

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

CVE-2017-6755 *Anuncio de convocatoria para constituir bolsas de empleo de personal laboral temporal o funcionario interino de diversas categorías.*

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 13 de julio de 2017, se han aprobado las Bases conjuntas para la Convocatoria de procesos selectivos destinados a la constitución de Bolsas de Empleo, a través de las cuales proceder a la contratación laboral temporal o nombramiento como funcionario interino en los puestos de Administrativo, Auxiliar Administrativo, Oficial de Oficios Varios, Oficial Conductor, Peones de Oficios Varios y Monitor de Ocio y Tiempo Libre, del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, en los supuestos en que concurra causa legal a tales efectos.

Las bases reguladoras de la convocatoria son las siguientes:

BASES CONJUNTAS DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR BOLSAS DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL O FUNCIONARIO INTERINO, PARA DIVERSAS CATEGORÍAS DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

Primera.- Objeto de la convocatoria, categorías y funciones a desarrollar y sistema selectivo.

Es objeto de la presente convocatoria, la constitución de bolsas de empleo destinadas a las posibles contrataciones de personal laboral temporal o nombramiento de personal funcionario interino, que se precise para tareas y cometidos propios de las categorías profesionales y oficios que se detallan, en las actividades y servicios que presta el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

Las categorías profesionales objeto de la convocatoria son las siguientes:

- a) Administrativo.
- b) Auxiliar Administrativo.
- c) Oficial Conductor.
- d) Oficial de Oficios Varios (albañilería, mantenimiento y reparaciones).
- e) Peón de Oficios Varios (limpieza, albañilería, mantenimiento, etc.).
- f) Monitor de actividades de tiempo libre.

Las pruebas selectivas y bolsa resultante, con independencia de que las Bases determinan de forma conjunta la convocatoria, se llevarán a cabo de forma separada para cada categoría profesional y se formará una bolsa separada, también, por cada categoría.

Las funciones a desarrollar serán las que corresponden a tareas propias de las categorías convocadas.

El sistema selectivo, será el de concurso- oposición, atendiendo a la conveniencia de que el personal de las bolsas cuente con conocimientos y experiencia en los cometidos y tareas que se les encomienden, dada la naturaleza y temporalidad de las funciones.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Segunda.- Régimen de contratación o nombramiento, derechos laborales, salario y período de prueba.

Los contratos laborales o nombramientos interinos a celebrar con el personal resultante de las bolsas de empleo objeto de la presente convocatoria, serán los que se corresponden con las distintas modalidades de contratación temporal en los términos y condiciones que la normativa laboral establezca en cada momento o del interinaje que la normativa administrativa de aplicación prevea. La jornada podrá serlo a tiempo completo o a tiempo parcial.

El personal contratado tendrá los derechos reconocidos al personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo dispuesto en el RDL 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), y demás normativa de aplicación.

En lo no previsto en tal normativa, para el personal laboral se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo que resulte de aplicación, y demás normas de general aplicación. Para el personal funcionario, en las normas administrativas y en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo del personal funcionario aplicable.

El salario o retribución a percibir, será el que en función de la normativa anteriormente indicada se determine para la categoría y grupo profesional, atendiendo al porcentaje de jornada.

El período de prueba se establecerá en función de lo previsto en la normativa de aplicación.

Tercera.- Condiciones de los aspirantes.

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

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 tener la residencia en España o cumplir el resto de los requisitos que a tales efectos determina el artículo 57 del RDL 5/2015.

b) Estar comprendido, en la fecha de la convocatoria, entre los dieciséis y los sesenta y cinco años de edad.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni haber sido objeto de despido disciplinario como personal laboral de las Administraciones públicas para el ejercicio de funciones similares, ni hallarse incapacitado ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas o prestar servicios en las mismas.

d) Estar en posesión de las titulaciones académicas y profesionales correspondientes, a saber:

d.1) Para Administrativo: Bachiller, Técnico, o equivalente.

d.2) Para Auxiliar Administrativo: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

d.3) Para Oficial Conductor y Oficial de Oficios Varios: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

d.4) Para Peón: Certificado de Escolaridad o equivalente.

d.5) Para Monitor de Actividades de Tiempo Libre: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

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

f) Requisito adicional para Oficial Conductor: Estar en posesión del permiso de circulación de la clase C.

g) Requisito adicional para Monitor de Tiempo Libre: Estar en posesión de la titulación de Monitor de Ocio y Tiempo Libre, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Cantabria 4/2010, de 6 de julio, de Educación en el Tiempo Libre.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

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

No obstante, la acreditación de las condiciones indicadas anteriormente, se efectuará cuando sean requeridos para la formalización del contrato o proceda su nombramiento. Caso de no acreditarse en dicho momento el cumplimiento de tales requisitos, decaerán en sus derechos.

