

JUEVES, 18 DE NOVIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 222

AYUNTAMIENTO DE CAMALEÑO

CVE-2010-16501 *Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión en propiedad mediante concurso oposición de una plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla de personal laboral.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 25 de octubre de 2010, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Camaleño con destino en la Oficina de Turismo, Biblioteca, Telecentro y Servicios Generales, mediante el sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión en propiedad mediante concurso oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Camaleño con destino en la Oficina de Turismo, Biblioteca, Telecentro y Servicios Generales

1.- Normas generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, como personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Administrativo de Oficina de Turismo, Biblioteca, Telecentro y Servicios Generales del Ayuntamiento de Camaleño, mediante concurso oposición, dentro del marco de ejecución de la Oferta de Empleo Público 2009 del Ayuntamiento de Camaleño, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

La plaza referida está vinculada a la oficina de Turismo, Biblioteca y Telecentro así como parcialmente a los Servicios Generales del Ayuntamiento de Camaleño, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

Atención al público en la Oficina de Turismo, Telecentro, y Biblioteca, así como labores de apoyo en funciones administrativas, manejo de ordenadores, cálculo sencillo, tratamiento de textos, transcripción de documentos, despacho de correspondencia y otras similares de carácter administrativo.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionales aplicables, por los preceptos del Estatuto que así lo dispongan.

Será de aplicación al proceso selectivo la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/, de 10 de marzo

2.- Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de Laboral Fijo, regulada en los artículo 8 y 11 del Estatuto Básico del Empleado Público. El régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, el horario de trabajo se fija inicialmente de 10,00 a 14,00 horas y de 16,00 a 20,00 horas, de martes a sábado, pudiendo ser necesario la apertura los domingos en época de mayor afluencia turística. El exceso de horas se podrá

CVE-2010-16501

JUEVES, 18 DE NOVIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 222

compensar anualmente con jornada de mañana exclusivamente de 8,00 a 15,00 en las épocas de menor afluencia turística, previa determinación por Resolución de la Alcaldía.

Dentro del mencionado horario se fijaran los descansos semanales. Pudiendo ser modificados en función de las necesidades del servicio, lo que se determinará por la Alcaldía.

Las retribuciones brutas serán las establecidas anualmente en las Leyes de presupuestos Generales del Estado, equiparándose a un Subgrupo C2, complemento de destino 12, y un complemento específico del puesto de trabajo de 460 euros brutos/mes.

Dichas retribuciones experimentarán anualmente la subida que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal laboral.

3.- Condiciones de admisión de aspirantes

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o estar incluido en alguno de los supuestos previstos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria los 16 años de edad no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado expedida por el Estado Español o debidamente Homologada o titulación equivalente. 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 correspondiente convalidación o de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, estatal, autonómica o local, o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de la Comunidades Autónomas, ni hallarse en Inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en los términos establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirse por el aspirante en la fecha que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

4.- Incompatibilidades.

Son de aplicación las comprendidas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

5.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se presentarán en el Registro General de la Corporación (Horario de 09,00 a 14,00 horas), sito en La Riestre s/n, 39587 Camaleño, Cantabria, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

JUEVES, 18 DE NOVIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 222

Las instancias podrán presentarse también en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En caso de que la instancia se presente en lugar diferente al Registro del Ayuntamiento de Camaleño, el aspirante deberá justificar la fecha de imposición del envío y anunciar al Ayuntamiento, el medio utilizado para la remisión de la solicitud a través del nº de fax 942-73-30-15, con el fin de que terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos y excluidos hasta la recepción de la documentación.

Si se opta por presentar la solicitud ante una oficina de Correos se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento, por fax o por correo electrónico.

La solicitud deberá ir acompañada de Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, así como copia compulsada de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria y de los meritos alegados.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas bases.

6.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el presidente de la Corporación dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación, concediendo un plazo único e improrrogable de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán expresamente excluidos del proceso selectivo.

Asimismo los aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales, podrán manifestarlo en el plazo señalado.

La resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes, señalando lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del tribunal calificador serán anunciados en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de anuncios de la Corporación. El resto de publicaciones y llamamientos se realizará a través del tablón de anuncios de la Corporación.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en las bases. Cuando de la documentación que de acuerdo con las bases, debe presentarse por el candidato aprobado, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía- Presidencia, proponiéndole su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

JUEVES, 18 DE NOVIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 222

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista 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 30/1992 de 26 de noviembre.

7.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

— Presidente: Un funcionario con Habilitación de Carácter Estatal designado por la Comunidad Autónoma.

— Vocales:

Cuatro vocales designados por la Comunidad Autónoma de Cantabria entre sus funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Administración.

Deberán designarse suplentes que, con los titulares respectivos, integrarán el Tribunal.

— Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y el secretario, o en su caso de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejara el Tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria. A tal efecto los miembros del tribunal realizarán declaración formal expresa de no hallarse incurso en estas circunstancias.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la Convocatoria y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Los miembros del Tribunal observarán confidencialidad y sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

JUEVES, 18 DE NOVIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 222

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria la Categoría Tercera del artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

8.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Los ejercicios de la convocatoria no podrán comenzar hasta transcurridos un mes desde que aparezca publicada la misma en el Boletín Oficial de Cantabria. Con diez días de antelación como mínimo al primer ejercicio, se anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el mismo. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se estará al sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición al comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 20 días, señalándose al final de un ejercicio la hora de comienzo del siguiente, mediante anuncios expuestos en el lugar donde se celebren las pruebas.

9.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

La selección de aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición.

FASE DE CONCURSO

Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

A.- Experiencia profesional (máximo 2 puntos). Por cada mes prestando servicios como Auxiliar o categoría similar, con funciones de atención al público, de Oficina de Turismo, Biblioteca o Telecentro, o servicios generales, conforme siguiente detalle:

— Los servicios prestados en el ámbito territorial de la Administración Local, Oficinas de Turismo, Telecentros o Bibliotecas cualquiera que sea la forma de gestión (pública o privada), en el ámbito municipal, se valorarán a razón de 0,04 puntos/mes.

— Los servicios prestados en el ámbito territorial de la Administración Estatal o Autonómica se valorarán a razón de 0,01 puntos/mes.

B.- Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 3 puntos).- Por la asistencia a cursos de formación impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Empleados

JUEVES, 18 DE NOVIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 222

Públicos aprobados por el MAP, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades. Igualmente serán objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales, en relación con las siguientes materias:

Aplicaciones informáticas, procesador de textos Word, Excel, Acces.

Gestión Turística, Turismo Rural y Natural, Espacios Naturales Protegidos.

Gestión de Telecentros, Ciudades Digitales y Red de Telecentros de Cantabria impartidos por el Gobierno de Cantabria.

Gestión de Bibliotecas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Los cursos señalados anteriormente se valorarán, de conformidad con la siguiente escala:

De 10 hasta 20 horas: 0.25 Ptos.

De 21 a 40 horas: 0.35 Ptos.

De 41 a 80 horas: 0.45 Ptos.

De 81 a 150 horas: 0.55 Ptos.

De más de 151 horas: 0,65 Ptos.

Los cursos en los que no se indique el número de horas o cuya duración sea inferior a 10 horas no serán objeto valoración.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán acreditarse de la forma que a continuación se indica:

— Los del apartado A: Los servicios prestados en la función pública o empresas del sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión cese o período de prestación efectiva de servicios.

En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente copia compulsada de contratos de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización (grupo de cotización 7 para servicios como auxiliar de administración o categoría análoga) de los períodos cotizados. En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral. En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos períodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los períodos de sucesión, con expresión de la categoría e, inexcusablemente, hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social. No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

— Los del apartado B, mediante aportación del original del certificado de asistencia del curso de formación alegado o fotocopia compulsada.

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

CVE-2010-16501

JUEVES, 18 DE NOVIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 222

FASE DE OPOSICIÓN

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

— Primer ejercicio eliminatorio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en el Anexo de esta convocatoria.

Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con +0,20 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con -0,05 pts. Las contestaciones en blanco no penalizarán. El resultado así obtenido será prorrateado a una escala de 0 a 10. El tiempo concedido para la resolución del test será determinado por el Tribunal de valoración con anterioridad a la realización del mismo. El opositor contestará cinco preguntas de reserva concediéndose al efecto el tiempo que en proporción determine el tribunal. Dichas preguntas únicamente se valorarán en caso de anulación de alguna de las 50 preguntas que constituyen el cuerpo del examen, aplicándose por el orden en que estuvieran formuladas.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en la misma.

— Segundo ejercicio eliminatorio: Constará de dos partes:

La primera consistirá en contestar por escrito las preguntas teórico-prácticas formuladas libremente por el Tribunal sobre las materias contenidas en el Anexo de esta convocatoria, durante el tiempo concedido por el órgano de valoración al inicio del ejercicio.

Se valorará, fundamentalmente, la comprensión de los conocimientos teóricos, la capacidad de síntesis y estructuración de los temas, el análisis y la aplicación razonada de los mismos a la resolución de los supuestos planteados, la claridad de la exposición y la capacidad y calidad de ortografía, sintaxis y expresión escrita y oral.

La segunda parte consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con las tareas propias de la plaza convocada, valorándose la capacidad y formación general y específica, capacidad de análisis, la aplicación práctica de los conocimientos, la calidad de la exposición, expresión escrita y oral, capacidad de propuesta, iniciativa del opositor y nivel de conocimiento del municipio.

El ejercicio podrá ser leído por los aspirantes correspondiendo tal decisión al Tribunal de Valoración. Si así no fuera decidido, se arbitrarán los mecanismos necesarios al objeto de garantizar el anonimato de los ejercicios realizados por los aspirantes. Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en el mismo.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios

10.- Calificación de los ejercicios.

Con excepción del primer ejercicio eliminatorio, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de cero a diez para cada uno de los ejercicios, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de los ejercicios.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél. A continuación se eliminarán las notas individuales que difieran en más de dos puntos, por exceso o por defecto, de este cociente y se procederá a hallar la media de las calificaciones restantes, que será la calificación definitiva.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación, dentro de los tres días hábiles siguientes a su realización.

JUEVES, 18 DE NOVIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 222

11.- Puntuación total y definitiva.

La calificación definitiva de la convocatoria estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y en la Fase de Oposición, haciéndose pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la Fase de Oposición y, de persistir el empate, se tomará en consideración la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la Fase de Oposición.

12.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de puestos convocados y elevarán dicha relación a la presidencia de la Corporación para que proceda a la formalización del contrato.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

— Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título que posea de entre los exigidos en la base segunda, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

— Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el servicio en la Administración Pública.

— Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

— Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.

— Certificado médico de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo. En caso de duda el Ayuntamiento podrá determinar el sometimiento del aspirante a una revisión médica a través de servicios médicos contratados. Si este se negare al citado reconocimiento médico o fuera declarado no apto, decaerá automáticamente de cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su contratación como personal laboral del Ayuntamiento de Camaleño.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar el contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante propuesto deberá formalizar el contrato en el plazo de 15 días, a contar del siguiente al que le sea notificada su contratación. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocado el nombramiento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 61.8 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, de producirse la renuncia del aspirante seleccionado antes de su contratación como personal laboral, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria con identificación del aspirante que siga al inicialmente propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

13.- Bolsa de empleo.

Se confeccionará una lista de reserva o bolsa de empleo con todos aquellos participantes que habiendo superado las pruebas de que consta este proceso selectivo no hayan obtenido plaza como personal laboral.

CVE-2010-16501

JUEVES, 18 DE NOVIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 222

La lista de reserva o bolsa de empleo, será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos o contratos temporales para cubrir las bajas producidas por incapacidad temporal, vacaciones, permisos, licencias o cualquier otra circunstancia que suponga la vacante temporal con reserva del puesto de trabajo como Auxiliares de la Oficina de Turismo, Telecentro y Biblioteca del Ayuntamiento de Camaleño, siempre que así se acuerde por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

A estos efectos, el llamamiento para efectuar las contrataciones se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la bolsa de empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono, debiéndose extender diligencia al respecto.

Si efectuado un llamamiento, por el integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitarán la incorporación. En cuyo caso pasará al final de la lista.

Si una vez nombrado como interino o contratado temporalmente un integrante de la lista de reserva o bolsa de empleo y continuando vigente en su relación interina o temporal, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente o contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, al día siguiente del llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

El aspirante formalizará el contrato en el plazo máximo de tres días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará excluido automáticamente de la bolsa de empleo.

14.- Ley reguladora de la oposición.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

Será de aplicación al proceso selectivo la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/, de 10 de marzo

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

ANEXO

1.- La Constitución Española. Estructura y Contenido. Principios Generales. Modelo Económico de la Constitución. La Reforma de la Constitución.

CVE-2010-16501

JUEVES, 18 DE NOVIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 222

2.- Derechos y Deberes Fundamentales. Garantías, suspensión de derechos. El defensor del Pueblo y el Tribunal Constitucional.

3.- La Administración General del Estado, Naturaleza y tipología. Principios Fundamentales. Organización Política y Administrativa.

4.- Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

5.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria. Antecedentes, promulgación aprobación y contenido.

6.- La Administración Local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La Población. Entidades Locales Supramunicipales, funcionamiento. Las Entidades de Ámbito Territorial inferior al municipio. Ley de Entidades Locales Menores de Cantabria.

7.- La relación Jurídico- Administrativa. Concepto, sujetos. Capacidad y representación. Derechos de los Administrados. Los actos jurídico-administrativos.

8.- Fuentes del derecho administrativo, concepto, clases, jerarquía de las fuentes. Especial consideración del Reglamento, concepto, clases y límites.

9.- El Administrado, derechos y deberes. Colaboración y participación ciudadana, el principio de audiencia al interesado.

10.- El acto administrativo, concepto clases y elementos. Eficacia y validez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Motivación, notificación y publicación. Revisión de los actos administrativos de oficio y en vía de recurso administrativo. Revocación y anulación. Reclamaciones previas a la vía civil y laboral.

11.- Procedimiento administrativo, principios generales, fases del procedimiento, el silencio administrativo.

12.-Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de documentos. Funcionamiento de los Órganos Colegiados locales, régimen de sesiones. Convocatoria, orden del día actas y certificaciones de acuerdos. Resoluciones del Presidente de la Corporación.

13.- La Jurisdicción Contenciosos-Administrativa. El recurso contencioso-administrativo. Las partes del procedimiento, capacidad y legitimación. Fases del Proceso. La Sentencia.

14.- El personal al servicio de la Administración Local. Competencias de la Administración Local en materia de personal. Clases de empleados públicos. Situaciones Administrativas, derechos y deberes del empleado Público. Régimen Disciplinario.

15.- Espacios Naturales Protegidos en Cantabria. Normativa reguladora. El Parque Nacional de los Picos de Europa.

16.- Ley de Turismo de Cantabria y normativa de desarrollo. Fiestas declaradas de interés turístico en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, turismo natural y turismo activo.

17.- Ordenación y Regulación de la Artesanía en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

18.- Las Oficinas de Turismo, información turística.

19.- Ley de consumidores y usuarios, hojas de reclamaciones.

20.- Normativa Reguladora de Bibliotecas, Museos y Archivos, con especial referencia a la Comunidad Autónoma de Cantabria. Organización y funcionamiento de bibliotecas.

21.- El año Jubilar Lebaniego.

22.- Red de Telecentros de Cantabria. Organización y Funcionamiento.

Camaleño, 25 de octubre de 2010.

El alcalde - presidente,

Juan Manuel Guerra García.

JUEVES, 18 DE NOVIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 222

ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA

Modelo de instancia para participar en las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad de una plaza personal laboral del Ayuntamiento de Camaleño, Auxiliar Administrativo de Oficina de Turismo, Biblioteca, Telecentro y servicios generales.

D...., mayor de edad, con DNI.... y domicilio designado para notificaciones en...., de la localidad de... Código Postal.... Con teléfono número....

EXPONE.- Que habiendo sido convocadas en el BOC pruebas selectivas para la provisión por el procedimiento de concurso - oposición de una plaza de personal laboral, Auxiliar Administrativo de la Oficina de Turismo, Biblioteca y Telecentro del Ayuntamiento de Camaleño

MANIFIESTA:

Primero.- Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en la misma.

Segundo.- Que se acompaña copia compulsada del DNI, titulación exigida y méritos alegados.

Tercero.- Que, posee capacidad para el desempeño del puesto de trabajo y dispone de la titulación señalada en las bases de la convocatoria.

Cuarto.- Que se compromete, en caso de ser propuesto/a para su contratación, a formalizar el correspondiente contrato.

Por lo cual solicita:

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en las pruebas convocadas.

En..... a. de 2010

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMALEÑO (CANTABRIA)

Diligencia: Para hacer constar que las presentes bases y convocatoria han sido aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 25 de octubre de 2010.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Camaleño, 25 de octubre de 2010.

El alcalde-presidente,
Juan Manuel Guerra García.

2010/16501

CVE-2010-16501