

Facilitar la adaptación al puesto de trabajo tanto para el personal de nuevo ingreso como para el personal que cambia de puesto de trabajo.

Aumentar la calidad de los servicios desempeñados por los empleados públicos del Gobierno de Cantabria.

Facilitar la interacción didáctica alumno-profesor.

Aprender a planificar, elaborar y evaluar un plan individualizado de formación para el puesto de trabajo.

CONTENIDOS:

- 1.- Introducción
- 2.- Organización y metodología formativa del CEARC en el ámbito de la tutorización
- 3.- Proceso de docencia y aprendizaje en monitorización y tutorización de adultos
- 4.- El tutor: ¿quién es y cuales son sus misiones?
- 5.- La comunicación didáctica
- 6.- Interacción motivadora
- 7.- Planificación, diseño y evaluación de un plan individualizado de formación autorizada en el ámbito laboral

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS:

La primera edición está destinada a personal del Cuerpo de Gestión procesal.

La segunda edición está destinada a personal del Cuerpo de Tramitación.

La tercera edición está destinada a personal del Cuerpo de Auxilio Judicial.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-954-01	20	23/06/08	26/06/08	CEARC LA CONCHA VILLAESCUSA	16:00 - 20:00
2008-C-954-02	20	08/09/08	11/09/08	CEARC LA CONCHA VILLAESCUSA	16:00 - 20:00
2008-C-954-03	20	17/11/08	17/11/08	CEARC LA CONCHA VILLAESCUSA	16:00 - 20:00



SOLICITUD		
Convocatoria de Tutores de Personal de Nueva Incorporación		
(Cumplimentar con letras mayúsculas tipo imprenta)		
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	
Nombre:	D.N.I.:	
Categoría Profesional: <input type="checkbox"/> Cuerpo de Auxilio Judicial <input type="checkbox"/> Cuerpo de Tramitación <input type="checkbox"/> Cuerpo de Secretarios Judiciales <input type="checkbox"/> Cuerpo de Gestión		
Titulación Oficial:		
Antigüedad Puesto (fecha incorporación):	Nº Escalafón:	
Órgano Judicial Actual:		
Dirección Órgano Judicial:	Población:	C.P.:
Teléfono:	Fax:	E-mail:
Móvil:		
Experiencia Docente (con indicación del año): * HISTORIAL LABORAL * Relación de Órganos y Jurisdicciones en las que ha desempeñado su trabajo		
¿ Qué cualidades crees que tienes para transmitir adecuadamente tus conocimientos al nuevo empleado público ?		
¿ Qué te ha impulsado a querer desempeñar este rol ?		

08/7407

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

Convocatoria y bases para constitución de bolsa de empleo, por el sistema de concurso, para cubrir, con contrato temporal, puestos de Técnico en Educación Infantil (Grupo C1).

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de empleo para la contratación temporal de Técnicos en Educación Infantil para las aulas de dos años del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, al amparo de lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores y artículo 2 del RDL 2.720/1998.

Su porcentaje de jornada y condiciones de horario serán las que se precisen atendiendo al programa y servicio para el que se efectúe la contratación administrativa, incluido atender a los niños en los periodos previos y posteriores al horario escolar, así como durante el tiempo intermedio entre las sesiones de mañana y tarde.

Las contrataciones se realizarán en el marco del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal para el funcionamiento del Primer Ciclo de Educación Infantil.

Las funciones a desarrollar por los Técnicos en Educación Infantil serán las siguientes:

- Colaborar con el personal docente de Educación Infantil en las actividades a desarrollar con los niños.
- Atender a los niños en los periodos previos y posteriores al horario escolar, así como durante el tiempo intermedio entre las sesiones de mañana y tarde.

