

### 9.- SISTEMA DE RECURSOS.

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

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Beranga, 10 de diciembre de 2008.-El alcalde, José María Ruiz Gómez.

### ANEXO I

Don..., con DNI número... y domicilio a efecto de notificaciones en..., de la localidad de..., CP... y número de teléfono...

EXPONE: Que teniendo conocimiento de la convocatoria y bases que rigen el procedimiento selectivo, mediante concurso de méritos y posterior entrevista, para la contratación temporal de dos Técnicos Auxiliares Educadores para el Aula de Educación Infantil de dos años y constitución de bolsa de empleo para dicha categoría, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número... de fecha...

MANIFIESTA: Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria en su punto segundo para poder participar en la misma, por lo que,

SOLICITA: Se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto, y sea admitido para tomar parte en el concurso para la contratación indicada y la formación de bolsa de empleo.

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del documento acreditativo del título exigido
- Copia de los documentos justificativos de los méritos alegados.

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

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HAZAS DE CESTO  
08/16756

### AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN

*Bases de la convocatoria para la provisión en régimen de interinidad de una plaza de Auxiliar Administrativo cuyo titular se encuentra en una situación administrativa con derecho a reserva de plaza y formación de una bolsa de empleo para la cobertura temporal de vacantes en plazas de Auxiliar Administrativo.*

#### BASE 1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, en régimen de interinidad y la elaboración de una lista de espera que servirá para cubrir necesidades urgentes de personal en plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General (Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2), en régimen de interinidad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, en tanto se considere adecuada la presente convocatoria.

1.2.- Al titular de cada plaza le incumbirá el desempeño de las funciones que le correspondan de acuerdo con la normativa vigente de aplicación y deberá utilizar los medios técnicos que facilite la Corporación para el desempeño de su trabajo.

1.3.- La jornada y horario de trabajo será el establecido para las oficinas municipales, quedando condicionado a las características y peculiaridades horarias asignadas al puesto de trabajo que ocupará.

1.4.- A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local, el R.D. Legislativo 781/1986 por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; el R.D. 896/1991, 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 administración local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; la Ley 17/1993, de 23 de diciembre sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, la Ley 7/07, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y las bases de esta convocatoria.

1.5.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

1.6.- En la fase de concurso, que no será eliminatoria, se valorarán, conforme a la base 7, los servicios efectivos prestados, debidamente justificados.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar, por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, un cuestionario de 60 preguntas, cada una de las cuales aparecerá con 4 respuestas alternativas, de las que sólo una se considerará válida. El cuestionario versará sobre todas las materias del programa contenido al final de las presentes bases.

- Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o más supuestos prácticos, a decisión del Tribunal Calificador, durante un tiempo máximo de tres horas, relacionado con el Programa de Materias que se une como anexo II.

Los aspirantes podrán utilizar máquinas de calcular no programables que consideren necesario y que aporten para la ocasión. Se valorarán el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas en orden a la elaboración de una propuesta razonada.

Finalizado el ejercicio podrá ser leído por cada aspirante, según lo acuerde el Tribunal, pudiendo el Tribunal, en su caso, dialogar por un período máximo de 10 minutos, con cada opositor, sobre el ejercicio realizado, así como pedirle cualquier otra explicación complementaria.

- Tercer ejercicio: Prueba de ordenador: Consistirá en la realización de una prueba dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos, mediante el manejo del procesador de textos Word.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 30 minutos. Se valorará la transcripción del o de los documentos propuestos por el Tribunal, la fiel correspondencia de los textos tratados y la menor comisión de errores tipográficos y ortográficos.

La valoración del primer y segundo ejercicio será de la siguiente manera: Se calificarán de 0 a 10 puntos cada una de ellos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para entenderlos superados.

La valoración del tercer ejercicio será de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para entenderla superada.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden por el Tribunal, y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación, por orden de puntuación. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el segundo ejercicio de la fase de oposición y en el caso de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si persistiese

el empate, se seguirá el orden alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra «B» resultante del sorteo al que se refiere la base 6.7 de esta convocatoria.

En todos los ejercicios, las puntuaciones que se señalan resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos fijados por el Tribunal Calificador.

1.7.- La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Si persistiese el empate, éste se dirimirá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y de persistir aún el empate, se seguirá el orden alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra «B» resultante del sorteo al que se refiere la base 6.7 de esta convocatoria.

1.8.- El Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que no deban ser leídos públicamente ante el Tribunal Calificador, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Se excluirá a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

1.9.- El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura como anexo II de esta Resolución.

#### BASE 2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Para tomar parte en la oposición será necesario:

A) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados, a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como los extranjeros con residencia legal en España. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

B) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, esto es, no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo los aspirantes minúsculos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del IMSERSO o sus equivalentes en las Comunidades Autónomas. En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, adaptaciones de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás aspirantes.

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

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) Estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes: Título de Graduado Escolar, o Primer Grado de Formación Profesional o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

F) Haber abonado la tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal vigente en esta Administración municipal.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

#### BASE 3.- SOLICITUDES

3.1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas presentarán solicitud en el impreso correspondiente, conforme al modelo que aparece como anexo I, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOC, dirigido al excelentísimo señor alcalde del Ayuntamiento de Santa María de Cayón, acompañadas de una copia del DNI y resguardo acreditativo del pago de la Tasa.

3.2.- La presentación de solicitudes se efectuará en el Registro General del Ayuntamiento de Santa María de Cayón, Bº El Sombrero s/n 39694 Santa María de Cayón, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común.

Si la instancia adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado, de conformidad con el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, se así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, archivándose sin más trámites.

3.3.- Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base Segunda, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, aportando fotocopias compulsadas de los títulos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

3.4.- Los impresos de solicitud serán facilitados gratuitamente a quienes los soliciten, en el Registro General del Ayuntamiento de Santa María de Cayón.

3.5.- Derechos de examen: Conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal vigente en esta Administración Municipal mediante la que se regula la tasa por Derechos de Examen, la instancia se acompañará de documento acreditativo de ingreso o transferencia de la cantidad de 12,72 euros en la cuenta que este Ayuntamiento posee en el Banco Santander Central Hispano 0049/5898/02/2910401000. Al hacer el ingreso se especificará que es para el "pago de derechos de examen plaza de Auxiliar Administrativo".

#### BASE 4.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará la resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y composición del Tribunal Calificador, y como anexo único, la relación nominal de los aspirantes admitidos y excluidos con su correspondiente DNI e indicación de las causas de exclusión, y del plazo de subsanación de los defectos, en los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimientos administrativo Común. Los posteriores ejercicios serán comunicados por el Tribunal Calificador en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.2.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3.- Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos, a la que se refiere el apartado 4.2, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que lo acredite documentalente, ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial, una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los/las aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al señor alcalde, quién resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

#### BASE 5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los miembros que se indican a continuación:

Presidente: El interventor del Ayuntamiento de Santa María de Cayón.

Vocales:

- Dos funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Santa María de Cayón, que posean como mínimo el mismo nivel de titulación que las plazas convocadas.

- Un funcionario de habilitación de carácter estatal que preste servicios en algún municipio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- Un funcionario designado por la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- Secretario: El de la Corporación.

Se designarán igualmente los miembros suplentes que, en su caso, deban sustituir a los titulares.

5.2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del presidente y secretario.

5.3.- Los miembros del Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del presidente y secretario.

5.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.5.- La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria, pudiendo resolver todas las cuestiones incidentales o dudas que se susciten durante el proceso selectivo, por mayoría de votos de los miembros presentes, dirimiendo los empates el voto de calidad de quien actúe como presidente del mismo.

5.6.- La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, junto con la aprobación de la lista de admitidos y excluidos y la señalación de la fecha del primer ejercicio.

5.7.- El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación de asesores especialistas que se limitarán a prestar su colaboración en su especialidad técnica.

5.8.- Los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a percibir las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, para la categoría segunda.

#### BASE 6.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

6.1.- El programa que ha de regir la presente convocatoria figura como anexo a las presentes bases.

