

**Octavo. Resolución de la convocatoria.**

1. La presente convocatoria se resolverá definitivamente mediante Resolución del director general de Personal Docente. Dicha Resolución será publicada en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación, así como en el Portal Educativo [www.educantabria.es](http://www.educantabria.es).

2. Contra dicha Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Educación y la Resolución de ésta agotará la vía administrativa, por lo que contra ella solo cabrá interponer Recurso contencioso-administrativo.

**Noveno. Vigencia, efectos y compromisos.**

1. El profesorado seleccionado en la presente convocatoria quedará acreditado para impartir áreas, materias o módulos no lingüísticos en los Programas de Educación Bilingüe que se desarrollen en las etapas y enseñanzas de Educación infantil, primaria, secundaria obligatoria, Bachillerato y ciclos formativos de grado medio y de grado superior de Formación profesional en los centros públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Esta acreditación surtirá los efectos que la Administración educativa determine para el desarrollo de Programas de Educación Bilingüe (PEB).

2. El profesorado que sea acreditado en la presente convocatoria y participe en el desarrollo de Programas de Educación Bilingüe se compromete a realizar las actividades de formación que, para el desarrollo de dichos programas, determine la Consejería de Educación.

**Décimo. Entrada en vigor.**

La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 25 de abril de 2008.—La consejera de Educación, Rosa Eva Díaz Tezanos.

**ANEXO**  
**SOLICITUD**

Don/Dña.	DNI:
Domicilio:	Localidad:
Centro de destino:	
Teléfono: fijo y móvil	E-mail:

**Situación administrativa**

<input type="checkbox"/> Cuerpo de Catedráticos	<input type="checkbox"/> Cuerpo de Profesores de E. Secundaria
<input type="checkbox"/> Profesor de Educación Secundaria en prácticas	<input type="checkbox"/> Profesores interinos de Educación Secundaria
<input type="checkbox"/> Cuerpo de Profesores Técnicos de FP	<input type="checkbox"/> Profesor Técnico de FP interino
<input type="checkbox"/> Cuerpo de Maestros	<input type="checkbox"/> Maestro en prácticas
	<input type="checkbox"/> Maestro interino

**Especialidad<sup>4</sup>**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**SOLICITA:**

Participar en la convocatoria para la acreditación en el idioma:

- Alemán  
 Francés  
 Inglés

Para lo cual:

- Presenta documentación para la acreditación en el idioma solicitado  
 Solicita realizar la prueba de acreditación

Y expresa su compromiso, en el caso de impartir un Programa de Educación Bilingüe, de realizar las actividades de formación permanente del profesorado que determine la Consejería de Educación.

En ..... de ..... de ..... de 2008

**SRA. CONSEJERA DE EDUCACIÓN**

**AYUNTAMIENTO DE HAZAS DE CESTO**

*Aprobación de las bases para la provisión, mediante oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de abril de 2008, se han aprobado las bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de oposición libre, una plaza de Auxiliar de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario, incluida en la oferta de empleo público de 2005.

**Primera.- Objeto de la convocatoria.**

Las presentes bases tienen por objeto la provisión, por el sistema de oposición libre, de una plaza, de funcionario de carrera encuadrada en la escala de administración general, Subescala Administrativa, clase auxiliar administrativo, clasificada en el grupo C, subgrupo C2, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, y dotada con la retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las funciones a desarrollar consistirán en el desempeño de las funciones propias del personal de la Subescala Auxiliar de Administración General que con carácter general, se relacionan en el artículo 169.1.e) del RD Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

**Segunda.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitidos a la realización de este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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 a la libre circulación de trabajadores, o ser cónyuge o descendiente de aquellos, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa por edad.

c) 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.

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

d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. La equivalencia del título alegado que no tenga carácter general, deberá justificarse por el interesado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

Los aspirantes deberán cumplir los citados requisitos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. El régimen de incompatibilidades será el establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

**Tercera.- Instancias.**

Las instancias en las que se solicite tomar parte en esta convocatoria se dirigirán al alcalde de este Ayuntamiento, conforme al modelo oficial reflejado en el anexo I, y se

<sup>4</sup>En el caso de ser un aspirante a interinidad, especifique la/s lista/s en las que figure, bien en vacante de plantilla o en sustituciones.

presentarán en el Registro General del mismo durante el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 14:30 horas. En el caso de que el último día de presentación de instancias sea sábado, domingo o festivo se prorrogará al siguiente día hábil.

Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Los aspirantes deberán hacer constar en sus solicitudes que reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda. A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. O documentación acreditativa suficiente si no tiene nacionalidad española.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

#### Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución, aprobando la lista de admitidos y excluidos en el proceso selectivo. Esta Resolución se publicará en el BOC y en el tablón de edictos, y contendrá la composición del Tribunal calificador, el orden de actuación de los aspirantes, el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad e indicación de las causas de su exclusión.