SOLICITUD DE FORMACIÓN PLAN JUSTICIA 2008

DATOS PERSONALES		N.I.F. (obligatorio introducir la letra en el cuadro)	
APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	NOMBRE	
INDIQUE SU NIVEL DE TITULACIÓN: 1. Licenciado, Ingeniero <input type="checkbox"/> 3. Bachiller, C.O.U., T.P.F. ... <input type="checkbox"/> 5. Certificado escolaridad ... <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 2. Diplomado, Ingeniero Técnico <input type="checkbox"/> 4. Graduado especia: PP I... <input type="checkbox"/> (marque con "X" la casilla correspondiente)			
DATOS LABORALES			
FUNCIONARIO DE CARRERA <input type="checkbox"/> LABORAL FUJO <input type="checkbox"/> NOMBRE DEL PUESTO INTERINO <input type="checkbox"/> LABORAL OTROS <input type="checkbox"/>		GRUPO: NIVEL: FECHA DE ANTIGÜEDAD EN LAS AA.PP.:	
CONSEJERÍA DE:		DIRECCIÓN GENERAL:	
CENTRO DE TRABAJO:			
DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		LOCALIDAD:	TELÉFONO PUESTO TRABAJO:
TELÉFONO MÓVIL: DIRECCIÓN DE E-MAIL (imprescindible para recibir comunicaciones de admisión a cursos)			
EDICIONES SOLICITADAS			
CÓDIGO DE EDICIÓN	AÑO	CÓDIGO EDICIÓN	DENOMINACIÓN
1º	2008		
2º	2008		
3º	2008		
4º	2008		
DATOS TÉCNICOS			
(imprescindible rellenar en caso de solicitar cursos del área de formación ON-LINE)			
Procesador Pentium III o similar: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Sistema operativo Windows 9x / NT 4.0 / Me / 2000/XP: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		64 MB de memoria RAM: 10 MB libres en el disco duro: Microsoft Internet Explorer: 5.5 o superior, o Netscape 4.5 o 4.7: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Tiene intención de realizar el curso desde: <input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> La red corporativa del Gobierno de Cantabria		Indique su código de usuario y estación de trabajo o dirección de e-mail: En a de de 2008	
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL			

- Cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas dentro de su nivel y categoría.

SEGUNDA.- Condiciones que deben cumplir los aspirantes e Incompatibilidades.

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 ser cónyuge o descendiente de aquéllos, o extranjero (para puestos de personal laboral), en ambos casos, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007.

b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa (65 años).

c) Hallarse en posesión del Título de Técnico Superior en Educación Infantil (Ciclo Formativo de Grado Superior) o Técnico Especialista en Jardín Infancia, en la fecha de presentación de instancias.

Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de a credencial que acredite su homologación.

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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del 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 que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

f) No padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el ejercicio del cargo.

Los aspirantes deberán disponer de las condiciones establecidas en el presente artículo al momento de formular su solicitud y, en todo caso, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

TERCERA.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro de General del Ayuntamiento, sito en Plaza Virgen del Campo, 2 (39500 Cabezón de la Sal), durante el plazo de diez días (10) naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el Anuncio de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento. Dicho modelo de instancia se podrá imprimir en la dirección de Internet del Ayuntamiento: <http://www.cabezondelasal.net>.

A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Currículum Vitae, así como todos aquellos documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, no pudiendo subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador.

El lugar y la fecha de comienzo del proceso selectivo y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria en el mismo, pudiéndose consultar igualmente en la dirección de Internet del Ayuntamiento: <http://www.cabezondelasal.net>.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base séptima de la presente Orden, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

QUINTA.- Órgano de selección.

El Órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, de la bolsa de empleo, se determinará en la Resolución de la Alcaldía en la que se indique la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la determinación del día, hora y lugar de celebración de la valoración. En todo caso, dicho Órgano de Selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007.

Se constituirá de la siguiente forma:

- Cinco empleados de las Administraciones Públicas designados por la señor alcaldesa-presidenta.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario 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 77 de la Ley 30/92 y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del Órgano de Selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará público 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 y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

Los componentes del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso la presencia del presidente y del secretario, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del concurso, 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 las pruebas, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria la categoría segunda del anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- Fase del concurso y puntuación de la misma.

