siguientes de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- Solicitudes.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria serán presentadas conforme al modelo oficial reflejado en el anexo I, en el Registro General de la Corporación, sito en la plaza Joaquín del Piélago, número 1, de Comillas, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el BOE, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

En caso de que el último día de presentación de instancias cayera en sábado, domingo o festivo, se prorrogará al siguiente día hábil.

2.- Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina los artículos 70 y 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.

3.- Para ser admitido a las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases. A las instancias deberán acompañarse los siguientes documentos:

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

b) Currículum vitae.

c) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social en caso de alegar experiencia profesional.

d) Certificado, en su caso, expedido por la Administración Pública en la que se haya prestado servicios, con indicación del tipo de trabajo realizado.

e) Documentos debidamente compulsados que acrediten los méritos alegados.

c) Resguardo acreditativo del ingreso por derechos de examen, por importe de 12 euros en la cuenta del Banco Santander Central Hispano, oficina de Comillas, en la cuenta corriente cuyo código es: 0049 4904 96 2710382956.

Al hacer el ingreso se especificará que es para «los derechos de examen de la plaza de Administrativo de Recursos Humanos» y figurará como remitente del pago el propio aspirante.

Quedarán exentos de abonar los derechos de examen quienes en el momento de presentar la solicitud acrediten estar en situación de desempleo.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y las causas de exclusión que se hará pública en el BOC y será expuesta en el tablón de anuncios de esta Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la posible subsanación de las reclamaciones. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

2.- Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en el BOC y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Comillas.

3.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

QUINTA.- Constitución del Tribunal.

1.- El Tribunal Calificador se ajustará en su composición a lo que determine la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en el BOC y en tablón de anuncios de la Corporación en la misma fecha en que se anuncie la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la determinación de la fecha del primer ejercicio.

3.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

4.- Podrán nombrarse asesores especialistas por el Tribunal, que deberán hacerse públicos junto con el mismo y podrán actuar con voz pero sin voto.

5.- Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia.

6.- El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

7.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente.

8.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se den las causas previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

9.- A los efectos de las asistencias abonables a los miembros de los Tribunales Calificadores, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

SEXTA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

1.- Quince días antes del primer ejercicio, se anunciará en el BOC, el día, hora y lugar en que habrá que realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación.

2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Deberán acudir previstos del DNI y, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios

obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

3.- El Tribunal podrá, en todo momento, requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.

SÉPTIMA.- Concurso de méritos.

1.- Fase primera. Valoración de méritos.

La fase primera de concurso será objeto de calificación por el Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados y acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a.- Experiencia profesional.

Por experiencia profesional se entiende aquella resultante de una relación laboral, no siendo computables al efecto de prestaciones de servicios a las administraciones mediante contratación mercantil, consultoría, contratado como personal eventual o aquellas que no hayan dado lugar a una relación laboral o funcionarial específica y que deberán acreditarse mediante informe de vida laboral y certificación del organismo competente.

- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública, desempeñando funciones o tareas como las descritas en la base primera: 0,10 puntos por mes completo (30 días) de servicios a jornada completa (en caso de jornada parcial se aplicará la parte proporcional). Hasta un máximo de 7 puntos.

b.- Cursos específicos de formación, perfeccionamiento e informática.

- Por cursos de formación, perfeccionamiento e informática relacionados con materias propias de los cometidos o tareas de la plaza a cubrir, impartidos por escuelas o centros dependientes de las Administraciones Públicas, centro de estudios dependientes de organismos oficiales, o sindicatos, y prácticas efectuadas de los mismos.

La valoración de los cursos y prácticas se hará utilizando los siguientes criterios:

- Por cada curso acreditado de una duración entre 20 y 99 horas: 0,20 puntos.

- Por cada curso acreditado de una duración entre 100 y 199 horas: 0,40 puntos.

- Por cada curso acreditado de una duración entre 200 y 299 horas: 0,60 puntos.

- Por cada curso acreditado igual o superior a 300 horas: 0,80 puntos.

- La realización de prácticas efectuadas a partir de los cursos de formación, perfeccionamiento e informática relacionados igual o superior a 400 horas: 1 punto.

La suma total de las valoraciones obtenidas en este apartado correspondiente a formación, perfeccionamiento, informática y realización de prácticas no podrá superar el máximo de 3 puntos.

Dichos méritos se justificarán mediante certificaciones de las entidades promotoras o participantes en las iniciativas, no valorándose los que no conste el número de horas.

La puntuación de esta primera fase del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los méritos alegados y contemplados en la presente Convocatoria.

La valoración de la primera fase del concurso no podrá superar un total de 10 puntos, como puntuación máxima que se podrá obtener, como resultado de sumar todo el baremo de méritos que anteriormente se ha explicitado. En ningún caso el aspirante podrá superar este máximo, congelándose la puntuación al llegar a este umbral.

Junto a los justificantes de los méritos para acreditar la experiencia profesional deberá presentarse de forma obligatoria: Informe de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, así como certificado de la Administración Pública en la que se haya prestado servicios, con especificación del trabajo desarrollado y la duración de la relación laboral.

2.- Fase segunda. Prueba práctica.

Los aspirantes que hubieran obtenido una puntuación superior a cinco puntos en la fase primera de concurso (valoración de méritos acreditados) pasarán a esta segunda fase que consistirá en el desarrollo de dos pruebas prácticas:

a.- Primera prueba práctica: Consistirá en la resolución, durante un período máximo de noventa minutos, de un ejercicio práctico relacionado con alguna de las materias propias de los cometidos a desempeñar enumerados en la base primera. Se valorará de 0 a 10 puntos. Siendo eliminados aquellos aspirantes que obtengan menos de 5 puntos.

b.- Segunda prueba práctica: Consistirá en una prueba de ordenador en cuya realización podrá exigirse el manejo de éste para procesar tratamientos de textos, ejecutar tablas, elaborar bases de datos o la utilización de aplicaciones informáticas utilizadas en la plaza a cubrir (PC NómimaWin, WinSuite32, Interpública o IDC WinTime Studio). Se valorará de 0 a 10 puntos. Siendo eliminados aquellos aspirantes que obtengan menos de 5 puntos.

En caso de que se precise el empleo de ordenador se prohíbe expresamente el cambio de configuración del equipo asignado o la introducción de variantes en el mismo que impidan su normal utilización por el siguiente opositor; de lo contrario el aspirante que hubiese realizado las modificaciones, quedará automáticamente excluido de las pruebas.

El orden de actuación de los aspirantes, en esta prueba, en caso de que no pueda 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 RD 364/95 de 10 de marzo.

La puntuación de esta segunda fase no podrá superar los 20 puntos.

OCTAVA.- Calificaciones.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación de cada ejercicio.

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

La puntuación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

Las puntuaciones de cada ejercicio serán publicadas al día siguiente en que se acuerden, siendo expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. De conformidad con lo exigido en el artículo 16.j) del Real Decreto 364/95, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en cada uno de los ejercicios.

En caso de empate en la puntuación final, se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral (fase primera, apartado a) de la base séptima). Si nuevamente persiste el empate, se realizará una entrevista personal, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la con-

vocatoria, para la que el Tribunal contará con el debido asesoramiento. Se valorará de 0 a 1 punto.

NOVENA.- Calificación final y propuesta del Tribunal Calificador.

1. La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso de selección. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, 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, y elevará dicha relación a la autoridad competente, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

2. Igualmente acompañarán la lista de espera confeccionada para futuras vinculaciones temporales al Ayuntamiento en este puesto (bolsa de empleo), que quedará determinada por el orden decreciente de puntuación en que hayan quedado los aspirantes y con los criterios de resolución de empates previstos en la base anterior.

El llamamiento para estas contrataciones se llevará a efecto, por orden de puntuación en la bolsa de empleo, efectuándose por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono y/o correo electrónico de contacto. Los aspirantes que varíaran estos datos, deberán comunicarlo al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Comillas. Si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera un plazo de 24 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.

DÉCIMA.- Presentación de documentos:

1. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado e incompatibilizado para el ejercicio de las funciones públicas.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de funciones del puesto de trabajo.

2. Presentada la documentación por el aspirante aprobado y siendo ésta conforme, la señora alcaldesa del Ayuntamiento de Comillas, resolverá su contratación como personal laboral fijo.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen, salvo causa de fuerza mayor, los documentos acreditativos no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

3. Los aspirantes propuestos que tuvieran la condición de funcionarios o trabajadores de la Administración Pública están exentos de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependen, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que consten en su expediente personal.

4. Toda esta documentación contenida en el punto anterior será necesaria también para los aspirantes que pudieran formar parte en una lista de espera (bolsa de trabajo), confeccionada para futuras vinculaciones temporales al Ayuntamiento, con motivo de la sustitución temporal del personal de este servicio.

UNDÉCIMA.- Formalización del contrato.

1. La resolución de contratación será notificada al interesado, quien deberá formalizar el contrato de trabajo en el plazo de 10 días naturales a contar del siguiente al de la notificación la dicha resolución. En caso contrario, sin que mediare cusa justificada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de la contratación acordada. En tal supuesto, la contratación se efectuará, previo cumplimiento de los correspondientes requisitos, a favor del aspirante que siga en puntuación del decaído.

2. Se establece un período de prueba de dos meses. Transcurrido el cual si la Administración no estima otra cosa, se entenderá que se ha cumplido el período de prueba de forma satisfactoria.

