

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

*Corrección de errores a la Resolución de 3 de noviembre de 2008 por la que se hace pública la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Tribunal, el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo para el ingreso, mediante oposición libre, en el Cuerpo General Auxiliar.*

Publicada la citada Resolución de 3 de noviembre en el Boletín Oficial de Cantabria número 216, de 7 de noviembre, y advertidos errores materiales en su transcripción, se procede, de conformidad con lo previsto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a efectuar las correcciones siguientes.

En la página 14.994, donde dice:

Presidente suplente: Don Fernando Javier Rodríguez Puertas.

Debe decir:

Presidente suplente: Don Ángel Ruiz Gómez.

Santander, 14 de noviembre de 2008.—El consejero de Presidencia y Justicia (P.D., Resolución de 20 de junio de 2008, BOC 1 de julio), la directora general de Función Pública, Marina Lombó Gutiérrez.

08/15520

## AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

*Convocatoria para proveer en propiedad, mediante oposición libre, dos plazas de Auxiliar de Administración General, vacantes en la plantilla de funcionarios.*

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, en propiedad, por el procedimiento de oposición libre, de dos plazas de Auxiliar de Administración General, Subescala Auxiliar, clasificadas en el grupo C2 nivel 18 y dotadas con las retribuciones que corresponden según la legislación vigente.

Funciones a desempeñar:

- Informar, recepcionar telefónicamente y asesorar al público.
- Registrar la documentación de entrada y salida.
- Apoyar y ayudar en la realización de las actas del Pleno Municipal y de las Juntas de Gobierno, así como tramitar expedientes al respecto.
- Apoyar y colaborar en la tramitación de expedientes administrativos.
- Gestionar el tablón de edictos del Ayuntamiento.
- Realizar labores de apoyo y colaboración en la Secretaría en todos los procedimientos.
- Ejercer en ausencia de algún miembro de la Secretaría y por delegación de la Jefatura del servicio y negociado, las funciones que se le requieran.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o ser ciudadano de un país miembro de la UE.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las

Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- Todos los requisitos deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

- Incompatibilidad del cargo.- Las comprendidas en el artículo 1 y ss. de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera.- Instancias.

En las instancias solicitando tomar parte en la oposición, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento dirigidas al señor alcalde del Ayuntamiento de Astillero, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el BOC, en horario de nueve a trece treinta horas.

Las instancias podrán presentarse igualmente en la forma que determinan los artículos 70 y 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, LRJPAC.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de "Quince euros" (15 euros), cuyo importe se hará efectivo en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene abierta en "Caja Cantabria", número 2066-0021-03-010000020, debiendo indicar en el ingreso el nombre y apellidos del aspirante y haciendo constar la inscripción a las pruebas selectivas de Auxiliar Administrativo. Estarán exentas de pago las personas que se encuentren en situación de desempleo, debiendo presentar la tarjeta de desempleo.

La solicitud de admisión deberá adaptarse al modelo que se determina en el anexo I de las presentes bases.

A la instancia deberán de acompañarse obligatoriamente:

- Fotocopia del DNI.
- Justificante de la transferencia bancaria, por el importe de los derechos de examen o copia de la tarjeta de desempleo.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de las instancias, el presidente de la Corporación en el plazo de diez días, aprobará la lista provisional de los opositores admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores.

Transcurrido dicho plazo se anunciará en el BOC la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas, fecha de comienzo de los ejercicios y los miembros del Tribunal Calificador.

Quinta.- Constitución del Tribunal.

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

2.- 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 que se anuncie el primer ejercicio de la oposición.

3.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

4.- Podrán nombrarse asesores especialistas por el Tribunal, que deberán hacerse públicos junto con el mismo y podrán actuar con voz pero sin voto.

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

6.- El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

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

8.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las causas previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Sexta.- Ejercicios de la convocatoria.

Si se requiere más de una sesión para su práctica, lo anunciará el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Constará de cuatro ejercicios de carácter obligatorio. Cada uno de los tres primeros ejercicios se puntuarán de 0 a 10 puntos siendo necesario alcanzar 5 puntos en cada uno de ellos para acceder al ejercicio siguiente, ya que cada ejercicio no superado es eliminatorio. El cuarto ejercicio se puntuará de 0 a 2 puntos siendo necesario alcanzar al menos 1 punto para superar el ejercicio.

- Primer ejercicio:

Resolución de un máximo de 100 preguntas tipo test sobre las materias del anexo II de las presentes bases en un periodo máximo de dos horas.

