

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### — 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES —

#### AYUNTAMIENTO DE POLACIONES

##### *Decreto de delegación de funciones del alcalde*

En uso de las competencias que me atribuye la Ley 7/85, de 2 de abril, y como quiera que esta Alcaldía no podrá asistir por razón de enfermedad a la sesión del Pleno del Ayuntamiento de 27 de febrero de 2009 y encontrándose ausente de este municipio el 1º teniente de alcalde.

#### HE RESUELTO

Delegar la presidencia y mis competencias previstas en la ley de Bases de Régimen Local en el segundo teniente de alcalde, don Ángel Molteda Cossío, para la celebración de la sesión extraordinaria del Ayuntamiento Pleno ya convocada y que tendrá lugar a las trece horas del día 27 de febrero de 2009.

Polaciones, 27 de febrero de 2009.—El alcalde (ilegible).  
09/3261

#### AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

##### *Decreto de la Alcaldía*

En uso de las competencias que me confiere la Ley 7/85, de 2 de abril, y como quiera que esta Alcaldía tiene previsto ausentarse fuera del término municipal durante la siguiente fecha: el día 11 de febrero de 2009.

Por esta Alcaldía se delega la totalidad de mis competencias previstas en la Ley de Bases de Régimen Local en el primer teniente de alcalde don José Ramón Badiola Valle en las fechas señaladas: El día 11 de febrero de 2009.

Publíquese y dese al presente Decreto el trámite correspondiente.

Santoña, 10 de febrero de 2009.—La alcaldesa, Puerto Gallego Arriola.  
09/3260

### \_\_\_\_\_ 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS \_\_\_\_\_

#### AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

*Corrección de errores en el anuncio de publicación de las bases que han de regir el proceso selectivo mediante concurso-oposición para la cobertura mediante contrato laboral de interinidad de una plaza de Educador Social y para la creación de una bolsa de trabajo en el Ayuntamiento de Marina de Cudeyo.*

Publicado en el BOC número 43 de fecha 4 de marzo, anuncio relativo por el que mediante Resolución de Alcaldía número 171/09 de fecha 23 de febrero, se acuerda aprobar bases y convocatoria para la contratación mediante contrato laboral de interinidad de una plaza de Educador Social y creación de Bolsa de Trabajo en el Ayuntamiento de Marina de Cudeyo, y habiéndose modificado las mismas bases mediante Resolución de Alcaldía número 199/09 de fecha 5 de marzo, se procede a la publicación del anuncio de la citada modificación en lo referente a la titulación exigida, de la siguiente manera:

#### PRIMERO.

Donde dice:

“2.- Requisitos.

d) Estar en posesión del título de Diplomado en Trabajo Social y/o Asistente Social, Educador Social”.

Debe decir:

“2.- Requisitos.

d) Estar en posesión del Diploma Universitario de Educación Social, exigido por la Administración competente con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. Se admitirá, igualmente, a quien acredite habilitación profesional expresa como Educador Social por Colegio Profesional de Educador Social, siempre que además cuente con Titulación de Diplomado Universitario o Superior.”

SEGUNDO. Iniciar un nuevo plazo de veinte días naturales para la presentación de solicitudes de participación a partir de la publicación del anuncio de esta corrección de error en el BOC.

Para hacer constar que la presente corrección de errores ha sido aprobada por el alcalde – presidente por Resolución de Alcaldía número 199/09 el día 5 de marzo de 2009.

Marina de Cudeyo, 10 de marzo de 2009.—El alcalde, Severiano Ballesteros Lavín.  
09/3544

#### AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

*Bases de la convocatoria para la contratación como funcionario interino, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de un Auxiliar Administrativo para el Servicio de Registro General del Ayuntamiento de Torrelavega.*

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario interino, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar de Administración General para su adscripción al Servicio de Registro General del Ayuntamiento de Torrelavega, hasta que se proceda a la provisión, con carácter definitivo, de una de las plazas de Auxiliar de Administración General, vacante en la Plantilla de Personal Municipal e incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2008.

La jornada de trabajo será a tiempo completo, en el horario que se determine atendiendo a las necesidades del Servicio, pudiendo establecerse horario de mañana y tarde u horario flexible.

Se estará a lo establecido en la plantilla municipal y relación de puestos de trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc... de la plaza convocada en función del puesto de trabajo de adscripción.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.- Los requisitos que habrán de reunir los aspirantes son los siguientes:

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 máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar, FP I o titulación equivalente, o en condición de obtenerlos 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 de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, 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 desempeñaran en el caso del personal laboral, en el que se 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 términos el acceso al empleo público.

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.-** 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, sito en el Boulevard L. Demetrio Herreros, número 6 (Torrelavega, 39300), durante el plazo de siete días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el Anuncio de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de edictos de la Corporación.

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

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

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

En este sentido, por lo que se refiere a los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en la base octava de las presentes bases, sin que el Tribunal pueda presumir 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.

**QUINTA.- Admisión de los aspirantes.-** Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días de acuerdo con lo

dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador, sin perjuicio de poder darse desarrollo al proceso de selección.

El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Tablón de Edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria en el mismo, pudiéndose consultar igualmente en la dirección de Internet del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.aytotorrelavega.es>.

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 undécima 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.

**SEXTA.- Tribunal Calificador.-** El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: El Oficial Mayor del Ayuntamiento de Torrelavega.

Vocales:

Un funcionario del Gobierno de Cantabria

Un Técnico municipal

Dos empleados municipales

Secretario: El de la Corporación o funcionario municipal en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejara el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando con-

currieran las circunstancias previstas en el artículo 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.

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 artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, salvo al personal de la Comunidad Autónoma que le será de aplicación el Anexo IV del Decreto de Cantabria 137/2004 de 15 de diciembre sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOC nº 246 de fecha 23-12-2004).

**SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.-** La fecha de realización de las pruebas se anunciará en el tablón de anuncios municipal, pudiéndose consultar en la página web municipal. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará 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.

**OCTAVA.- Ejercicios de la convocatoria.-** La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

- Fase de concurso: Será posterior al primer ejercicio de la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado el mismo.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

a) Experiencia Profesional (máximo 2 puntos): Por cada mes prestando servicios como funcionario o personal laboral, Auxiliar de Administración General (Escala de Administración General; Subescala: Auxiliar; Denominación: Auxiliar, clasificada en el Grupo C2) o plaza/categoría análoga, conforme al siguiente detalle:

- Los servicios prestados en la Administración Local se valorarán a razón de 0,10 puntos/mes.

- Los servicios prestados en la Administración Estatal o Autónoma se valorarán a razón de 0,05 puntos/mes.

- Los servicios prestados en otros entes públicos o en la empresa privada se valorarán a razón de 0,02 puntos/mes.

b) Cursos oficiales relacionados con el puesto objeto de convocatoria (máximo 2 puntos): Por la asistencia a cursos de formación impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el MAP, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades. Igualmente serán objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP o análogos, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación con el derecho administrativo local, procedimiento administrativo local y ofimática de conformidad con la siguiente escala:

De 20 a 30 horas: 0,10 puntos.

De 31 a 70 horas: 0,15 puntos.

De 71 a 100 horas: 0,25 puntos.

De 101 a 300 horas: 0,40 puntos.

De 301 a 500 horas: 0,60 puntos.

Más de 501 horas: 1 punto.

Los cursos en los que no se indique el número de horas o cuya duración sea inferior a veinte horas no serán objeto de valoración.

En el supuesto de que los cursos de formación y perfeccionamiento sean impartidos, conforme a los párrafos anteriores, como docente por el aspirante que se presenta a la provisión, y siempre que los mismos tengan relación directa con el puesto de trabajo a desarrollar, se valorarán las horas impartidas que se acrediten, de forma que recibirán el doble de los puntos establecidos, según el caso, en el baremo anterior, sin que se pueda superar el límite máximo de 2 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 la plaza convocada, 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, de superarse citada puntuación máxima.

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, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios.

En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente contratos de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados (Grupo cotización 7 para servicios como Auxiliar de Administración General o categoría análoga).

En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría e, inexcusablemente, hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los meritos que se alegan.

- Los del apartado B, mediante aportación del original del certificado de asistencia del curso de formación alegado o fotocopia debidamente compulsada.

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 alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

- Fase de oposición.- La fase de oposición consta de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal, un cuestionario de cinco preguntas que versarán sobre el programa que se acompaña como anexo.

El ejercicio realizado podrá ser leído por los aspirantes ante el Tribunal en sesión pública apreciándose, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión, síntesis y rigor en la exposición y la calidad de expresión. Finalizada la exposición el Tribunal podrá dialogar con el aspirante ante el Tribunal y le podrá plantear cuestiones en relación con los contenidos de cada tema.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en la misma.

Segundo Ejercicio:

Los aspirantes que, habiendo superado el primer ejercicio de la Fase de Oposición, hubieran obtenido las diez mejores calificaciones sumados el primer ejercicio de la Fase de Oposición y la Fase de Concurso, pasarán a la realización de este segundo ejercicio de la Fase de Oposición.

Consistirá en una prueba formada por supuestos de carácter práctico dirigida a apreciar los conocimientos de los aspirantes en el manejo de todos o algunos de los siguientes programas informáticos integrados en Paquete Office: Procesador de Textos Word, Hoja de Cálculo Excel y Base de Datos Access. El tiempo para el desarrollo de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en la misma.

NOVENA.- Calificación de las pruebas.- Los ejercicios de la Fase de Oposición serán calificados hasta un máximo de diez puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos exigida en cada uno de ellos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél. A continuación se eliminarán las notas individuales que difieran en más de 2 puntos, por exceso o defecto, de este cociente y se procederá a hallar la media de las calificaciones restantes, que será la calificación definitiva.

Las calificaciones se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación, al día siguiente de efectuarse éstas, pudiéndose consultar igualmente en la dirección de Internet del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

DÉCIMA.- Puntuación total y definitiva.- La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y Oposición, haciéndose igualmente pública en el Tablón de Edictos, pudiéndose consultar igualmente en la dirección de Internet del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, de mantenerse, se estará a la mayor puntuación en el segundo ejercicio y, de mantenerse, a la de la fase de concurso.

UNDÉCIMA.- 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 relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de puestos convocados y elevarán dicha relación a la presidencia de la Corporación para que proceda al nombramiento como funcionario interino del aspirante propuesto, pudiéndose consultar igualmente en la dirección de Internet del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título que posea de entre los exigidos en la Base Segunda, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

- Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos

Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

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 propuesto deberá someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los Servicios Médicos designados por el Ayuntamiento de Torrelavega de un reconocimiento 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".

Aquel aspirante que se negara a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado "no apto" decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento como funcionario interino por el Ayuntamiento de Torrelavega, decayendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado su nombramiento o 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 de tres días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

DUODÉCIMA.- Ley reguladora de la Convocatoria.- El sólo 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 1.461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino.

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.

Torrelavega, 20 de febrero de 2009.-La alcaldesa-presidenta, Blanca Rosa Gómez Morante.

#### ANEXO

TEMA 1.- El Procedimiento Administrativo. Principios Informadores. Fases. El Silencio Administrativo.

TEMA 2.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 3.- El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del municipio: desconcentración y descentralización, distritos y barrios. Entidades inframunicipales.

TEMA 4.- La población municipal. El padrón de habitantes. El empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 5.- Organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Competencias.

TEMA 6.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

09/3264

### AYUNTAMIENTO DE VILLAFUFRE

*Lista definitiva de admitidos a la pruebas para la provisión a través de concurso oposición, promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en plantilla de personal, modificación de las bases de la convocatoria, composición del Tribunal y fijación de la fecha y lugar de celebración de la primera prueba del proceso selectivo.*

A través de Resolución de Alcaldía de fecha 2 de febrero de 2009, se ha procedido a modificar la base sexta de la convocatoria relativa a la composición del tribunal de selección de persona, dotando al cargo de Secretario de voz y voto, para dar así cumplimiento al artículo 11 del RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la AGE y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE en cuanto a la configuración impar de los Tribunales de Selección.

Por otra parte, se ha adoptado igualmente Resolución de Alcaldía de fecha 26 de febrero de 2009, con el siguiente contenido.

PRIMERO.- Aprobar la relación definitiva de los aspirantes admitidos que figuran en esta resolución:

Admitidos:

Única.- Gómez Alonso, Aniceto.

No admitidos:

Ninguno.

SEGUNDO.- La composición del Tribunal de Selección será la siguiente:

Vocales:

Titular: Don Raúl Vega Sánchez, secretario interventor del Ayuntamiento de Villaescusa.

Suplente: Doña María Oliva Garrido Cuervo, secretaria interventora del Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo.

Titular: Don Miguel Ángel García Torre, secretario interventor del Ayuntamiento de Selaya.

Suplente: Don Jaime Cossio Uribe, secretario interventor del Ayuntamiento de Puente Viesgo.

Titular: Doña Elisa Fernández Velategui, secretaria interventora del Ayuntamiento de Luena.

Suplente: Don Francisco Javier Burgués Aparicio, secretario interventor del Ayuntamiento de Liérganes.

Titular: Don José María Alvargonzález Suárez, Gestor administrativo de la DG de obras hidráulicas y ciclo integral del agua de la Consejería de Medio Ambiente del Gobierno de Cantabria.

Suplente: Don José Emilio García Ibáñez, gestor administrativo de la DG de obras hidráulicas y ciclo integral del