DUODÉCIMA.- Ley del concurso:

1. La presentación de instancias solicitando tomar parte en este concurso supone el sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, así como su conformidad con las mismas, teniendo éstas la condición de Ley reguladora de esta convocatoria.

2. En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, al Decreto 47/1987, de 2 de julio, por el que se regulan los Procedimientos de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración Autónoma de Cantabria y subsidiariamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, siéndole aplicable igualmente la Ley 7/85, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, Ley 30/84, de 2 de agosto, y demás normativa de carácter administrativo.

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

Comillas, 25 de octubre de 2007.—La alcaldesa, María Teresa Noceda Llano.

ANEXO I

Modelo de instancia:

Solicitud para participar en las pruebas de selección mediante concurso de méritos, con prueba práctica, de una plaza de Administrativo de Recursos Humanos, convocada por el Ayuntamiento de Comillas.

Don/ña..., de...años de edad, con NIF ..., y domicilio a efectos de notificaciones en la calle..., número..., código postal..., del municipio de..., teléfono/s de contacto...y correo electrónico...

EXPONE:

Que, enterado/a de la convocatoria por ese Ayuntamiento de un concurso de méritos para cubrir en propiedad una plaza de Administrativo de Recursos Humanos, de personal laboral, así como de las bases por las que se ha de regir, bajo su responsabilidad declara aceptar dichas bases, y reunir al momento de presentación de la solicitud, todos y cada uno de los requisitos exigidos a los aspirantes en la base segunda de la convocatoria, y que, en caso de resultar aspirante propuesto/a para el nombramiento, acreditará debidamente.

SOLICITA:

Ser admitido/a como aspirante al puesto convocado Y ADJUNTA los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa suficiente por no tener nacionalidad española.
- b) Currículum vitae.
- c) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con motivo de alegar experiencia profesional.
- d) Certificado, expedido por la Administración Pública en la que ha prestado servicios, con indicación del tipo de trabajo realizado.
- e) Documentos debidamente compulsados que acreditan los méritos alegados.
- c) Resguardo acreditativo del ingreso por derechos de examen.

Comillas, a...de...de 200...

Firma,

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE COMILLAS
(CANTABRIA)

07/15077

AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

Aprobación de las bases para la provisión, mediante oposición libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, personal funcionario, incluidas en la oferta de empleo público de 2006 y 2007.

(Aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 25 de octubre de 2007, delegación de Alcaldía por Decreto de 6 de julio de 2007).

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de oposición libre, de dos plazas de funcionario de carrera, encuadradas en la escala de Administración General, subescala Administrativa, clase Auxiliar Administrativo, clasificadas en el Grupo C, subgrupo C2, nivel 15, dotadas con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, y retribuciones complementarias las establecidas en el presupuesto en vigor o la que en su caso se establezca en el mismo.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

1.- Serán requisitos para el ingreso:

- a) Ser español 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 la libre circulación de trabajadores en los términos que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquellos, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Estar en posesión del título de Graduado de Educación Secundaria Obligatoria, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

2.- Todos los requisitos deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

3.- Incompatibilidad del cargo.- Las comprendidas en el artículo 1 y siguientes de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- Solicitudes.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria serán presentadas conforme al modelo oficial reflejado en el anexo I, en el Registro General de la Corporación, sito en la plaza Joaquín del Piélago, número 1, de Comillas, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de esta Convocatoria en el BOE, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

En caso de que el último día de presentación de instancias cayera en sábado, domingo o festivo, se prorrogará al siguiente día hábil.

2.- Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina los artículos 70 y 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.

3.- Para ser admitido a las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases. A las instancias deberán acompañarse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa suficiente si no tiene nacionalidad española.
- b) Resguardo acreditativo del ingreso por derechos de examen, por importe de 9 euros en la cuenta del Banco Santander Central Hispano, oficina de Comillas, en la cuenta corriente cuyo código es: 0049 4904 96 2710382956.

Al hacer el ingreso se especificará que es para «los derechos de examen de Auxiliar Administrativo» y figurará como remitente del pago el propio aspirante.

Quedarán exentos de abonar los derechos de examen quienes en el momento de presentar la solicitud acrediten estar en situación de desempleo.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y las causas de exclusión que se hará pública en el BOC y será expuesta en el tablón de anuncios de esta corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la posible subsanación de las reclamaciones. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

2.- Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en el BOC y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Comillas.

3.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

QUINTA.- Constitución del Tribunal.

1.- El Tribunal Calificador se ajustará en su composición a lo que determine la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en el tablón Boletín Oficial de Cantabria y en tablón de anuncios de la corporación en la misma fecha en que se anuncie la lista definitiva de aspirantes