El plazo de subsanación de los defectos será de diez días hábiles a contar desde la fecha de publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución del alcalde, por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en el B.O.C y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### Quinta.- El Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se ajustará en su composición a lo que determina la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en el BOC en la misma fecha en la que se anuncie el primer ejercicio de la oposición y la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Podrán nombrarse asesores especialistas por el Tribunal, que podrán actuar con voz pero sin voto.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la Alcaldía.

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuentas dadas se presenten en la interpretación de estas bases y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes. Su funcionamiento se ajustará a lo que dispongan las bases y supletoriamente por lo establecido respecto a los órganos Colegiados por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### Sexta.- Comienzo de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde que aparezcan publicadas las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria. En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se fijará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio, que tendrá lugar, como mínimo, quince días después de la publicación de dicha resolución en el BOC. El llamamiento para los siguientes ejercicios se hará mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, debiendo transcurrir desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de diez días.

Para aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, el orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "X", de conformidad con el resultado del sorteo celebrado por la Secretaría General para la Administración Pública (resolución de fecha 21 de enero de 2008. BOE del 4 de febrero).

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

Los opositores comparecerán a todas las pruebas previstos de DNI, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba.

#### Séptima.- Ejercicios de la oposición.

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de oposición que constará de tres ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Prueba escrita. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas basado en los contenidos de la totalidad del programa que figura como anexo. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.

Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos. Cada pregunta acertada puntuará 0,2 puntos, cada pregunta errónea restará 0,1 puntos y cada pregunta sin contestar, 0 puntos.

Segundo ejercicio: Prueba práctica: Consistirá en resolver un supuesto práctico propuesto por el Tribunal en temas relacionados con los del temario anexo.

El plazo máximo de realización de este ejercicio será de 90 minutos. Esta prueba se puntuará de 0 a 10 punto, debiendo obtener 5 puntos para superar el ejercicio.

El Tribunal podrá decidir la lectura pública del ejercicio, en cuyo caso, antes de la conclusión de la prueba lo comunicará de viva voz a los comparecientes, indicando lugar, día y hora de la lectura. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante por un tiempo máximo de diez minutos, exclusivamente sobre los aspectos concretos relacionados con la prueba práctica.

Tercer ejercicio: Prueba informática. Consistirá en el tratamiento de un texto propuesto por el Tribunal, el procesador de textos que se utilizará será el de Microsoft Word 98, 2000 o XP, hoja de cálculo (Excel) o base de datos (Access). El Ayuntamiento facilitará el procesador de textos en que se realice la prueba.

El plazo máximo de realización de este ejercicio será de 20 minutos. Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener 5 puntos para superar el ejercicio.

Se valorará el conocimiento en el manejo del ordenador, la rapidez en la resolución y la corrección en los mismos.

Las calificaciones de los ejercicios segundo y tercero se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel. Siendo el cociente la calificación de cada ejercicio.

Finalizado y calificado cada ejercicio, excepto en el último, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

#### Octava.- Calificación final y propuesta del Tribunal Calificador.

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el tercer ejercicio y de persistir, se dará prevalencia a las puntuaciones conseguidas en el primer ejercicio, y de no ser posible deshacer el empate se dilucidará por sorteo.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas, en este caso se referirá a un solo opositor y elevará dicha relación a la autoridad competente, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

No obstante, para el caso de no aportación de documentos por el aspirante propuesto, el Tribunal hará pública por orden de mayor a menor puntuación una relación de los aspirantes que, no habiendo superado la oposición, han obtenido una puntuación superior a los 5 puntos en los tres ejercicios.

La citada relación servirá como bolsa de empleo o lista de espera en el caso de que se produzcan renuncias antes de la toma de posesión o vacantes confeccionada para futuras vinculaciones temporales al Ayuntamiento en este puesto, que quedará determinada por el orden decreciente de puntuación en que hayan quedado los aspirantes.

El llamamiento para estas contrataciones se llevará a efecto, por orden de puntuación en la bolsa de empleo, efectuándose por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono y/o correo electrónico de contacto. Los aspirantes que variaran estos datos, deberán comunicarlo al Ayuntamiento. Si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras haberle dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

Una vez concluida esta convocatoria, quedará sin efecto cualquier bolsa de empleo anterior a este proceso de selección para vacantes de plazas de Auxiliar Administrativo.

#### Novena.- Presentación de documentos.

El aspirante propuesto por el Tribunal deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos señalados en la base segunda:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, u otras titulaciones equivalentes o superiores.

b) Certificado de nacimiento.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado médico, expedido en modelo oficial, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desempeño de las funciones propias de la plaza.

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el aspirante propuesto que dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor no presentase la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

En este supuesto, además, se entenderá efectuada la propuesta de nombramiento del Tribunal a favor del aspirante que ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, y así sucesivamente.