6.2.- La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer en la

publicación de la lista de admitidos y excluidos a que se refiere la base IV.4.3, conforme a lo preceptuado en el artículo 20 y siguientes del Real Decreto 364/1995.

6.3.- En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa María de Cayón.

6.4.- Los aspirantes serán convocados por el Tribunal para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, los cuales serán libremente apreciados por el mismo, pudiendo disponer éste, en tal circunstancia, la realización de una convocatoria extraordinaria.

6.5.- Los aspirantes con discapacidad que en su solicitud hayan hecho constar petición de adaptación, deberán concurrir al ejercicio para el que aquélla se concrete previstos del correspondiente certificado de grado de minusvalía, al objeto de poder hacer efectiva, en su caso, la citada petición.

6.6.- En cualquier momento del proceso, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

6.7.- El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «X», de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 21 de enero de 2008. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «X», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Y», y así sucesivamente.

#### BASE 7.- VALORACIÓN DE MÉRITOS Y CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

7.1.- Fase de concurso: La valoración de los méritos señalados en la base 1.6 se realizará de la siguiente forma:

A) Servicios prestados en la Administración Local: Por cada mes completo de servicios prestados en ayuntamientos como funcionario o contratado laboral, en puestos de Auxiliar administrativo, a la fecha final del plazo de presentación de solicitudes, 0.15 puntos hasta un máximo de 6 puntos.

B) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas: Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra administración pública como funcionario o contratado laboral, en puestos de Auxiliar administrativo, a la fecha final del plazo de presentación de solicitudes, 0.10 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

En el caso de que los méritos alegados se hayan prestado simultáneamente en el tiempo con otros así mismo alegados, sólo se puntuará uno de ellos, con la puntuación más alta de las que corresponda.

Será requisito imprescindible para la valoración de los méritos alegados la presentación, dentro del plazo de admisión de instancias, de los documentos justificativos de los mismos, teniendo tal consideración únicamente los originales o fotocopias compulsadas de los certificados expedidos por la Administración correspondiente.

El Tribunal ponderará en primer lugar los méritos alegados por los aspirantes admitidos, que serán convenientemente acreditados con la solicitud, haciendo pública la valoración otorgada a cada aspirante, al menos 48 horas antes del inicio de la fase de oposición.

7.2.- Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la forma indicada en la base 1.6 de esta convocatoria.

7.3.- Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación, por orden de puntuación.



**BASE 8.- LISTA DE ESPERA Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL**

8.1.- Serán propuestos por el Tribunal los aspirantes que hayan superado las tres pruebas, ordenados por puntuación, después de sumadas las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

**BASE 9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

9.1.- Documentos exigibles: El aspirante propuesto aportará ante la Secretaría Municipal los documentos siguientes:

A) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsión), del DNI Vigente y del título académico, referido en la base II, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Ministerio de Educación y Cultura, que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

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

9.2.- Excepciones: Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismos Público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

9.3.- Plazo de presentación de documentos y petición de puestos de trabajo: En el plazo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de la propuesta de nombramiento el aspirante propuesto presentará los documentos exigidos en estas bases.

9.4.- Falta de presentación de documentos: Conforme a lo dispuesto en artículo 23 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.3, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen su documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

**BASE 10.- TOMA DE POSESIÓN E INCORPORACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO**

10.1.- Una vez aprobada la propuesta de la lista de espera que formule el Tribunal, y realizado en cada caso, el llamamiento correspondiente, el opositor incluido en la misma deberá tomar posesión en el plazo que determine la Corporación, conforme a las prescripciones contenidas en la legislación vigente, debiéndose incorporar al puesto de trabajo en el plazo máximo de cinco días naturales, contados a partir de la notificación del acuerdo de nombramiento.

**10.2.- Formalidades.**

A) Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados, y en horas de 9 a 14 en la Secretaría del Ayuntamiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones públicas, a esta Ley resulte incompatible con el que viniere desempeñando habrá de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión.

A falta de opción en el plazo señalado se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en los que viniera desempeñando.

B) Asimismo, y de conformidad con lo prevenido en los artículos 3 y 14 de la referida norma, estará sujeto a previo reconocimiento de compatibilidad, tanto el ejercicio de una segunda actividad en el sector público, como las actividades profesionales, laborales, mercantiles e industriales fuera de la Administración Pública.

10.3.- Efectos de la falta de toma de posesión: quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, en su caso, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del subsiguiente nombramiento conferido.

**BASE 11.- INCIDENCIAS.**

11.1.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados 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.

11.2.- En lo no previsto en las bases, regirá el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo; R.D. 896/1991, de 7 de junio; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Ley 7/07, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones que resultaran de aplicación.

11.3.- El Tribunal queda facultado 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.

**ANEXO I**

D..., con domicilio en..., provincia de..., c/..., Código Postal..., y con DNI número..., número de teléfono..., deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión mediante funcionario interino de plazas de Auxiliar administrativo de Administración General del excelentísimo Ayuntamiento de Santa María de Cayón,

**MANIFIESTA:**

a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la referida convocatoria.

b) Que en caso de ser nombrado tomará posesión de la plaza en el plazo que se determine por el Ayuntamiento de Santa María de Cayón.

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, adjuntando para ello copia del DNI y resguardo acreditativo del pago de la Tasa por derechos de examen.

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

Fdo:....

**ANEXO II****PROGRAMA**

1.- La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales.

2.- Los derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional.

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

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

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

6.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Cantabria.

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

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

9.- El Administrado. Concepto y Clases. Colaboración y participación del Administrado en la Administración. Actos jurídicos del Administrado.

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

11.- La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos Administrativos.

12.- El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Práctica de las notificaciones. El régimen del silencio administrativo.

13.- Procedimientos administrativos especiales: La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. La potestad sancionadora.

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

15.- El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población (el Padrón Municipal de habitantes).

16.- La organización municipal. Las competencias y servicios municipales.

17.- 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.

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

19.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales. Disfrute y aprovechamiento. El Inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades locales respecto a sus bienes.

20.- La intervención administrativa en la esfera local. La policía, el fomento (las subvenciones) y el servicio público (formas de gestión de los servicios públicos locales). La concesión de licencias, especial referencia a las licencias de actividad.

21.- Los instrumentos de planeamiento urbanístico: clases, características generales. Clasificación del suelo. Las licencias urbanísticas.

22.- El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos. Los expedientes administrativos.

23.- Los contratos Administrativos en la esfera local. Clases, procedimiento de selección del contratista.

24.- Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales. Los Bandos de Alcaldía.

25.- Los ingresos de las Entidades Locales. Impuestos obligatorios. Impuestos no obligatorios. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

26.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

08/16380

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

*Convocatoria para la provisión, con carácter temporal, de una plaza de Músico de Primera, Especialidad Trompeta, a tiempo parcial, vacante en la plantilla de personal laboral.*

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter temporal y a tiempo parcial de una plaza de

Músico de Primera, Especialidad Trompeta, mediante el procedimiento de concurso-oposición libre, plaza dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, en los términos consignados en los presupuestos municipales y en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Torrelavega.

El puesto a cubrir de forma temporal se encuentra vacante al declararse por Resolución de Alcaldía-Presidencia al trabajador municipal, señor don Ricardo Gómez De Cruz, Músico de 1ª, Especialidad Trompeta, en situación de excedencia voluntaria con fecha efectiva hasta el 2 de octubre de 2009, por lo que el trabajador laboral a contratar con arreglo al presente proceso selectivo cesará automáticamente en el momento en el que el citado trabajador municipal se reincorpore a su puesto de trabajo.

La persona seleccionada estará bajo la coordinación y supervisión del director accidental de la Banda Municipal de Música.

El horario de trabajo es el establecido en la Relación de Puestos de Trabajo y aprobado anualmente por Resolución de Alcaldía-Presidencia con ocasión de la aprobación de los calendarios laborales de los empleados municipales.

### SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes

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 haber cumplido la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar, FP I o u otra titulación equivalente 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.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

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

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, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este excelentísimo Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de la Corporación, sito en el Boulevard L. Demetrio Herrero número 4, 39300 Torrelavega, dentro del plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.