

3.- El Pleno de la Corporación podrá otorgar anualmente superficies de pasto a los ganaderos dentro de los espacios que se encuentren libres, y previa autorización del Servicio de Montes. El procedimiento se iniciará mediante la exposición al público del periodo de apertura de solicitudes, resolviendo la adjudicación el Pleno con el otorgamiento de los espacios dedicados a pastos en proporción al número de cabeza de ganado del solicitante. Para este tipo de aprovechamientos se establece la cantidad de: 0,09 céntimos de euro anuales por área concedida. En cualquier caso sólo tendrá validez para el año en que se adjudique.

Contra la aprobación del acuerdo, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

Rasines, 10 de noviembre de 2008.—El alcalde, R. Manteca Martínez.

08/15380

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

— 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES —

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, VIVIENDA Y URBANISMO

Resolución por la que se adjudica el puesto de trabajo número 9.206, subdirector general de Vivienda y Arquitectura de la Dirección General de Vivienda y Arquitectura de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo.

Vista la Orden PRE/100/2008 de la Consejería de Presidencia y Justicia, de 12 de septiembre de 2008, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 190, de 1 de octubre de 2008, por la que se convoca la provisión, mediante el sistema de libre designación, del puesto de trabajo número 9.206, «subdirector general de Vivienda y Arquitectura» de la Dirección General de Vivienda y Arquitectura de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo, reservado a funcionarios de carrera.

Vistos los informes favorables a que hace referencia la base quinta de la Orden de la convocatoria.

Una vez finalizado el procedimiento establecido en el artículo 44.2 de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en la base sexta de la convocatoria,

DISPONGO

Primero: Resolver la referida convocatoria, adjudicando el puesto de trabajo número 9.206, en los términos que se señalan en el anexo.

Segundo: Los plazos de toma de posesión en el destino adjudicado y de cese en el anterior serán los determinados en la base séptima de la convocatoria, según lo establecido en el artículo 48 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Tercero: La publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria servirá de notificación a los interesados, a tenor de lo dispuesto en el artículo 59,5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarto: Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación.

Cúmplase la anterior Resolución y trasládese a Dirección General de Función Pública e interesado.

Santander, 17 de noviembre de 2008.—El consejero de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo, José María Mazón Ramos.

ANEXO

Puesto adjudicado: Subdirector general de Vivienda y Arquitectura.

Número: 9.206.

Unidad: Dirección General de Vivienda y Arquitectura.

Adjudicatario: Don Carlos Díez Díez.

DNI: 13782965-P.

08/15705

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

Decreto de delegación de funciones del alcalde

Con fecha 14 de noviembre de 2008 el señor alcalde ha dictado Decreto de Alcaldía número 2.640, cuyo tenor literal es el siguiente: «Habiendo decidido ausentarme del término municipal de Castro Urdiales los días del 17 al 19 de noviembre por asuntos propios, 20 y 21 de noviembre por viaje institucional y del 24 al 28 de noviembre de 2008 por vacaciones, delego todas mis funciones en el primer teniente de alcalde don José Miguel Rodríguez López.

Lo que dispongo en cumplimiento de los artículos 43, 44, 47 y concordantes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

Publíquese el presente Decreto en el Boletín Oficial de Cantabria.»

Castro Urdiales, 14 de noviembre de 2008.—El alcalde, Fernando Muguruza Galán.

08/15666

AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

Resolución de delegación de funciones de la alcaldesa

Doña María Teresa Noceda Llano, alcaldesa del Ayuntamiento de Comillas, estando prevista mi ausencia temporal de este término municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, en relación con el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, por decreto de fecha 18 de enero de 2008, he resuelto delegar en don Fernando Herrera Coballes, primer teniente de alcalde de este Ayuntamiento las competencias propias de esta Alcaldía, durante el periodo de mi ausencia de este municipio, entre los días 6 de noviembre y 9 de noviembre de 2008, ambos inclusive; y entre los días 17 de noviembre y 19 de noviembre de 2008, ambos inclusive, con excepción de las delegadas en la Junta de Gobierno Local y en los concejales delegados.

Comillas, 5 de noviembre de 2008.—La alcaldesa, María Teresa Noceda.

08/15529

_____ 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS _____

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

Aprobación de las bases, para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza del Cuerpo General Administrativo de la Administración General, Grupo C1.