#### Décima.

Presentada la documentación por el aspirante seleccionado y siendo ésta conforme, el señor alcalde del Ayuntamiento efectuará su nombramiento como funcionario de carrera.

El nombramiento será notificado al interesado que deberá tomar posesión en el plazo de un mes. Si no toma posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de la superación de la oposición y del nombramiento otorgado.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

El aspirante que resulte nombrado, desde el momento de su toma de posesión, estará sujeto al régimen de incompatibilidades vigente, que serán las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Desde la toma de posesión, el funcionario quedará obligada a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

#### Undécima.- Normas aplicables.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas contenidas en el Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, al Decreto 47/1987, de 2 de julio, por el que se regulan los procedimientos de ingreso del Personal al Servicio de la Administración Autónoma de Cantabria y subsidiariamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, siéndole aplicable igualmente la Ley 7/85, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, Ley 30/84, de 2 de agosto, y demás normativas de carácter administrativo.

#### Duodécima.- Recursos.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la vigente Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Hazas de Cesto, 24 de abril de 2008.—El alcalde, José María Ruiz Gómez.

## ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de la Administración General del Ayuntamiento de Hazas de Cesto, mediante oposición libre.

Primer apellido:  
Segundo apellido:  
Nombre:  
Domicilio:  
Municipio:  
Código Postal:  
Provincia:  
Teléfono:

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza de Auxiliar de la Administración General convocada por el Ayuntamiento de Hazas de Cesto.

Manifiesta:

- Que adjunta fotocopia del DNI .
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la referida convocatoria.
- Que se compromete a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

SOLICITA:

Que se le admita en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En ..., a ... de ... de 2008.

(Firma del solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HAZAS DE CESTO (CANTABRIA).

## ANEXO II

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y contenidos. Principios Generales.

Tema 2.- Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Clases de leyes. Los Tratados Internacionales. El Defensor del Pueblo.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes.

Tema 5.- El Poder Judicial. Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 6.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 7.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 8.- Principios de organización de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación. El principio de legalidad.

Tema 9.- El sometimiento de la Administración al Derecho. Las fuentes del Derecho Público.

Tema 10.- El Administrado. Concepto y clases. Colaboración y participación del Administrado en la Administración. Actos jurídicos del Administrado.

Tema 11.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez.

Tema 12.- La revisión de los actos en vía administrativa. Os recursos administrativos.

Tema 13.- El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 14.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Evolución en el derecho positivo. Regulación actual. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

Tema 15.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 16.- El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población.

Tema 17.- La organización municipal. Las competencias y servicios municipales.

Tema 18.- La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El personal laboral y eventual de las Entidades Locales.

Tema 19.- Los derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 20.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales.

Tema 21.- La intervención administrativa en la esfera local. La policía, el fomento y el servicio público. La concesión de licencias.

Tema 22.- El funcionamiento de los órganos colegiados locales. convocatoria y orden del día. Actos y certificados de acuerdos.

Tema 23.- Los contratos administrativos en la esfera local. Clases. Procedimiento de selección del contratista.

Tema 24.- Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Los Bandos de la Alcaldía.

Tema 25. Las Haciendas Locales. Los ingresos y gastos de las Entidades Locales.

Tema 26.- Las Ordenanzas Fiscales. El Presupuesto de las Entidades Locales

Tema 27.- La Comunidad Autónoma de Cantabria. Estatuto de Autonomía. Competencias. El Parlamento y los Órganos de Gobiernos.

08/5911

## AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

*Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Cabo de la Policía Local, reservado a la promoción interna.*

De conformidad con lo establecido en la Base V de las publicadas en el BOC de fecha 8 de enero de 2008, por las que se convocan pruebas selectivas para la provisión, mediante concurso-oposición, por promoción interna, de una plaza de Cabo de la Policía Local, esta Alcaldía en uso de las atribuciones conferidas por la legislación vigente, resuelve:

PRIMERO. Aprobar la relación provisional de aspirantes ADMITIDOS/AS y EXCLUIDOS/AS que figuran en esta Resolución:

ADMITIDOS/AS: SÁNCHEZ VALDIVIELSO, JOSÉ LUIS.  
EXCLUIDOS/AS Y CAUSA: NINGUNO.

Lo que se hace público para que en el plazo de diez días naturales, siguientes al de la publicación de la presente relación en el BOC, puedan presentarse subsanaciones.

Piélagos, 21 de abril de 2008.-El alcalde, Jesús A. Pacheco Bárcena.

08/5736

## AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

*Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión, en régimen laboral, mediante concurso-oposición, de una plaza de Peón de Obras y señalamiento de lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio y designación del Tribunal Calificador.*

De conformidad con lo establecido en la Base V de las publicadas en el BOC de fecha 14 de diciembre de 2007, por las que se convocan pruebas selectivas para la provisión, en régimen laboral, de una plaza de Peón de Obras, esta Alcaldía en uso de las atribuciones conferidas por la legislación vigente, resuelve: