

tivo, siendo ahora el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo de seis meses.

- Asimismo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación del acuerdo.

- Asimismo podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Reinosa, 4 de junio de 2008.-La alcaldesa-presidenta, María Reyes Mantilla Rozas.

08/8044

AYUNTAMIENTO DE REINOSA

Convocatoria y bases de pruebas selectivas para la creación mediante concurso-oposición de bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo en Reinosa.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 19 de mayo de 2008, aprobó convocar proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para la creación de una bolsa de empleo para cubrir como funcionario/a interino/a o con contrato laboral temporal puestos de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Reinosa (personal funcionario y laboral), aprobando asimismo las bases de la convocatoria, que quedan redactadas en los siguientes términos:

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la realización de proceso selectivo, mediante concurso oposición, para creación de una bolsa de empleo para cubrir como funcionario/a interino/a o con contrato laboral temporal puestos de Auxiliar Administrativo del excelentísimo Ayuntamiento de Reinosa (personal funcionario y laboral).

2. Bolsa de empleo.

La bolsa de empleo, que se formará por la relación baremada de las personas que hayan solicitado su inclusión en la misma, siempre que, habiendo sido declaradas admitidas al proceso selectivo, hayan superado la fase de oposición, se destinará al nombramiento como funcionario/a interino/a o a la contratación laboral temporal (dependiendo de que el puesto a cubrir sea de personal funcionario o laboral) del personal que la integre cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

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

b) Cuando sea necesario la sustitución temporal del titular del puesto con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o situaciones análogas.

c) Cuando se dé alguna otra de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de dos años, sin perjuicio de quedar sin efecto para el caso de la resolución de nuevos procesos selectivos, por vacante definitiva.

3. Régimen de nombramiento como funcionario/a interino/a y del contrato laboral temporal.

Para la cobertura interina de puestos de auxiliar administrativo de personal funcionario se efectuará nombramiento como funcionario/a interino/a en los términos previstos en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Si se trata de cubrir puestos de Auxiliar Administrativo de personal laboral, la contratación de los trabajadores se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, en la modalidad que corresponda, según los casos, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento. Las condiciones laborales de estos empleados públicos (horario, jornada, retribuciones, etc.) serán las fijadas en la normativa vigente aplicable a los mismos, en el acuerdo retributivo y social para el personal funcionario

y en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Reinosa vigentes.

4. Funciones del puesto.

Las personas nombradas como funcionarios/as interinos/as o contratadas realizarán las funciones asignadas a los puestos objeto de sustitución que figuran en la plantilla de personal y en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Reinosa, o las que se les encomiende si se trata de otras circunstancias del artículo 10.1 de la Ley 7/2007 antedicha.

SEGUNDA.- REQUISITOS 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 previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007.

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

c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa (65 años).

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida: Graduado escolar, FP I o equivalente (título de graduado en educación secundaria obligatoria).

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

TERCERA.- INCOMPATIBILIDADES

Serán las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

CUARTA.- FORMA, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

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 señora alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Reinosa, conforme al modelo anexo a las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Reinosa, el plazo de diez (10) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

También podrán presentarse en los restantes registros previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la instancia, los aspirantes indicarán el puesto al que optan y los méritos que, conforme a la base séptima de esta convocatoria, aleguen para obtener valoración.

Asimismo, y junto con la instancia, los aspirantes aportarán los documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que se señalen. La falta de indica-

ción en la instancia y/o la falta de acreditación de méritos junto con la misma, no será subsanable y generará de forma automática la no valoración de los mismos.

Los méritos sobre formación deberá acreditarse mediante la presentación de la credencial, diploma o documento equivalente expedidos por el organismo o centro que impartió el curso, donde conste el número de horas, y, no constando, mediante la aportación añadida de certificado acreditativo del número de horas expedido por dicho organismo o centro.

Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la administraciones públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.

Todos los restantes anuncios sobre le procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria, hasta la conclusión del procedimiento selectivo, se expondrán, únicamente, en tablón de edictos del Ayuntamiento de Reinosa.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia 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 anuncios de la Corporación, pudiendo los aspirantes formular alegaciones y/o proceder el Ayuntamiento a la subsanación de errores, de todo lo cual se dictará resolución definitiva sobre admisión de aspirantes.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta de creación de la bolsa de empleo al órgano competente municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, se constituirá de la siguiente forma:

- Presidente/a: un/a empleado/a público/a designado/a por el Ayuntamiento.
- 2 empleados/as públicos/as designados/as por el Ayuntamiento.
- 1 representante de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Secretario/a: El/la de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue.