Cuarta.- Incompatibilidades.

Serán las comprendidas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quinta.- Presentación de instancias y documentos acreditativos de los méritos, y publicación de anuncios.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán a la Sra. alcaldesa- Presidenta de este Ayuntamiento y se presentarán en el modelo del Anexo II de las presentes Bases, en el Registro General, en el plazo de DIEZ (10) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las presentes Bases y anuncio de convocatoria, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

Las Instancias también podrán presentarse en los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todos los restantes anuncios sobre el procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria, hasta la conclusión del procedimiento selectivo y resolución de bolsa de empleo, se expondrán, únicamente, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. alcaldesa aprobará la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes podrán formular alegaciones a efectos de solicitar la subsanación de errores en el plazo de diez días a partir de la fecha de dicha publicación.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución definitiva de la Alcaldía, declarando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la que además se indicará, la designación del Tribunal Calificador y la fecha de constitución de este y la de inicio de las pruebas de la convocatoria. Dicha resolución será publicada en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

Séptima.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será designado por la Sra. alcaldesa y se ajustará a lo previsto en el artículo 60 del RDL 5/2015, así como restante normativa de aplicación.

La composición y miembros del Tribunal Calificador se publicará junto con la relación de aspirantes admitidos y excluidos, pudiendo ser recusados por las causas legales por parte de los interesados.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Octava.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

El comienzo y desarrollo de las pruebas se anunciará en el tablón de edictos de la Corporación y página web del Ayuntamiento, junto con la relación de aspirantes admitidos y excluidos y designación del Tribunal Calificador.

Novena.- Ejercicios de la fase de oposición.

La fase de oposición, de carácter obligatorio y que tendrá carácter eliminatorio, estará compuesta por los siguientes ejercicios:

a) Plazas de Administrativo:

— Primer Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba teórica, tipo Test, de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas de las que sólo una será válida, y que versarán sobre el temario que figura en el anexo I, apartado a) de las presentes Bases. Esta prueba tendrá una duración máxima de 60 minutos.

— Segundo Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba práctica consistente en la resolución de uno o varios supuestos determinados por el Tribunal, sobre los cometidos y tareas propias de la categoría y con relación al contenido del temario aplicable para la misma. La duración del ejercicio será dispuesta por el Tribunal atendiendo al contenido de la prueba a realizar.

Dichos ejercicios tendrán carácter eliminatorio, por lo que para la realización del segundo ejercicio será necesario haber superado el primero.

b) Plazas de Auxiliar Administrativo:

— Primer Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba teórica, tipo Test, de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas de las que sólo una será válida, y que versarán sobre el temario que figura en el anexo I, apartado b) de las presentes Bases. Esta prueba tendrá una duración máxima de 60 minutos.

— Segundo Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba práctica consistente en la resolución de uno o varios supuestos determinados por el Tribunal, sobre los cometidos y tareas propias de la categoría y con relación al contenido del temario aplicable para la misma. La duración del ejercicio será dispuesta por el Tribunal atendiendo al contenido de la prueba a realizar.

Dichos ejercicios tendrán carácter eliminatorio, por lo que para la realización del segundo ejercicio será necesario haber superado el primero.

c) Plazas de Oficial Conductor:

— Primer Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba teórica, tipo Test, de 25 preguntas con 4 respuestas alternativas de las que sólo una será válida, y que versarán sobre el temario que figura en el anexo I, apartado c) de las presentes Bases. Esta prueba tendrá una duración máxima de 30 minutos.

— Segundo Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba práctica de conducción y conocimiento mecánico, que se determinará por el Tribunal, el cual indicará la duración de la misma atendiendo al contenido de la prueba a realizar.

Dichos ejercicios tendrán carácter eliminatorio, por lo que para la realización del segundo ejercicio será necesario haber superado el primero.

d) Plazas de Oficial de Oficios Varios:

— Primer Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba teórica, tipo Test, de 25 preguntas con 4 respuestas alternativas de las que sólo una será válida, y que versarán sobre el temario que figura en el anexo I, apartado d) de las presentes Bases. Esta prueba tendrá una duración máxima de 30 minutos.

— Segundo Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba práctica propia de los cometidos u oficios a desempeñar, que se determinará por el Tribunal, el cual indicará la duración de la misma atendiendo al contenido de la prueba a realizar.

Dichos ejercicios tendrán carácter eliminatorio, por lo que para la realización del segundo ejercicio será necesario haber superado el primero.

CVE-2017-6755

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

e) Plazas de Peón de Oficios Varios:

— Único Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba teórica, tipo Test, de 25 preguntas con 4 respuestas alternativas de las que sólo una será válida, y que versarán sobre el temario que figura en el anexo I, apartado e) de las presentes Bases. Esta prueba tendrá una duración máxima de 30 minutos.

f) Plazas de Monitor de Actividades de Tiempo Libre:

— Primer Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba teórica, tipo Test, de 25 preguntas con 4 respuestas alternativas de las que sólo una será válida, y que versarán sobre el temario que figura en el anexo I, apartado f) de las presentes Bases. Esta prueba tendrá una duración máxima de 60 minutos.

— Segundo Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba práctica consistente en la resolución de uno o varios supuestos determinados por el Tribunal, sobre los cometidos y tareas propias de la categoría y con relación al contenido del temario aplicable para la misma. La duración del ejercicio será dispuesta por el Tribunal atendiendo al contenido de la prueba a realizar.

Décima.- Calificación de los ejercicios de la fase de oposición y puntuación de los mismos.

La valoración de cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar cada uno de ellos. Los aspirantes que no obtengan la referida puntuación mínima, quedarán eliminados.

En los ejercicios tipo Test, se valorará cada respuesta correcta con 0,20 puntos (Administrativo y Auxiliar Administrativo) y 0,40 puntos (Oficial Conductor, Oficial de oficios varios, Peón y Monitor de Actividades de Tiempo Libre), cada respuesta incorrecta restará 0,10 puntos (Administrativo y Auxiliar Administrativo) y 0,20 puntos (Oficial Conductor, Oficial de oficios varios y Peón), y cada pregunta en blanco se puntuará con 0,00 puntos. Para superar este ejercicio, será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

En los ejercicios prácticos se valorará la correcta realización práctica del trabajo, el conocimiento profesional en su resolución, la calidad del mismo, el tiempo de ejecución, el conocimiento, en su caso, de los materiales o utensilios su adecuada utilización, la utilización de los equipos de protección individual (EPI), y demás aspectos que indiquen el conocimiento profesional en la resolución de la prueba.

La calificación del primer ejercicio (tipo Test) se obtendrá aplicando la puntuación de cada pregunta.

En la calificación del segundo ejercicio, la puntuación vendrá determinada mediante la suma de las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, según se detalla:

— Nota media inicial o de referencia.- Se sumará la nota de cada miembro del tribunal y se obtendrá la media dividiendo la suma total entre el número de miembros. Esta será la nota media inicial o de referencia.

— Eliminación de notas por exceso o defecto.- Establecida la nota media inicial o de referencia, se eliminarán las notas otorgadas por aquellos miembros del Tribunal que difieran en más de dos puntos por exceso o por defecto.

— Nota definitiva del ejercicio.- Excluidas las puntuaciones que superan dicha diferencia de 2 puntos, se volverán a sumar las notas de los miembros del Tribunal que no han diferido y se obtendrá la media dividiendo el total entre el número de miembros del Tribunal cuya nota se ha mantenido. Esta será la nota definitiva del ejercicio.

Undécima.- Fase de concurso.

Esta fase únicamente se aplicará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición mediante la superación de los ejercicios correspondientes a la misma.

En esta fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, y que no se podrá utilizar para la superación de los ejercicios de la fase de oposición, se valorarán los siguientes méritos:

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

a) Experiencia profesional (hasta un máximo de 3 puntos):

Por cada mes completo de servicios prestados, a jornada completa en la categoría objeto de la bolsa, en una administración pública, como funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo, indefinido o temporal: 0,10 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados, a jornada completa en la categoría objeto de cada bolsa, en el sector o empresa privada, mediante contrato laboral indefinido o temporal: 0,05 puntos.

Los períodos inferiores a 1 mes no serán objeto de valoración. No obstante, si existen varios períodos inferiores a 1 mes, se sumarán los días correspondientes a todos y cada uno de dichos períodos, entendiéndose el plazo de 1 mes por cada 30 días completos.

Cuando los servicios prestados lo sean a jornada parcial, se puntuarán en la parte proporcional.

b) Formación (hasta un máximo de 2 puntos), según se detalla:

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones del puesto objeto de la bolsa en la categoría correspondiente, se valorarán conforme al siguiente baremo:

DURACION DEL CURSO	CERTIFICADO DE ASISTENCIA	CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO
Hasta 9 horas (o que no se indique número)	0,05 puntos	0,10 puntos
De 10 a 20 horas	0,10 puntos	0,20 puntos
De 21 a 40 horas	0,15 puntos	0,30 puntos
De 41 a 75 horas	0,20 puntos	0,40 puntos
De 76 a 100 horas	0,30 puntos	0,60 puntos
101 o más horas	0,50 puntos	1,00 puntos

Sólo se valorarán los cursos de formación que hayan sido organizados por una Administración Pública u Organismo Público u Oficial (INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de funcionarios aprobados por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas). También se valorarán los cursos de formación organizados e impartidos por los Centros Públicos de Formación Ocupacional o de Formación para el Empleo o de los centros, entidades o instituciones gestores de los mismos debidamente homologados.

Cuando se presenten varias certificaciones o títulos sobre un mismo curso o sobre varias ediciones de un curso con los mismos o similares contenidos, únicamente se valorará uno de dichos cursos. En caso de aportar sobre un mismo o similar curso o ediciones, certificado de asistencia en uno y otros con certificado de aprovechamiento en otro, únicamente se valorará el certificado de aprovechamiento.

c) Titulación (únicamente para Administrativo o Auxiliar Administrativo): Hasta un máximo de 1 punto:

Por estar en posesión del título, o en condiciones de obtenerlo al terminar el plazo de presentación de instancias, de:

- Título de Licenciado o Grado Universitario o equivalente: 1 punto.
- Título de Diplomado Universitario o equivalente: 0,5 puntos.

En este apartado no se valorarán aquéllos títulos inferiores necesarios para la obtención del título superior, cuando fuera valorable este.

d) Acreditación de méritos:

La acreditación de los méritos que pretenda cada interesado, deberá llevarse a efecto mediante la presentación de la documentación acreditativa (original o compulsada), junto con la solicitud de participación en las pruebas objeto de la bolsa y la Hoja de Autoevaluación.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

- Los relativos a experiencia profesional se acreditarán, según se detalla:
 - Los servicios prestados en la Administración Pública, con certificado expedido por el organismo correspondiente, indicando el período de servicios, relación administrativa o laboral correspondiente, categoría profesional y porcentaje de jornada.
 - Los servicios prestados en la empresa o sector privado, mediante el contrato de trabajo y el certificado de vida laboral de la Seguridad Social.
 - Los relativos a formación, se acreditarán mediante la aportación del certificado o título del curso correspondiente, en el que deberá constar el número de horas del mismo. Si no constaran, se puntuará en los correspondientes hasta 9 horas.
 - Los relativos a la titulación, se acreditarán mediante la presentación del título correspondiente.
 - Junto con la documentación acreditativa, los interesados presentarán, debidamente cumplimentada y en base a citados documentos, la Hoja de Autoevaluación de Méritos, prevista en el Anexo III. Dicha autoevaluación no será vinculante para el Tribunal, que podrá determinar una puntuación distinta, de forma motivada y conforme a lo previsto en las presentes Bases.

Duodécima.- Puntuación total y definitiva, relación de aprobados y bolsa de empleo para la contratación o nombramiento.

La puntuación total y definitiva en cada bolsa, consistirá en la suma total de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición y la de concurso.

Dicha puntuación, únicamente se otorgará a los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas (no hayan sido eliminados en la fase de oposición por no obtener la puntuación mínima exigible).

La puntuación total y definitiva, se hará pública en el Tablón de edictos de la Corporación y página web del Ayuntamiento, con los aspirantes aprobados a quienes corresponda, por orden de puntuación, de mayor a menor, por cada una de las bolsas.

El Tribunal Calificador no podrá efectuar propuesta de aprobados con empate en puntuación, por lo que deberá dirimir tal desempate aplicando los criterios de valoración, aplicando el siguiente sistema:

- Preferencia del aspirante con mayor puntuación en el ejercicio práctico.
- Caso de persistir el empate en dicho ejercicio práctico (o si no existiera dicho ejercicio), preferencia del aspirante con mayor puntuación en el ejercicio teórico.
- De persistir, también el empate con el ejercicio teórico, se dará preferencia al que mayor número de días de experiencia profesional acredite.
- En otro caso, se determinará por sorteo.

Efectuado lo anterior, el Tribunal emitirá la propuesta de cada bolsa, por orden de puntuación de los aspirantes que superaron las pruebas, y se someterá a la aprobación de la Alcaldía mediante la correspondiente resolución.

Las bolsas de empleo de cada categoría, una vez aprobadas por resolución de la Alcaldía, serán la que sirva para efectuar las posibles contrataciones o nombramientos.

Dichas bolsas se harán públicas mediante anuncio en el Tablón de edictos de la Corporación y publicación en la página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria.

Decimotercera.- Derechos de los aspirantes integrantes de la bolsa de empleo, periodo de contratación o nombramiento, mantenimiento del orden en la bolsa, rotaciones en la misma y exclusiones.

Los integrantes de las correspondientes bolsas de empleo, tendrán una mera expectativa de derecho a ser contratados o nombrados en aquellos casos en los que el Ayuntamiento tenga necesidad de efectuar contrataciones temporales o nombramientos interinos para las categorías a que correspondan, en los términos y condiciones o para aquellas finalidades y objeto que se determinan en las presentes bases.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Una vez que un integrante de la bolsa de empleo pase a ser contratado o nombrado, tendrá los derechos y obligaciones derivados de tal relación.