Cada respuesta acertada puntuará con 0,10 puntos. Las respuestas incorrectas restarán 0,03 puntos. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

- Segundo ejercicio:

Consistirá en copiar o transcribir un texto que facilitará el Tribunal, en un procesador de textos Microsoft Word, durante diez minutos. El Ayuntamiento facilitará el procesador de textos en que se realice la prueba (sin autocorrector). Se puntuará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Para superar este ejercicio, los aspirantes deberán alcanzar una velocidad mínima de doscientas cincuenta pulsaciones por minuto, sin faltas. Dicha velocidad de doscientas cincuenta pulsaciones sin faltas equivaldrá a la puntuación de 5 puntos, aumentándose o disminuyéndose proporcionalmente la puntuación en función de la velocidad superior o inferior a las doscientas cincuenta pulsaciones.

Cada falta restará 1 pulsación neta (10 pulsaciones brutas). No obstante, no se computarán, a ningunos efectos, las 10 primeras faltas.

Se valorará en este ejercicio la velocidad desarrollada en los términos indicados (pulsaciones y faltas) cuya puntuación supondrá el 9 puntos del total establecido para el ejercicio, siendo el punto restante para puntuar la limpieza, exactitud y corrección de la presentación del escrito, conforme al texto objeto de transcripción.

- Tercer ejercicio:

Consistirá en la resolución de un máximo de dos casos prácticos que el Tribunal propondrá, basados en las materias del anexo a la presente convocatoria. En la resolución se valorará la claridad de los conceptos y el dominio de la legislación aplicable. Se puntuará de 0 a 10 puntos. Se dará dos horas y treinta minutos para el desarrollo del ejercicio.

- Cuarto ejercicio:

Consistirá en la resolución de diez preguntas tipo test sobre Windows XP y la suite Office. (Word, Acces, Excel, Outlook)

Cada respuesta acertada se puntuará con 0,2 puntos. Cada respuesta incorrecta restará 0,1 puntos. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

Séptima.- Relación de aprobados, presentación de documentación y contratación.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación de Astillero. El opositor propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se haga pública la relación de apro-

bados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y concretados en:

- Fotocopia compulsada del DNI.

- Fotocopia compulsada del título académico.

- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor, el Tribunal podrá proponer al siguiente aspirante con más puntuación. Una vez aportada la documentación requerida, se procederá en el plazo de siete días a la firma del correspondiente nombramiento.

Se creará una bolsa de empleo, con los aspirantes que no consigan esta plaza en orden de puntuación, para cubrir las posibles plazas temporales del servicio, que surjan por bajas de enfermedad, accidente, maternidad, etc., durante los años 2009 y 2010.

Octava.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Novena.- Incompatibilidades.

El ejercicio de la función será incompatible con el ejercicio libre de la profesión y cualquier otro trabajo.

Décima.- Impugnación.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal. Podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las presentes bases y convocatoria fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en su sesión de fecha 30 de octubre de 2008.

El Alcalde, Carlos Cortina Ceballos.-El Secretario, José Ramón Cuerno Llata.

#### ANEXO I

##### Modelo de Instancia:

<p>"D./Dña ..... con D.N.I. núm. .... expedido en ..... con fecha ..... con domicilio en ..... Teléfono.....</p> <p>Expone: Que teniendo conocimiento de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir dos plazas de Auxiliar administrativo, según convocatoria publicada en el B.O.C. núm. .... de fecha.....</p> <p>Manifiesta: Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria. Asimismo acompaña los siguientes documentos:</p> <p>a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documentación acreditativa suficiente si no se tiene la nacionalidad española.</p> <p>b) Resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen.</p> <p>c) Documentos debidamente compulsados que acrediten los méritos en la fase de concurso.</p> <p style="text-align: right;">Astillero, a ..... de ..... De 2008</p> <p style="text-align: center;">firma</p> <p>SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO.</p>
---

#### ANEXO II

##### Temario

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978: Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Las Cortes Generales. La elaboración de las Leyes. Clases de Leyes. Los Tratados Internacionales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 3.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 4.- La organización Municipal. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local: competencias, régimen de organización y funcionamiento. Los Tenientes de Alcalde: competencias, delegaciones y régimen jurídico. El Pleno: competencias. Las Comisiones Informativas. La Comisión especial de Cuentas.

Tema 5.- Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria, régimen de sesiones. Orden del Día. Actas y Certificados de Acuerdos.

Tema 6.- Las entidades locales. Régimen y clases. Las entidades locales supramunicipales. Concepto y competencias. El municipio. Concepto, clases y competencias. Las entidades inframunicipales. Las Juntas vecinales.

Tema 7.- El Procedimiento Administrativo: Principios generales del Procedimiento Administrativo. Iniciación del Procedimiento. Concepto y Principios. Fases del Procedimiento Administrativo General. Ejecución. Medios de ejecución.

Tema 8.- El Acto Administrativo. Requisitos de su producción. Términos y plazos. Sistemas de Compulsas. Validez. Nulidad y Anulabilidad. Conservación de los Actos Administrativos. Eficacia de los Actos Administrativos. Notificación y Publicación. Práctica de la notificación.

Tema 9.- La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos. El Régimen de los Actos Presuntos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/1.992.

Tema 10.- La responsabilidad de la Administración. Requisitos de su producción. Procedimiento Ordinario y Abreviado.

Tema 11.- El Régimen sancionador. Principios y garantías. El procedimiento sancionador.

Tema 12.- Términos y plazos en el procedimiento administrativo. El registro de entradas y salidas. Especial referencia al ámbito local. Normativa sobre presentación de

escritos y solicitudes ante la Administración: expedición de copias y devolución de documentos (Real Decreto 772/1999).

Tema 13.- Los derechos de acceso a archivos en la LPAC 30/92. La Ley de Protección de Datos Automatizados de 1.999. Régimen jurídico y principios informadores. Los principios de la protección de datos: especial referencia al consentimiento del afectado. Los datos especialmente protegidos. Los derechos de rectificación y cancelación

Tema 14.- La Ley 11/2007 de 22 de junio de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ámbito de aplicación. Principios. Derechos de los ciudadanos y relaciones con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. La sede electrónica. Los registros electrónicos. Los documentos y archivos electrónicos: comunicaciones y notificaciones

Tema 15.- El Municipio: La Población. El Empadronamiento.

Tema 16.- Ley del Suelo de Cantabria 2/2001: Los derechos de los particulares en el ámbito urbanístico: las fichas urbanísticas. Procedimiento de concesión de licencias. Tipos de Licencias. Requisitos para su concesión. Infracciones urbanísticas, medidas de protección de la legalidad urbanística. La comprobación medioambiental recogida en la Ley 17/2006 de Control Ambiental Integrado.

Tema 17.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases de Bienes. Régimen Jurídico de los Bienes: Diferenciación entre Bienes de Dominio Público y Patrimoniales. Prerrogativas de la Administración Pública.

Tema 18.- Los contratos administrativos en la esfera local. Procedimiento de selección del contratista. Especial referencia a la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

Tema 19.- Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 20.- Los Presupuestos Locales. El Ciclo Presupuestario. Contenido y Documentos del Presupuesto. La ordenación del gasto y del pago.

Tema 21.- La Ley 7/2007 de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (excepto la negociación colectiva).

Tema 22.- El Municipio de Astillero: Callejero, Historia, Monumentos, Edificios Oficiales, Costumbres, Fiestas, Demografía, Geografía, Patrimonio Ecológico y Cultural, Comunicaciones.

08/15267

## AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

*Bases para la provisión por promoción interna, mediante concurso-oposición, de dos plazas de Oficial de la Junta Vecinal de Guarnizo, encuadrada en la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Astillero.*

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por promoción interna, como personal laboral, de dos plazas de Oficial de la Junta Vecinal de Guarnizo, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, incluidas en la oferta de empleo de 2008, publicada en el BOC de fecha 8 de agosto de 2008, clasificadas en el Grupo E, nivel 14 y dotadas con las retribuciones que corresponden según la legislación vigente.

Funciones a desempeñar:

- Realizar actividades de limpieza de la vía pública, en el pueblo de Guarnizo.
- Mantener y conservar el almacén del área de vías públicas.

- Coordinar y supervisar las actividades de limpieza de la vía pública, parques, jardines, colegios públicos, etc, cuando el superior inmediato esté ausente.

- Realizar trabajos administrativos para controlar al personal de su propia categoría en caso de ausencia y mantener el correcto funcionamiento del personal.

- Montaje y desmontaje de la infraestructura de las actividades festivas y culturales.

- Recogida domiciliaria de los residuos sólidos urbanos.

- Realizar actividades de obras y servicios no contratados a empresas externas, para reparar infraestructuras del pueblo de Guarnizo.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

1.- Serán requisitos para el ingreso:

a) Tener nacionalidad española o ser ciudadano de un país miembro de la UE.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad, Estudios Primarios o equivalente, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

2.- Todos los requisitos deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

3.- Incompatibilidad del cargo.- Las comprendidas en el artículo 1 y ss. de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera.- Solicitudes

1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria serán presentadas conforme al modelo oficial reflejado en el anexo I, en el Registro General de la Corporación, sito en la calle San José, 10 de Astillero, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de esta Convocatoria en el BOC.

2.- Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.

3.- Para ser admitido a las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases. A las instancias deberán acompañarse los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa suficiente si no tiene nacionalidad española.

b) Documentos debidamente compulsados que acrediten los méritos en la fase de concurso.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y las causas de exclusión que se hará pública en el BOC y será expuesta en el tablón de anuncios de esta corporación, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la posible subsanación de las reclamaciones.

2.- Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Astillero, sito en la calle San José, número 10.

3.- Los errores de hecho 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 30/92 de 26 de noviembre.