Como órgano colegiado, el órgano de selección, al momento de su constitución designará la presidencia y se ajustará a lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual, no pudiendo ostentarse, la pertenencia al órgano de selección, en representación o por cuenta de nadie.

Los componentes del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias prevista en el artículo 28 de la Ley 30/1992, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del concurso oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de la pruebas.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso oposición.

1. Fase concurso.

La fase concurso, que será previa a la de oposición, consistirá en la valoración de los siguientes méritos, que lo serán para cada especialidad:

a) Formación (hasta un máximo de 1,5 puntos en total):

En este apartado se valorará la realización de cursos de formación o especialización relacionados con las tareas a desempeñar, conforme al siguiente baremo:

- Cursos impartidos por centros oficiales autorizados o centros privados homologados a tal efecto, relacionados con la actividad propia de un auxiliar administrativo: 0,01 por cada hora lectiva o práctica.

b) Experiencia laboral (hasta un máximo de 2,5 puntos en total):

- Por haber prestado servicios mediante contrato o nombramiento en cualesquiera administraciones públicas o centros de ellas dependientes como auxiliar administrativo: 0,10 por cada mes completo o período de 30 días (incluso si la suma deriva de distintos contratos y períodos).

- Por haber prestado servicios mediante contrato laboral en cualesquiera empresas, centros o instituciones privados, como auxiliar administrativo 0,075 por cada mes completo o período de 30 días (incluso si la suma deriva de distintos contratos y períodos).

La puntuación asignada en los dos apartados anteriores, se entenderá cuando el contrato o nombramiento lo sea a jornada completa. En otro caso, si el contrato o nombramiento es a tiempo parcial, se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

2. Fase oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

a) Prueba teórica.

Consistirá en contestar a un cuestionario que contendrá 50 preguntas tipo test basadas en el contenido de la totalidad del programa que figura como anexo a las presentes bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Para cada pregunta tipo test se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes anotarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. Cada respuesta correcta en las cincuenta preguntas tipo test puntuará 0,20 puntos, cada respuesta incorrecta restará 0,05 puntos sobre el total de las preguntas tipo test. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

b) Prueba práctica.

Consistirá en realizar, en un período máximo de una hora, una o varias pruebas prácticas determinadas por el órgano de selección, relacionados con los trabajos a realizar en el puesto de trabajo.

OCTAVA.- CLASIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

a) Prueba teórica.

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

b) Prueba práctica.

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

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

c) Sistema de puntuación.

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

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

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

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

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

NOVENA.- PUNTUACIÓN TOTAL O DEFINITIVA Y RESOLUCIÓN DE EMPATES

La puntuación total o definitiva del concurso oposición se asignará única y exclusivamente para los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, quedando eliminados los restantes aspirantes.

Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, fijándose la misma por orden de puntuación.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación total, conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral (apartado b) de la base séptima.
- Si persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en la fase de oposición (suma total de los dos ejercicios).
- Si nuevamente persistiera el empate, se dirimirá a suertes, en presencia de los aspirantes.

DÉCIMA.- APROBACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

El órgano de selección publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación comprensiva de las personas a incluir en la bolsa de empleo, con detalle de la puntuación obtenida, ordenada de mayor a menor, elevando la relación a la Presidencia de la Corporación para que preceda a su aprobación.

La Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la bolsa de empleo será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y notificada a cada persona incluida en la misma.

La bolsa de empleo estará formada por todos/as los/as participantes que, habiendo sido admitidos/as, hayan superado la fase de oposición, ordenados/as por orden de puntuación.

UNDÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

El departamento de personal confeccionará y administrará una lista de espera para cada puesto de trabajo.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada, mediante propuesta por escrito del concejal de personal a propuesta del responsable del área, se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general.

El departamento de personal remitirá por correo certificado al domicilio del/de la aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, comunicación de la oferta de trabajo. El/la aspirante deberá dar contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación.

b) Procedimiento de urgencia.

El departamento de personal se pondrá en contacto telefónico con el/la aspirante, siguiendo rigurosamente el

orden establecido en la lista. El/la aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas. En el caso de que no se pueda localizar a un/a aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas, se procederá a llamar al/a la siguiente aspirante en la lista, siendo el/la aspirante no localizado/a colocado/a en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el/la aspirante rechaza la oferta de empleo (en el procedimiento general y el de urgencia) o, en el caso de seguir un procedimiento general, no contesta a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, debiendo ser informado de tal circunstancia.