El sistema aplicable para la contratación o nombramiento de los integrantes de cada bolsa de empleo, será el siguiente:

a) Para el contrato eventual por circunstancias de producción o nombramiento interino por acumulación o exceso de tareas:

— Se contratará o nombrará a los aspirantes por orden de lista, hasta un período mínimo de seis meses, de tal manera que si finalizado un contrato de duración inferior a seis meses, surge una nueva necesidad, se contratará nuevamente al mismo aspirante, aunque la duración de todos los contratos celebrados (los anteriores y el actual), supongan una duración superior.

— Cuando surjan nuevas necesidades de contratación o nombramiento, si el primer aspirante ya ha cumplido con sus contratos un plazo mínimo de 6 meses, se pasará a contratar al siguiente de la lista (aplicando los criterios del apartado anterior), y así sucesivamente.

— Si el aspirante al que se propone contratar o nombrar no cumpliera tales condiciones o renunciara a la contratación, se pasará al siguiente y así sucesivamente, hasta agotar la lista, en cuyo caso se volverá a empezar por el primero.

— A efectos de cómputo de los períodos de contratación de 6 meses, se entenderá este a jornada completa y, si lo fuera a tiempo parcial, se aplicará la proporcionalidad de tal manera que se multiplicará el porcentaje de jornada sobre el período total de duración del contrato, siendo dicho resultado, el período a tomar en cuenta como duración del mismo a los únicos efectos de nuevas contrataciones y rotación en bolsa de empleo.

b) Para los restantes contratos o nombramientos (contratos de interinidad, obra o servicio determinado y de relevo y nombramientos interinos por sustitución transitoria de titulares, programas de carácter temporal o cobertura de vacantes):

— Se dará preferencia, siempre, a los aspirantes por orden de lista, con independencia de que sido contratados o nombrados anteriormente por periodos de seis o más meses, por cualquier modalidad contractual o de interinidad.

— Si el aspirante que figura en primer lugar o en los puestos siguientes (si renuncia o no cumple los requisitos el que figura en puestos anteriores), se encuentra contratado y surge una nueva necesidad, tendrá opción para cesar en el contrato por dimisión voluntaria y ser contratado o nombrado para el nuevo puesto o cometido.

— Si conforme a lo anterior, el empleado ya contratado o nombrado, no opta por el nuevo contrato o nombramiento, se propondrá al siguiente de la lista. No obstante, el aspirante contratado o nombrado que figura en el lugar precedente, podrá optar a otros contratos o nombramientos posteriores, con preferencia al siguiente también contratado o nombrado.

c) Si un integrante de la bolsa de empleo, una vez contratado o nombrado, fuera sancionado disciplinariamente, y dicha sanción generara la extinción o revocación de esa relación, quedará excluido definitivamente de la bolsa de empleo, sin derecho a nuevos contratos o nombramientos.

d) También se generará la exclusión de la bolsa de empleo en aquellos aspirantes que, una vez contratados o nombrados y durante la vigencia de la relación, sin que haya finalizado, dimitan voluntariamente del contrato o renuncien a su condición de interinos.

e) Cuando un integrante de la bolsa fuera requerido para efectuar la contratación o nombramiento y no aportara en los plazos requeridos la documentación, no realizara los actos que se le requirieren para la formalización y/o la instauración en forma de la relación laboral o administrativa, no pudiera integrarse al trabajo en el plazo que el servicio precisa o no fuera localizable por los medios que el mismo hubiera dispuesto, perderá su derecho a contratación o nombramiento, pasando al último lugar de la bolsa que en ese momento corresponda, manteniéndose en el mismo hasta que se produzcan sucesivas rotaciones, ascendiendo en lo sucesivo en función de la rotación de los que ocupan puestos superiores.

f) Cuando se produzcan en un aspirante las circunstancias del apartado anterior durante dos ocasiones, se producirá su exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

g) Las circunstancias de los dos apartados anteriores no se generarán cuando existan causas de fuerza mayor, tales como cumplimiento de obligaciones o situaciones personales, familiares o de carácter público que impidan aceptar el contrato o nombramiento, siempre que las justifiquen y se acrediten debidamente. También se entenderá como motivo justificativo para no perder el orden del puesto en la bolsa de empleo, la existencia de causa consistente en encontrarse contratado temporalmente en una empresa o ser personal laboral temporal o funcionario interino en otra Administración al momento de ofertarle el contrato o nombramiento. En este caso, el aspirante mantendrá su posición en la bolsa de empleo para sucesivas contrataciones o nombramientos.

Decimocuarta.- Propuesta de contratación o nombramiento y presentación de documentos.

Los contratos o nombramientos se propondrán a integrantes de la bolsa de empleo que en su número correspondan, por orden de puntuación.

A tales efectos, los integrantes de la bolsa de empleo, desde que formen parte de la misma, deberán indicar al Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna un número de teléfono, correo electrónico o medio similar, para su comunicación y localización a efectos de tal propuesta. Esta información deberá mantenerla actualizada el aspirante avisando de las posibles modificaciones.

Si el Ayuntamiento no pudiera contactar o localizar al miembro de la bolsa de empleo, mediante la utilización de tales medios en dos ocasiones (que se efectuarán el mismo día y en horas diferentes con un intervalo mínimo de 4 horas), el aspirante decaerá en sus derechos y pasará al último lugar de la bolsa, en los términos que se indican en la base anterior.

Los integrantes de la bolsa de empleo propuestos para efectuar el contrato o nombramiento, deberán aportar los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y los demás exigibles para tal contratación en los plazos que se determine cuando sean requeridos para la formalización de dicho contrato o nombramiento.

Decimoquinta.- Aplicación y vigencia de las bolsas de empleo objeto de la presente convocatoria.

Las bolsas de empleo que surjan de la presente convocatoria, dejará sin efecto cualquier otra bolsa anteriormente existente para la contratación o nombramiento de personal en las categorías y cometidos objeto de la misma, sin perjuicio de mantener los contratos o nombramientos vigentes derivados de bolsas anteriores, hasta que finalicen conforme a la causa, objeto y plazo para el que fueron suscritos.

Las bolsas de empleo resultantes de la presente convocatoria, se mantendrán en tanto no sean anuladas por resolución de la Alcaldía o por otras posteriores.

Decimosexta.- Ley reguladora del concurso-oposición, normativa y recursos contra las Bases y contra los actos administrativos dimanantes del proceso selectivo.

El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en la presente Convocatoria constituye el sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de Ley reguladora del concurso-oposición.

Además de las presentes Bases, al procedimiento selectivo le resultará de aplicación lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; El RDL 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 y demás normativa de general aplicación.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Las presentes Bases y cuantos actos se deriven de las mismas y sean susceptibles de impugnación, podrán ser objeto de recurso por parte de los interesados, en los términos, plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones del Tribunal Calificador y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente, en los términos y plazos previstos en la Ley 39/2015. Ello, sin perjuicio de las facultades de revisión de oficio que pueda entender el órgano municipal competente por los cauces previstos legal y reglamentariamente.

Los Corrales de Buelna, 14 de julio de 2017.

El alcalde en funciones,
Luis Ignacio Argumosa Abascal.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

ANEXO I

PROGRAMA DE TEMAS APLICABLES A LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN

a) Temario para ejercicios de Administrativo

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2.- Los Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- La división territorial del Estado: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 5.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 6.- El municipio. Concepto y elementos. El término municipal: concepto y características. La alteración del término municipal. La población municipal: clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos.

Tema 7.- La organización municipal: regulación jurídica. Los órganos necesarios y complementarios. El Estatuto de los miembros de las Entidades Locales.

Tema 8.- El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 9.- Las competencias y servicios de los municipios: clases, regulación y Régimen Jurídico de las mismas.

Tema 10.- La intervención administrativa local en la actividad de los particulares: Policía, Fomento y Servicio Público. Licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas. Especial referencia a las formas de gestión de los Servicios Públicos locales.

Tema 11.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. El Reglamento Orgánico municipal.

Tema 12.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases, sistemas de acceso y selección.

Tema 13.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 14.- El Presupuesto de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Procedimiento de elaboración y aprobación. La modificación del presupuesto. Las cuentas municipales. El control y fiscalización.

Tema 15.- Los ingresos de las Entidades Locales: Clases. Los Impuestos, las Tasas y las Contribuciones Especiales en el ámbito local. Los Precios Públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 16.- Urbanismo: Calificación y clasificación del suelo. Los instrumentos de planeamiento. Las licencias urbanísticas. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 17.- Los contratos administrativos en la esfera local. Clases, elementos y normativa de aplicación. Procedimiento de selección del contratista. La adjudicación y resolución del contrato.

Tema 18.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

Tema 19.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 20.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Evolución. Presupuestos. Efectividad de la reparación. La acción de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Tema 21.- El acto administrativo: clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez.

Tema 22.- El procedimiento administrativo: clases de procedimientos. Normativa de aplicación. Principios y fases del procedimiento administrativo común.

Tema 23.- La obligación de resolver. Cómputo de plazos. El silencio administrativo: concepto y evolución. Clases y efectos. La impugnación de los actos presuntos.

Tema 24.- La revisión de los actos y disposiciones administrativas: revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 25.- El Administrado. Concepto y Clases. Colaboración y participación del Administrado en la Administración. Actos jurídicos del Administrado.

b) Temario para ejercicios de Auxiliar Administrativo

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La división territorial del Estado: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 3.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 4.- El municipio. Concepto y elementos. El término municipal: concepto y características. La alteración del término municipal. La población municipal: clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos.

Tema 5.- La organización municipal: regulación jurídica. Los órganos necesarios y complementarios. El Estatuto de los miembros de las Entidades Locales.

Tema 6.- El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 7.- Las competencias y servicios de los municipios: clases, regulación y Régimen Jurídico de las mismas.

Tema 8.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bando. El Reglamento Orgánico municipal.

Tema 9.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 10.- El Presupuesto de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Procedimiento de elaboración y aprobación. La modificación del presupuesto. Las cuentas municipales. El control y fiscalización.

Tema 11.- Las Haciendas de las Entidades Locales: Ingresos y gastos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 12.- Los contratos administrativos en la esfera local. Clases, elementos y normativa de aplicación. Procedimiento de selección del contratista. La adjudicación y resolución del contrato.

Tema 13.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

Tema 14.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Evolución. Presupuestos. Efectividad de la reparación. La acción de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

Tema 15.- El acto administrativo: clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez.

Tema 16.- El procedimiento administrativo: clases de procedimientos. Normativa de aplicación. Principios y fases del procedimiento administrativo común. El silencio administrativo.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Tema 17.- La revisión de los actos y disposiciones administrativas: revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 18.- El Administrado. Concepto y Clases. Colaboración y participación del Administrado en la Administración. Actos jurídicos del Administrado.

c) Temario para ejercicios de Oficial Conductor

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La división territorial del Estado: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 3.- La organización municipal. Los órganos necesarios y complementarios. Las competencias y servicios municipales.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 5.- Seguridad en los vehículos: elementos de seguridad en los vehículos. La seguridad activa. La seguridad pasiva.

Tema 6.- Pesos y dimensiones de vehículos. Documentación de vehículos y autorizaciones administrativas.

Tema 7.- Transporte de mercancías y de viajeros.

Tema 8.- Seguridad vial: señalización y balizamiento de las obras que se ejecuten en vías públicas. Consejos y normas de seguridad vial.

Tema 9.- Operaciones de mantenimiento y mecánica del automóvil: conocimientos básicos.

Tema 10. Elementos del vehículo (I): Sistemas de engrase del motor. Sis-temas de inyección en motores diésel y gasolina.

Tema 11. Elementos del vehículo (II): Sistemas de frenos. Sistemas de carburación. Embrague y cambios de velocidades.

Tema 12. Elementos del vehículo (III): Tracción y propulsión. Chasis, neu-máticos, suspensión y transmisiones. Sistemas de encendido y alumbrado.

Tema 15. Averías más importantes e investigación de las mismas.

Tema 13. Herramientas, útiles y maquinaria utilizada por el conductor, descripción, definición y aplicación de cada una de ellas.

Tema 14.- El accidente de circulación: comportamiento en caso de accidente. Delitos contra la seguridad del tráfico. Nociones básicas de primeros auxilios: soporte vital.

Tema 15.- Equipos de protección individual. Obligación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 16.- Callejero Municipal.

d) Temario para ejercicios de Oficial de Oficios Varios

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La división territorial del Estado: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 3.- La organización municipal. Los órganos necesarios y complementarios. Las competencias y servicios municipales.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases. Derechos y Deberes de los empleados públicos locales.

Tema 5.- Maquinaria y herramienta en el oficio de carpintería de taller y de armar.

Tema 6.- Carpintería de madera, ventanas practicables, correderas, guillotina y basculantes, puertas. Tratamientos de las maderas.

Tema 7.- Solados de madera. Colocación de tarimas, revestimientos y laminados.

Tema 8.- Los componentes de las pinturas. Disolventes, aglutinantes y tintes.

Tema 9.- Técnica de la pintura. Preparación, imprimación, aplicación, secado, bruñido, es-tuco pulimento, consumo de color. Duración

Tema 10.- Útiles e instrumentos para pintar, barnizar y empapelar.

Tema 11.- Conservación y mantenimiento de las herramientas, útiles y maquinaria más usuales en los trabajos de pintura.

Tema 12.- Conceptos generales de albañilería. Interpretación de planos y croquis.

Tema 13.- Construcción de rampas y escaleras, replanteo y construcción. Revestimientos de paredes: Guarnecidos. Revocos.

Tema 14.- Confección de morteros, hormigones, etc. Pastas niveladoras. Construcción de fábricas de ladrillos, diferentes tipos, características, ejecución.

Tema 15.- Maquinaria, materiales y herramientas básicas de albañilería.

Tema 16.- Procesos de soldadura. Metalurgia de la soldadura. Corte y reseñado. El diseño de las uniones. Inspección en las uniones soldadas.

Tema 17.- Soldadura por arco eléctrico. Soldadura por arco bajo gas protector.

Tema 18.- Fontanería: conceptos generales. Herramientas. Tuberías y accesorios. Tipos, características, uniones, montaje. Maquinaria y herramientas para el montaje.

Tema 19.- Lectura e interpretación básica de planos generales y de detalle. Escalas. Símbolos y signos convencionales.

Tema 20.- Callejero Municipal.

e) Temario para ejercicios de Peón de Oficios Varios

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 3.- La organización municipal. Los órganos necesarios y complementarios. Las competencias y servicios municipales.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases. Derechos y Deberes de los empleados públicos locales.

Tema 5.- Maquinaria y herramienta en el oficio de carpintería de taller y de armar.

Tema 6.- Útiles e instrumentos para pintar, barnizar y empapelar.

Tema 7.- Maquinaria, materiales y herramientas básicas de albañilería.

Tema 8.- Maquinaria y útiles habituales en fontanería.

Tema 9.- Maquinaria y útiles habituales en soldadura.

Tema 10.- Callejero Municipal.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

f) Temario para ejercicios de Monitor de Actividades de Tiempo Libre

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La división territorial del Estado: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 3.- La organización municipal. Los órganos necesarios y complementarios. Las competencias y servicios municipales.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 5.- La Educación no formal.

Tema 6.- El tiempo libre y el ocio. Conceptos fundamentales. La Educación en el tiempo libre.

Tema 7.- Animación en la infancia y sus recursos.

Tema 8.- El Monitor/Animador.

Tema 9.- El Grupo y su dinámica.

Tema 10.- El juego, el juguete y la animación lúdica.

Tema 11.- El programa educativo en el tiempo libre.

Tema 12.- La psicología en el tiempo libre.

Tema 13.- La pedagogía del tiempo libre.

Tema 14.- El entorno como medio educativo. Entorno social, familiar, escolar, medios de comunicación.

Tema 15.- Desajustes con el entorno. Causas, efectos, inadaptación y marginación.

Tema 16.- La detección del maltrato en el tiempo libre.

Tema 17.- La Ley de Cantabria 4/2010, de 6 de julio, de Educación en el Tiempo Libre.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

ANEXO II

Modelo de solicitud

BOLSAS DE EMPLEO A PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

D/DÑA con D.N.I. nº,
y domicilio ennº....., piso, Provincia
de nº de teléfono, email/otros, por medio del
presente comparece y, como mejor proceda

EXPONE:

Que conoce las Bases de la convocatoria para la formación de una bolsas de empleo para los supuestos de contratación temporal o nombramiento interino de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, publicadas en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y cuyo anuncio de convocatoria ha sido publicado en el Boletín Oficial de Cantabria.

Que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos a los aspirantes en las citadas Bases, a cuyos efectos lo acreditará caso de ser propuesto para su contratación o nombramiento.

Que desea ser admitido como aspirante a las pruebas selectivas de referencia, en la siguiente bolsa (*indicar con X, sólo un categoría y caso de desear participar en más, cumplimentar una solicitud por cada categoría*):

- Administrativo.
- Auxiliar Administrativo.
- Oficial Conductor.
- Oficial de oficios varios.
- Peon de oficios varios.
- Monitor de Actividades de Tiempo Libre.

Que igualmente, aporta los documentos acreditativos de los méritos que se propone se le valoren en la fase de concurso y se especifican en la hoja de autoevaluación de méritos adjunta a la presente solicitud.

Por todo ello **SOLICITA:**

Se tenga por presentada en tiempo y forma la presente solicitud con los documentos que se acompañan y, en consecuencia, se me admita como aspirante al proceso selectivo indicado.

Los Corrales de Buelna, a de 2017.

Firma del solicitante.

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA
AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA**

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

ANEXO 3: Hoja de autoevaluación de méritos:

A) EXPERIENCIA (Hasta un máximo de 3 puntos)			
PERIODOS A COMPUTAR	AÑOS COMPLETOS	PUESTO DESEMPEÑADO Y ADMINISTRACIÓN O EMPRESA	PUNTOS
TOTAL AÑOS COMPLETOS		TOTAL PUNTOS	
B) CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO (Hasta un máximo de 2 puntos)			
B.1 CURSOS CON DIPLOMAS DE ASISTENCIA			
DENOMINACION ACCION FORMATIVA		Nº HORAS	PUNTOS
B.2 CURSOS CON DIPLOMAS DE APROVECHAMIENTO			
DENOMINACION ACCION FORMATIVA		Nº HORAS	PUNTOS
PUNTUACION TOTAL B1+B2 (MÁXIMO 2 PUNTOS)			
C) TITULACION ACADEMICA (Hasta un máximo de 1 punto.			
TITULO ACADEMICO			PUNTOS
PUNTUACION TOTAL (MÁXIMO 1)			

PUNTUACIÓN TOTAL A + B + C (Máximo 6 puntos):

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de autoevaluación deberá aportarse la documentación acreditativa, en los términos que determina la Base Decimoprimer.

La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Tribunal, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.