

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 incluidas en la misma 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 los participantes que, habiendo sido admitidos hayan superado la fase de oposición, ordenados 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 aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, comunicación de la oferta de trabajo. El 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 aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El 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 aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas, se procederá a llamar al siguiente aspirante en la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originalmente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de 2 días pasará al final de la

lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad 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 para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al Departamento de Personal que esta disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

El aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación será colocado 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. Nociones elementales de aritmética. Operaciones de cálculo.
4. Subproductos consumo humano y no destinados a consumo humano.
5. Denominación de venta y clasificación de carne de vacuno.

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 BOC, 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 Sra. 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 Sra. 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.

08/8046

#### AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

*Bases y convocatoria de pruebas selectivas para la formación, mediante oposición, de una bolsa de empleo destinada a la contratación laboral temporal de Auxiliares Administrativos interinos para los departamentos de Intervención y Tesorería.*

##### 1º.- Objeto.

Contratación laboral con carácter interino de personal para sustituciones por razón de vacaciones, permisos,

licencias o enfermedad del personal auxiliar administrativo de los departamentos de Intervención y de Tesorería del Ayuntamiento de Santoña, y para la cobertura temporal de necesidades y servicios determinados (acumulación de tareas, trabajos específicos...) en los citados departamentos.

2º- Período al que se extiende la selección del personal.

Abarcará las sustituciones que se produzcan desde la aprobación de la bolsa de empleo hasta el 31 de diciembre de 2010. No obstante, esta bolsa podrá prorrogarse hasta que se apruebe, una vez finalizada su vigencia, la nueva que la sustituya.

3º.- Requisitos de participación.

Nacionalidad española, o ciudadano de la Unión Europea, mayoría de edad, título de EGB o equivalencia, no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio a cualquiera de las administraciones públicas. Estos requisitos deberán justificarse una vez superadas las pruebas selectivas.

4º.- Número de plazas y orden de llamamientos.

Se formará una lista por orden de puntuación de todos los que superen las pruebas, y serán llamados para las sustituciones y servicios por dicho orden. Los llamados que no concurren sin causa justificada pasarán al último lugar de la lista. En este sentido, una vez realizado el llamamiento, quien tenga causa justificada para no acudir al mismo deberá presentar en el plazo máximo de dos días a contar del propio llamamiento un escrito justificando la razón por la que no acude. Podrá, en su caso, extenderse diligencia en el expediente por el funcionario que lo tramite, de haber recibido verbalmente por teléfono, por parte del interesado, la excusa para no acudir al llamamiento, diligencia que tendrá los mismos efectos que el escrito que hubiera podido presentar el interesado. Finalizada la prestación de servicios mantendrán el orden según su puntuación de cara a la próxima sustitución.

5º.- Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de un mes a contar de la publicación del presente anuncio en el BOC. Para su mayor difusión se publicará un anuncio en extracto en uno de los diarios de mayor circulación en la Comunidad Autónoma.

6º.- Tribunal de selección.

Presidente: La alcaldesa presidenta o concejal en quien delegue.

Secretario: Don Federico Fernández Díaz. Suplente: Doña María Eugenia Fernández Ortiz. El secretario del tribunal tendrá voz y voto.

Vocal 1º.- Concejal de Hacienda o concejal en quien delegue.

Vocal 2º.- Concejal del grupo mayoritario de la oposición.

Vocal 3º.- El Interventor municipal o funcionario en quien delegue.

Vocal 4º.- El tesorero municipal o funcionario en quien delegue.

Vocal 5º.- Un representante sindical.

7º.- Procedimiento de selección.-

Se utilizará el procedimiento de concurso- oposición.

#### FASE DE CONCURSO.-

Será previa a la fase de oposición y se valorarán hasta con un máximo de 8 puntos, los méritos siguientes:

- Se valorarán hasta con 2 puntos la asistencia a cursos sobre contabilidad pública local que tuvieran una duración superior a quince horas. Cada curso se valorará con 0,5 puntos. Los cursos que tuvieran una duración superior a 40 horas se valorarán con 1 punto. Se justificará este mérito con la copia compulsada del certificado de asistencia.

- Se valorará hasta con 6 puntos el haber desempeñado el puesto de auxiliar o administrativo en los departamen-

tos de Intervención o de Tesorería de cualquier ayuntamiento. Este mérito se acreditará con la certificación del correspondiente ayuntamiento en la que conste expresamente el desempeño del trabajo en los citados departamentos, y el tiempo que el mismo se estuvo desempeñando. Se valorará este mérito con 0,10 puntos por cada mes completo o fracción de desempeño del citado trabajo.

#### FASE DE OPOSICIÓN.-

- Primer ejercicio: (hasta 10 puntos).

a) Manejo de tratamiento de textos. Programa Word. Conocimientos básicos de informática. (hasta 3 puntos) La prueba consistirá en la copia, durante 10 minutos un texto facilitado por el Tribunal. Se valorará especialmente la exactitud con el texto facilitado y además la presentación y velocidad. Cada diferencia con el texto facilitado se penalizará con 0,05 puntos en una parte del texto que se considera como pulsaciones mínimas. Superada esta parte del texto se tomará en consideración la velocidad y la presentación. Para superar este ejercicio son necesarios al menos 1,5 puntos.

b) Manejo de hoja de cálculo Excel. Conocimientos básicos de Excel (hasta 7 puntos). La prueba consistirá en realizar un ejercicio práctico durante 15 minutos en hoja de cálculo Excel, valorándose especialmente la exactitud y la presentación. Para superar este ejercicio son necesarios al menos 3 puntos.

- Segundo ejercicio: (hasta 10 puntos).

Prueba teórico-práctica que consistirá en la contestación escrita, durante hora y media, de preguntas y la resolución de uno o varios supuestos sobre el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales. La prueba deberá ser leída ante el Tribunal en las fechas que se señalen por el mismo. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 3 puntos.

8º.- Procedimiento de puntuación.

Cada miembro del Tribunal puntuará cada ejercicio, y se obtendrá la media de las puntuaciones realizadas, excluyéndose las puntuaciones mayor y menor. La puntuación final, a efectos de ordenación de los opositores, vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios realizados, puntuación a la que se añadirá la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

9º.- Otras normas.

- La convocatoria de los exámenes se realizará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación de 10 días el primero de ellos.

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

- Derechos económicos por asistencias de miembros del Tribunal:

Según Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, y disposiciones concordantes, o norma que en su momento esté en vigor.

- El Tribunal queda facultado para interpretar las presentes bases y para resolver cuantas incidencias pudieran presentarse en el desarrollo de los ejercicios.

- Los aspirantes que superen las pruebas selectivas pasarán a formar parte de la lista para la cobertura de sustituciones, si bien producida una ausencia no se originará derecho a incorporación de ningún aspirante mientras por resolución de la Alcaldía no se determine su cobertura mediante personal interino.

Santoña, 9 de junio de 2008.-La alcaldesa, María del Puerto Gallego Arriola.