La fase de concurso consistirá en los méritos alegados documentalmente por los aspirantes conforme al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (máximo de 8,00 puntos, despreciándose las fracciones):

a) Por trabajos desarrollados en el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal como funcionario interino o contratado laboral en la especialidad objeto de la convocatoria, 0,50 puntos por cada mes completo de servicios prestados, con un máximo de 4,00 puntos, despreciándose las fracciones.

b) Por trabajos desarrollados en las Administraciones Públicas como funcionario interino o contratado laboral en la especialidad objeto de la convocatoria, 0,25 puntos por cada mes completo de servicios prestados, con un máximo de 2,50 puntos, despreciándose las fracciones.

c) Por trabajo en el sector privado prestando servicios por cuenta ajena o propia en la especialidad objeto de la convocatoria, 0,20 puntos por cada mes completo de servicios prestados con un máximo de 1,50 puntos.

2. Formación (máximo de 2,00 puntos, despreciándose las fracciones):

a) Cursos oficiales relacionados con el puesto objeto de la convocatoria (máximo de 1,00 punto, despreciándose las fracciones) de conformidad con la siguiente escala:

- Hasta 30 horas, o aquellos cursos que no se indique número de horas: 0,05 puntos.

- De 31 a 70 horas: 0,15 puntos.

- De 71 a 100 horas: 0,25 puntos.

- De 101 a 500 horas: 0,40 puntos.

- Más de 500 horas: 0,60 puntos.

b) Por tener una licenciatura o diplomatura relacionada con el puesto y diferente a la exigida como requisito (1,00 punto).

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

- Los del apartado a): Los servicios prestados en la función pública o empresas del sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión del puesto desempeñado. En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente contratos de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados (Grupo cotización 5 para servicios como Técnico Auxiliar de Educación Infantil o análogo). En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el

contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

- Los del apartado b), mediante aportación del original del certificado de asistencia o fotocopia debidamente compulsada.

- Los del apartado c), mediante fotocopia compulsada de la titulación referida.

En este sentido, por lo que se refiere a los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las presentes bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del período de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegado que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

SÉPTIMA.- Elaboración de bolsa de aspirantes.

Concluida la fase de valoración de los documentos aportados, el órgano de selección elaborará la lista de los aspirantes estableciendo el orden de prelación para su nombramiento. La puntuación final vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas, según el baremo establecido, dirimiéndose los posibles empates que pudieran producirse entre dos o más solicitantes, atendiendo a la mayor puntuación obtenida, conforme al orden en que aparecen enunciados.

De persistir el empate se atenderá al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra «X», según lo establecido en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La lista tendrá vigencia y será prorrogable por períodos anuales hasta que se realice una nueva convocatoria que dejaría sin efecto la anterior.

La lista de reserva o bolsa de empleo, será utilizada para los casos en que proceda realizar contrataciones temporales en los términos previstos en la base primera, y atendiendo a los siguientes criterios:

a) Sistema de llamamiento.

El llamamiento se llevará a efecto, por orden de puntuación en las bolsas de empleo. La llamada se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo, deberán comunicarlo al Ayuntamiento de Cabezón de la Sal. En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera un plazo de veinticuatro horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de Empleo, el aspirante aportará ante la Administración, al día siguiente del llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

• Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes.

• Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no

podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante objeto del llamamiento deberá presentar certificado médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, a cuyos efectos deberá ser declarado «apto» o «no apto». En caso de duda, el Ayuntamiento podrá determinar el sometimiento del aspirante a una revisión médica a través de los servicios médicos contratados.

En el supuesto de negativa a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado «no apto» el aspirante decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento, decaendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado el nombramiento o la toma de posesión con anterioridad a la emisión por parte de los Servicios Médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.

b) Contratación.

La contratación se llevará a efecto, cuando surjan las necesidades para las que está prevista la Bolsa, a cuyos efectos se comenzará por orden de puntuación.

Si una vez contratado temporalmente en régimen laboral un integrante de la lista de reserva o bolsa de empleo y, continuando vigente en su relación de servicios, se produjera nueva necesidad de contratación temporal para otro puesto, procederá contratar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

En los restantes casos, ante la necesidad de cubrir puestos, tendrán preferencia los miembros de la lista de reserva o bolsa de empleo, por orden de puntuación, con independencia de que hubieren ostentado en casos anteriores la condición de contratados temporales o funcionarios interinos.

Para la cobertura temporal de vacantes generadas por excedencias, suspensión de contrato con reserva de puesto, creación de plazas hasta su cobertura definitiva o situaciones similares con previsión de larga duración, tendrán preferencia para su contratación los aspirantes por orden de puntuación, pudiendo cesar en otros contratos temporales con previsión de menor duración, para incorporarse a los puestos anteriormente indicados. Ello, salvo imposibilidad legal derivada de la normativa aplicable al nombramiento o contratación.

Aportada la documentación, el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal procederá a realizar el nombramiento o formalizar el contrato de trabajo en la modalidad prevista según las bases de la Convocatoria.

Si notificado a un aspirante la propuesta de contratación, transcurriera un plazo máximo de tres días naturales (3), a contar del siguiente al que le sea notificada la contratación, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la contratación en plazo inferior, sin que procediera a aceptar el contrato (salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas y comunicadas), se entenderá producida, automáticamente, su renuncia a ser contratado, llamándose al siguiente de la lista.

c) Pérdida de derecho a la contratación o cambio de orden.

Cuando un aspirante fuera requerido para su contratación y éste rechazara sin causa justificada la misma, perderá su lugar en la bolsa y pasará al último lugar de la misma.

A tales efectos, se entiende por causa justificada cualquiera de las siguientes situaciones:

- Situación de enfermedad o asimilación a Incapacidad Temporal para el desempeño del trabajo, con presentación del parte de baja.

- Encontrarse en situación de alta o desempeñando puestos de trabajo en otras Administraciones o empresas, con presentación del contrato de trabajo.

En estos casos, pasará a ser requerido para la contratación el siguiente de la lista, sin que para el futuro pierda su lugar quien rechazó la contratación por causa justificada.

Perderá su condición de miembro de la bolsa de empleo aquél aspirante que hubiera sido objeto de sanción disciplinaria de separación del servicio, despido dis-

ciplinario o suspensión para el puesto objeto de la bolsa, o fuera condenado mediante sentencia judicial firme a la pena de inhabilitación absoluta o especial o procediera la suspensión por cumplimiento de pena.

Igualmente se aplicarán a efectos de pérdida de derecho a ser contratado las restantes causas previstas en la normativa sobre empleo público para el personal interino y laboral temporal.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a contratados temporalmente, por orden de puntuación y en los términos indicados, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto mediante contratación temporal, como para la cobertura en propiedad. Ello, condicionado a la acreditación del cumplimiento de los requisitos de capacidad, cuando fueran requeridos para realizar el contrato o el nombramiento, sin los cuales perderán todos los derechos.

La bolsa de empleo resultante del presente proceso selectivo dejará sin efecto cualquier otra existente con anterioridad para la contratación de los puestos o plazas a que hace referencia la base primera de esta Convocatoria.

OCTAVA.- Ley reguladora de la oposición. Normas Supletorias.

El solo 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 de la oposición.

En lo no previsto en las presentes bases se estará al régimen de selección del personal previsto en la Ley 7/2007, Ley 7/85, R.D. 896/91, RD 364/95, y demás normas de general aplicación, quedando facultado el Tribunal Calificador para resolver cuantas incidencias se presenten durante el procedimiento selectivo.

NOVENA.- Recursos.

Contra las presentes bases, los interesados podrán interponer el recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, conforme a lo preceptuado en los artículos 57 y 58 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses, previa comunicación a este Ayuntamiento.

Cabezón de la Sal, 21 de mayo de 2008.—La alcaldesa, María Isabel Fernández Gutiérrez.

ANEXO I Modelo de instancia

D/Dña. con
DNI número....., expedido en.....
con fecha con domicilio en (.....)
teléfono

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de las bases de la convocatoria para BOLSA DE EMPLEO para cubrir, con contrato temporal, PUESTOS DE TÉCNICO EN EDUCACIÓN INFANTIL, según convocatoria publicada en el BOC número, de fecha

MANIFIESTA:

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

Asimismo, acompaña los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento nacional de identidad
- Currículo
- Documentos justificativos de la valoración de los méritos establecidos en la fase de concurso.

SOLICITA:

Se tenga por presentado, en tiempo y forma, el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para ser admitido en las pruebas selectivas convocadas por la Corporación Municipal.

En Cabezón de la Sal, de de 2008.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL (CANTABRIA).
08/7440