Por Resolución de la Alcaldía, de fecha 14 de noviembre de 2008, adoptada con la asistencia de la Junta de Gobierno Local han sido aprobadas las bases de las pruebas selectivas para el acceso mediante el sistema de concurso-oposición, como personal funcionario, a una plaza

del Cuerpo General Administrativo de Administración General, Grupo C1 para el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana y convocatoria del plazo de presentación de solicitudes en el siguiente tenor

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, A UNA PLAZA DEL CUERPO GENERAL ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO C1 ARTÍCULO 76 DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL) EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO PARA EL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

PRIMERA.- DESCRIPCIÓN.

Bases y programa a los que habrá de ajustarse la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición de acceso libre en el marco del proceso de consolidación de empleo, establecido en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, a una plaza del Cuerpo General Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2008.

Las tareas objeto de la plaza convocada consistirán en el desempeño de las funciones propias del personal de la Subescala Administrativa de Administración General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, entre otras, en las que, con carácter general, se relacionan en el art. 169.1.e) del RDLeg 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, así como aquellas descritas en el Catálogo de Puestos de Trabajo vigentes en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, así como las que se originen por las modificaciones del mismo.

Igualmente, serán funciones objeto de este puesto:

- Cálculo de costes salariales.
- Gestión de personal: permisos, licencias, vacaciones, situaciones administrativas, gestión de anticipos, cursos, situaciones de Incapacidad Transitoria, Accidentes laborales.
- El Registro de Personal.
- Prevención de Riesgos Laborales: seguimiento, estudio situaciones, etc.
- Gestión Vigilancia de la Salud del personal del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.
- Gestión con el C.O.I.E. para la concertación de convenios de colaboración para becarios.

Tramitación de expedientes de viviendas de protección oficial.

Tramitación de expedientes de Registro de Asociaciones Vecinales.

- Gestiones Tributarias: Cálculo y liquidación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: modelos 111, 115, 180 y 190 así como su tramitación. Certificaciones Tributarias y todos otros aquellos propios de una administración municipal.

Dada la especialización del puesto y por lo establecido en la disposición transitoria 4ª apartado 3º de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público queda plenamente justificada el sistema selectivo por concurso-oposición.

La persona seleccionada estará bajo la coordinación y supervisión de la Secretaría General, sin perjuicio de la dependencia funcional del Departamento o Sección en el que efectivamente preste sus servicios.

La jornada de trabajo será completa, en el horario que se determine atendiendo a las necesidades del servicio, pudiendo establecerse horario de mañana y tarde.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

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

- a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos

Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos 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.

d) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Bachillerato BUP, Bachillerato LOGSE, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, expedido por el Estado Español o debidamente homologado o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años o en condición de obtenerla en la fecha en que termine el plazo 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 la credencial que acredite su homologación.

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

f) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para ser funcionario o trabajador al servicio de una Administración Pública, establecidas en la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

TERCERA.- INCOMPATIBILIDADES DEL CARGO.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

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 General de la Corporación, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el BOE.

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 el Registro General del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, documentos justificativos de los requisitos que se exigen en la base segunda así como documento justificativo del pago por Caja del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana o transferencia bancaria de la Tasa por Derechos de Examen.

QUINTA.- DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen son de 12,38 euros conforme determina la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

El pago se realizará por los interesados en la Caja de Recaudación del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, en horario de 9:00 a 13:00 o mediante transferencia ban-

caria, a favor del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, al BANCO DE SANTANDER cuenta número 0049-5317-13-2910098727 con anterioridad a la presentación de las instancias.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la/s causa/s 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 art. 71 de la Ley 30/1992, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, sin perjuicio de poder darse desarrollo al proceso de selección.

Si transcurrido el plazo de subsanación no se presentasen alegaciones o subsanaciones se entenderá definitiva la lista hasta entonces provisional.

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 Décimo-primer 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.

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.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

El sistema selectivo será el concurso-oposición libre.

La fase de oposición será previa a la del concurso. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, su puntuación podrá aplicarse para superar los ejercicios de la oposición.

La valoración total de la fase de concurso no podrá superar el 40% (10 puntos) del total concurso-oposición y el 60 % (15 puntos) restante corresponde a la fase de oposición.

FASE OPOSICIÓN.

Primer ejercicio eliminatorio:

El primer ejercicio, de carácter eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en responder por escrito a un cuestionario de cien preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, sobre el contenido completo del TEMARIO que figura como Anexo a esta Orden. El tiempo de realización de esta prueba será de setenta y cinco minutos (75 minutos). La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,05 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida, 0,025 puntos por cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco no se valorarán y aquellas que contengan más de una alternativa se considerarán como erróneas en los términos que fije el Tribunal. Este ejercicio se valorará de 0 a 5, siendo necesario 3,50 puntos para superarlo.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

Segundo ejercicio eliminatorio:

El segundo ejercicio, de carácter eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en resolver por escrito un caso práctico sobre cualquiera de los temas contenidos en el anexo I de esta convocatoria, facilitándose por el Tribunal las normas sobre el desarrollo del mismo.

Este ejercicio de valorará de 0 a 10, siendo necesario 6 puntos para superarlo.

El tiempo máximo para la realización de esta parte será de treinta minutos.

FASE DE CONCURSO.

Los puntos de la fase de concurso no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente los siguientes méritos:

a) Experiencia Profesional (máximo 4 puntos):

Por la realización de funciones similares a las del puesto a cubrir, en entidades de carácter público como Administrativo o asimilado, Grupo de titulación C o equivalente: 0,15 puntos por mes completo continuo acreditado.

b) Cursos (máximo 3,50 puntos): Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria conforme a la descripción de tareas contenida en la Base Primera:

- Hasta 20 horas, o aquellos cursos que no se indique las horas..... 0,15 puntos.

- De 21 a 50 horas ...0,50 puntos.

- De 51 a 100 horas ...0,75 puntos.

- Más de 100 horas ...1,00 puntos.

Dentro de este apartado serán objeto de valoración igualmente los cursos que en materia de prevención de riesgos laborales sean alegados y acreditados por los aspirantes siempre que guarden relación directa con las tareas objeto de las plazas convocadas, otorgándose una puntuación máxima por éste concepto de 0,50 puntos, con independencia de total de cursos que se aportaran en materia de prevención de riesgos laborales.

c) Por titulación superiores a las requeridas para el desempeño del puesto y que sean de directa aplicación al mismo, un máximo de 2 puntos.

- Licenciados: 1,00 puntos.

- Diplomados: 0,75 puntos.

- Técnicos: 0,25 puntos.

d) Por estar empadronado en el término municipal de Santa Cruz de Bezana con una antigüedad mínima de tres meses anteriores a la publicación de estas Bases: máximo 0,50 puntos.

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 de la plaza y puesto de trabajo desempeñados y del periodo de prestación de servicios.

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

- Los del apartado c) mediante presentación del Título Oficial expedido al efecto o certificado expedido por la autoridad pertinente de encontrarse el mismo en trámite de solicitud.

- Los del apartado d) mediante certificado de empadronamiento expedido al efecto por la Secretaría General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo 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 alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

OCTAVA.- PLAZAS A CONVOCAR.
Una plaza.

NOVENA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

- Presidente: El Secretario de la Corporación o persona en quien delegue.

- Vocales:

- Tres representantes que deberán ostentar la condición de empleados de la Administración Pública.

- Un representante a propuesta del/los Delegado/s de Personal Laboral o Funcionarial, el cual deberá ostentar la condición de personal de elección.

- Secretario: La Técnico Superior de Secretaria o persona en quien delegue.

En la Resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal se contemplarán sustitutos.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (Boletín Oficial del Estado de 27 de noviembre), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente Convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo cuerpo de cuya selección se trate.

El Tribunal 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 o persona en quien delegue y secretario o persona en quien delegue, el cual estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso de selección, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

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 tercera del Anexo IV del RD 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

DÉCIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

La composición del Tribunal, la lista definitiva de admitidos y excluidos y la fecha de realización de las pruebas se anunciará en el Tablón de Anuncios Municipal así como en el BOC. Los llamamientos posteriores se harán mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se estará al sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el

Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

UNDÉCIMO.- PUNTUACION TOTAL Y DEFINITIVA.

La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas pruebas de la que consta el concurso-oposición haciéndose igualmente pública en el tablón de edictos.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

Se tendrá en cuenta en primer lugar la mayor calificación obtenida en la primera prueba, en caso de persistir el empate, se tendrá en consideración la calificación obtenida en el segundo ejercicio, y si aún sigue persistiendo el empate entre los aspirantes se procederá a seleccionar atendiendo al orden alfabético del primer apellido, empezando por la letra "X".

DUODÉCIMO.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación la persona que ha quedado en el primer puesto, proponiendo su nombramiento como personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

DECIMOTERCERA.- LISTA DE RESERVA O BOLSA DE EMPLEO.

Se confeccionará una lista de reserva o bolsa de empleo con todas aquellas participantes que habiendo superado las pruebas de que consta este proceso selectivo y no hayan obtenido plaza como funcionario de carrera.

La lista de reserva o bolsa de empleo, será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos o contratos temporales para cubrir las bajas producidas por incapacidad temporal, vacaciones, permisos, licencias o cualquier otra circunstancia que suponga la vacante temporal con reserva del puesto de trabajo como Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, siempre que así se acuerde por la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación, según fija la base primera de la convocatoria.

A estos efectos, el llamamiento para efectuar los nombramientos o contrataciones se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la bolsa de empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono desde la Sección de Recursos Humanos, debiéndose extender diligencia al respecto.

Si efectuado un llamamiento, por el integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitarán la incorporación. En todo caso, en este último supuesto, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su exclusión de la bolsa de empleo.

Si una vez nombrado como funcionario interino o contratado temporalmente un integrante de la lista de reserva o bolsa de empleo y continuando vigente en su relación interina o temporal, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varias plazas, se ordenará esta petición de mayor a menor duración del contrato de trabajo, asignándose los puestos de trabajo en función de la puntuación de los integrantes de la Bolsa.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente o contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

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, decayendo 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.

El aspirante tomará posesión en el plazo máximo de tres días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

DECIMOCUARTA.- Ley reguladora de la convocatoria.-

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

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la

selección y nombramiento del personal funcionario interino.

El Tribunal Calificador se reserva la facultad de interpretar las presentes bases y resolverá cuantas incidencias pudiesen presentarse durante el desarrollo del proceso selectivo.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TEMARIO ADMINISTRATIVO

PRIMERA PARTE

1.- Principios Generales de la Constitución Española, estructura y caracteres de la Constitución del 78. El Tribunal Constitucional: regulación, composición. La Reforma Constitucional.

2.- La Corona.

3.- Las Cortes Generales, composición, la elaboración de leyes y el Defensor del Pueblo.

4.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

5.- La Administración Pública en el Ordenamiento español, concepto, caracteres, clases y clasificación.

6.- La Organización Territorial del Estado. Principios Generales y competencias de las Administración estatal y autonómica. La Administración Local. Los Estatutos de Autonomía.

7.- El Poder Judicial: concepto, principios, sistema de incompatibilidades. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal: concepto, composición y funciones.

8.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley, clases de leyes, disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento.

9.- El administrado: concepto, clases, capacidad de obrar, causas que modifican la capacidad de obrar y la representación. Actos jurídicos de los administrados. Formas de participación en los administrados en la actividad de la Administración.

10.- El acto administrativo: teoría de la invalidez, concepto, clases, elementos. El silencio administrativo. La eficacia de los actos administrativos. La notificación. La publicación. La suspensión. Actos nulos y actos anulables. Revisión de actos nulos y actos anulables.

11.- El procedimiento administrativo común. Concepto, ámbito territorial. Principios del procedimiento administrativo. Fases. La terminación del procedimiento. Ejecución.

12.- Los recursos administrativos. Clases y plazos.

13.- La Responsabilidad de las Administraciones Públicas. Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.

14.- El procedimiento Sancionador en la esfera de las Administraciones Públicas.

15.- Fuentes del Ordenamiento Local. Régimen Local español. Entidades Locales. Principios Constitucionales.

16.- El personal funcionario al servicio de las administraciones públicas.

17.- Incompatibilidades del personal funcionario. Régimen disciplinario.

18.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

19.- La Seguridad Social. El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social: campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social. Concepto y principales características de la afiliación y la cotización. Acción protectora: contingencias (comunes y profesionales) y tipos de prestaciones.

SEGUNDA PARTE

- 1.- El procedimiento administrativo local. Fases.
- 2.- El administrado. Clases. El acto administrativo.
- 3.- Los recursos administrativos. La notificación.
- 4.- El registro de entrada y salida.
- 5.- El personal al servicio del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana. Convenios reguladores.
- 6.- Situaciones administrativas de los funcionarios de las Corporaciones Locales.
- 7.- Derechos y deberes de funcionarios públicos locales.
- 8.- Derechos económicos y derechos pasivos de los funcionarios de las Corporaciones Locales. Conceptos retributivos, regulación, régimen.
- 9.- La contratación de personal laboral. Tipos de contratos.
- 10.- El Municipio. El término municipal. Elementos del Municipio. El empadronamiento.
- 11.- La organización municipal. Competencias.
- 12.- Formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa de la Administración Local. Los medios de intervención. Procedimiento de concesión de licencias.
- 13.- La actividad administrativa del servicio público.
- 14.- Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Conservación, protección y defensa.
- 15.- El Dominio Público.
- 16.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
- 17.- El funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- 18.- Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales.
- 19.- Formas de actividad de la Administración: fomento y policía.
- 20.- Las asociaciones vecinales: regulación, requisitos. Inscripción en el Registro General de Asociaciones de la Corporación Local: regulación.
- 21.- Viviendas de protección oficial: reglamento regulador del Registro de Demandantes-adquirentes de Viviendas de Protección Oficial del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.
- 22.- Los contratos del sector público: objeto de los contratos, clases, sujetos intervinientes.

TERCERA PARTE INFORMÁTICA
GESTIÓN DE PERSONAL

- 1.- Los accidentes laborales. Tramitación: sistema Delta y sistema Pido.
- 2.- Contabilización del gasto de personal: fases contables. Sistema SICAP.
- 3.- Afiliación: altas y bajas de la Seguridad Social.
- 4.- Sistema Winsuite: gestión seguridad social, seguros sociales: TC1 y TC2.
- 5.- Procedimiento de gestión de personal: calculo nóminas, finiquitos., seguros sociales, costes salariales, permisos, Incapacidad Transitoria, retribuciones complementarias, descuentos en nóminas (anticipos de nóminas, anticipos de vivienda, etc.) Wuintask Nóminas.
- 6.- I.R.P.F. calculo y liquidación. Modelos 111, 115,180, 190. Certificaciones.
- 7.- Contratación de personal a través de Internet: transmisión de contratos, modificaciones.
- 8.- Aplicaciones ofimáticas: tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

ANEXO II.- Modelo de Instancia

Al señor Alcalde-presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.
Nombre...Apellidos...

Edad...Domicilio...

Teléfono...

Que enterado de la oposición convocada por ese Ayuntamiento para cubrir una plaza de Administrativo de Administración General, vacantes de la plantilla de personal funcionario, aceptando todas y cada una de las bases de la convocatoria adjunta, además del resguardo acreditativo de las tasas, la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Certificado del título correspondiente.
- Firma.

Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

Santa Cruz de Bezana, a...de...de 2008.-El alcalde, Juan Carlos García Herrero.

Santa Cruz de Bezana, 17 de noviembre de 2008.-El alcalde, Juan Carlos García Herrero.

08/15572

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

Aprobación de las bases para la provisión, mediante oposición, de tres plazas de Auxiliar Administrativo del Cuerpo General Auxiliar de Administración General, grupo C2.

Por resolución de la Alcaldía, de fecha 14 de noviembre de 2008, adoptada con la asistencia de la Junta de Gobierno Local han sido aprobadas las bases de las pruebas selectivas para el acceso, mediante el sistema de oposición, a tres plazas del Cuerpo General Auxiliar de Administración General (grupo C2) para el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, A PLAZAS DEL CUERPO GENERAL DE AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO C2 ARTÍCULO 76 DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL) PARA EL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

Primera.- Descripción.

Bases y programa a los que habrá de ajustarse la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso, mediante el sistema de oposición, a plazas del Cuerpo General Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana incluidas en la oferta de empleo público de 2008.

Las tareas objeto de las plazas convocadas consistirán en el desempeño de las funciones propias del personal de la subescala Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, entre otras, en las que, con carácter general, se relacionan en el artículo 169.1.e) del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local. Las funciones o tareas a desempeñar, indistintamente son las descritas en los puestos de Auxiliar Administrativo de Secretaría y Auxiliar Administrativo de Administración Financiera especificados en el catálogo de puestos de trabajo vigente en el Ayuntamiento, así como las que se originen por las modificaciones del mismo.

Los servicios podrán ser prestados en cualesquiera de las dependencias municipales a los que pudieran resultar adscritos el personal funcionario o laboral Auxiliar de Administración General de Secretaría General, Intervención Municipal, etc.

Las personas seleccionadas estarán bajo la coordinación y supervisión de la Secretaría General, sin perjuicio de la dependencia funcional del Departamento o Sección en el que efectivamente preste sus servicios.

La jornada de trabajo será completa, en el horario que se determine atendiendo a las necesidades del servicio, pudiendo establecerse horario de mañana y tarde.