Para ser excluido de la lista, el/la interesado/a manifestará expresamente su voluntad en tal sentido.

El/la aspirante que integrado/a en la lista de espera sea llamado para su nombramiento como funcionario/a interino/a o su contratación laboral temporal, y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o incapacidad temporal, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista de espera y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a aspirante comunique, por escrito, al departamento de personal que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

El/la aspirante nombrado/a funcionario/a interino/a o que haya sido objeto de contratación laboral temporal, una vez finalizada la prestación, será colocado/a de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originalmente.

ANEXO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios fundamentales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.
4. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Comunidades Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
5. El Acto Administrativo. Principios Generales del Procedimiento Administrativo.
6. El municipio: Concepto. Organización y competencias. La población. El empadronamiento.
7. Organización municipal. Alcalde. Pleno. Junta de Gobierno Local. Competencias.
8. Procedimiento administrativo local: El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicaciones de acuerdos.
10. Ofimática. Word, Excel y correo electrónico.

Se recuerda que el plazo para presentar instancias con la documentación exigida en las bases es de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y que los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Por medio de este anuncio se publica el acuerdo de la Junta de Gobierno Local antedicho, que pone fin a la vía administrativa, adoptado por delegación de la señora alcaldesa-presidenta, por lo que se considera adoptado por la misma, haciéndose saber que contra dicho acuerdo podrán interponerse los recursos que se indican:

- Recurso potestativo de reposición ante la señora alcaldesa-presidenta en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del acuerdo, haciéndose saber que contra lo resuelto en dicho recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el

plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander. Transcurrido el plazo de un mes sin que se notifique la resolución del recurso de reposición, se entenderá desestimado por silencio administrativo, siendo ahora el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo de seis meses.

- Asimismo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación del acuerdo.

- Asimismo podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Reinosa, 4 de junio de 2008.—La alcaldesa-presidenta, María Reyes Mantilla Rozas.
08/8045

AYUNTAMIENTO DE REINOSA

Convocatoria y bases de pruebas selectivas para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de empleo en la categoría de personal laboral de Matarife del Matadero del Ayuntamiento.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 19 de mayo de 2008, aprobó convocar proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de personal laboral de Matarife del Matadero del Ayuntamiento de Reinosa, aprobando asimismo las Bases de la convocatoria, que quedan redactadas en los siguientes términos:

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la realización de proceso selectivo, mediante concurso oposición, para creación de una bolsa de empleo en la categoría de Matarife del Matadero Ayuntamiento de Reinosa.

2. BOLSA DE EMPLEO.

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

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

b) Cuando sea necesario la sustitución temporal del titular del puesto con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o situaciones análogas.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de dos años sin perjuicio de quedar sin efecto para el caso de la resolución de nuevos procesos selectivos, por vacante definitiva.

3. RÉGIMEN DEL CONTRATO.

La contratación de los trabajadores se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, en la modalidad que corresponda, según los casos, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento. Las condiciones laborales de trabajadores contratados (horario, jornada, retribuciones, etc.) serán las fijadas en el Convenio Colectivo de Industrias Cárnicas vigente.

4. FUNCIONES DEL PUESTO.

Las personas contratadas realizarán las funciones asignadas a los puestos objeto de sustitución que según el Convenio Colectivo de Industrias Cárnicas.

SEGUNDA.- REQUISITOS 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 previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007.

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

c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa (65 años).

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida Agrupación Profesional. (No se exige estar en posesión de ninguna titulación prevista en el sistema educativo). Certificado de manipulador de alimentos en vigor.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

TERCERA.- INCOMPATIBILIDADES

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

CUARTA.- FORMA, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

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 señora alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Reinosa, conforme al modelo anexo a las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Reinosa, el plazo de diez (10) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación de las presentes bases en el BOC.

También podrán presentarse en los restantes registros previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la instancia, los aspirantes indicarán el puesto al que optan y los méritos que, conforme a la base séptima de esta convocatoria, aleguen para obtener valoración.

Asimismo, y junto con la instancia, los aspirantes aportarán los documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que se señalen. La falta de indicación en la instancia y/o la falta de acreditación de méritos junto con la misma, no será subsanable y generará de forma automática la no valoración de los mismos.

Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a las Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.

Todos los restantes anuncios sobre el procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria,