

## 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 personal auxiliar administrativo interno.*

1º.- Objetivo.- Contratación laboral temporal de personal auxiliar administrativo interino para sustituciones por razón de vacaciones, permisos, licencia o enfermedad de personal auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Santoña y para la cobertura temporal de necesidades y servicios determinados (acumulación de tareas, trabajos específicos...).

2º.- Período al que se extiende la selección del personal. Abarcará las sustituciones y cobertura de necesidades 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 equivalente, 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. Los extranjeros podrán participar de acuerdo con su normativa. 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 serán borrados de dicha 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 del llamamiento un escrito justificando la razón por la que no acude al llamamiento. 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 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: El alcalde o concejal en quien delegue.
- Secretario: Titular: María Eugenia Fernández; suplente: Rebeca Sainz de Baranda. El secretario del tribunal tendrá voz y voto.
- Vocal 1º: El concejal de personal o miembro de la comisión informativa de personal en quien delegue.
- Vocal 2º.- Un concejal del grupo mayoritario de la oposición.
- Vocal 3º.- El secretario del Ayuntamiento, don Juan José Fernández Ugidos, o funcionario en quien delegue.
- Vocal 4º.- Titular: Don Federico Fernández Díaz; Suplente, doña María Ángeles Palomera.
- Vocal 5º.- Un representante del Comité de Empresa.

7º.- Procedimiento de selección.- Se utilizará el procedimiento de oposición.

a) Primer ejercicio:

Escritura a máquina manual de escribir del texto que se facilitará por el Tribunal durante diez minutos. Los aspirantes deberán venir provistos de máquina de escribir manual, así como de bolígrafo y del DNI.

Reglas para la puntuación:

1.- Cada carácter contará una pulsación.

2.- Las mayúsculas contarán dos pulsaciones y los caracteres en los que haya que utilizar la tecla de mayúsculas también.

3.- Interlineado: Cada cambio de renglón puntuará 5 pulsaciones.

4.- Los espacios se considerarán una pulsación cada uno de ellos.

5.- Cada falta cometida restará 10 pulsaciones, con la excepción de aquellos ejercicios que tengan menos de 10 faltas. Si tuvieran más de 10 faltas se comenzará a restar pulsaciones desde la undécima.

6.- Los caracteres machacados serán considerados como dos faltas.

7.- Omitir o repetir una palabra o una línea, total o parcialmente, del texto se considera como falta y resta diez pulsaciones.

8.- La vuelta al papel se computará como 15 pulsaciones.

Valoración:

Más de 300 pulsaciones, 40 puntos.

De 276 a 300 pulsaciones, 35 puntos.

De 251 a 275 pulsaciones, 30 puntos.

De 226 a 250 pulsaciones, 25 puntos.

De 201 a 225 pulsaciones, 20 puntos.

De 176 a 200 pulsaciones, 15 puntos.

De 151 a 175 pulsaciones, 10 puntos.

De 100 a 150 pulsaciones, 5 puntos.

Menos de 100 pulsaciones: Excluido (no apto).

b) Segundo ejercicio:

Durante una hora desarrollarán por escrito un tema relacionado con la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por los opositores, y se puntuará con un máximo de 30 puntos, requiriéndose obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

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.

9º.- Otras normas.-

- Tanto la lista provisional de admitidos y excluidos como 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 normativa 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 vacante o ausencia no se originará derecho a incorporación de ningún aspirante mientras por Resolución de la Alcaldía no se determine su cobertura mediante este tipo de personal.

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

08/8072

## 3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

#### Servicio de Contratación y Compras

*Anuncio de contrato de servicios, procedimiento abierto, promovido por la Consejería de Presidencia y Justicia.*

Objeto: Organización del IV Encuentro de Casas de Cantabria a celebrar en Buenos Aires.