

- 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

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 calificadoros, 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.

4.- El orden de actuación de los aspirantes, 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 R.D. 364/95 de 10 de marzo.

SÉPTIMA.- Sistema selectivo.

1.- La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de oposición que constará de tres ejercicios, todos y cada uno de ellos, obligatorios y eliminatorios.

a) Primer ejercicio:

Consistirá en la realización de un examen tipo test, en un período máximo de una hora y media, compuesto de cien (100) preguntas sobre las materias del temario que se especifica en el anexo II de la presente convocatoria. Cada pregunta contendrá cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener 5 puntos para superar el ejercicio.

b) Segundo ejercicio:

Consistirá en confeccionar y redactar, en el tiempo máximo de dos horas uno o más documentos administrativos de los que sean habituales o usuales en un Ayuntamiento. A tal efecto, el Tribunal indicará el tipo de documento o documentos concretos y los datos necesarios para su confección. Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener 5 puntos para superar el ejercicio.

c) Tercer ejercicio:

Consistirá en realizar una prueba informática, de procesador de textos (Word), hoja de cálculo (Excel) o base de datos (Access). A tal efecto, el Tribunal indicará los datos necesarios para su confección. Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener 5 puntos para superar el ejercicio.

En caso de que para esta prueba 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.

2.- 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.

3.- 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.

OCTAVA.- Calificación final y propuesta del Tribunal Calificador.

1. La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. 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.

3.- 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.

4.- Una vez concluida esta convocatoria, quedará sin efecto cualquier bolsa de empleo anterior a este proceso de selección para vacantes de plazas de Auxiliar Administrativo.

NOVENA.- Presentación de documentos.

1.- Los aspirantes propuestos deberán presentar, dentro del plazo de veinte días naturales los documentos acreditativos de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria, incluyendo certificado Médico de aptitud para el trabajo a desarrollar. Si no lo hicieran dentro del plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor, quedarán anuladas todas sus actuaciones.

2.- Los aspirantes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Si no lo hicieran en el plazo señalado sin causa justificada, quedarán en la situación de cesantes.

3.- El aspirante propuesto que tuviera la condición de funcionario público está exento de justificar las condicio-

nes 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.

DÉCIMA.- Ley de la oposición.

1. La presentación de instancias solicitando tomar parte en esta oposición 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 se 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 oposición libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, convocadas 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 una oposición para cubrir en propiedad dos plazas de Auxiliar Administrativo, de personal funcionario, 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) Resguardo acreditativo del ingreso por derechos de examen.

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

Firma,

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

ANEXO II

Tema 1.-La Constitución Española de 1978: Sistemática y estructura. Contenido. Principios Generales.

Tema 2.-Derechos Fundamentales y libertades públicas: Principio general. Concepto. Catalogación. Garantía de los derechos y libertades.

Tema 3.-La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos. El Defensor del Pueblo; El Tribunal de Cuentas.

Tema 4.-El Gobierno: Concepto. Integración. Cese. Responsabilidad. Funciones. Deberes. Regulación.

Tema 5.-El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: El Tribunal Constitucional.

Tema 6.- La organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Financiación y competencias. Relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 7.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 8.- Organización municipal: Órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 9.- Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El principio de legalidad.

Tema 10.-El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: En especial, los derechos subjetivos y los intereses.

Tema 11.-Régimen local español. Principios constitucionales. Fuentes del ordenamiento local.

Tema 12.-Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 13.-El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos: Motivación y forma.

Tema 14.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: Demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: Contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.

Tema 15.-La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 16.-Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados; prueba; informes.

Tema 17.- Finalización del procedimiento: Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 18.-Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias

Tema 19.-Tipos de comunicación: oral y telefónica. Atención al público: acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 20.-Conceptos de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Registro de entrada y de salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 21.-Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informativo.

Tema 22.- La informática. El software. Sistemas operativos. El tratamiento de textos. Las hojas de cálculo. Las bases de datos.

07/15078