

Tema 10º.- La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos Administrativos.

Tema 11º.- El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 12º.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades locales.

Tema 13º.- La Hacienda Pública y la Administración Tributaria. Principios.

Tema 14º.- El Municipio. Concepto. Elementos. El Término Municipal. La población.

Tema 15º.- La organización Municipal. Las competencias y servicios municipales.

Tema 16º.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 17º.-La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El personal laboral eventual de las Entidades locales.

Tema 18º.-Los Bienes de las Entidades Locales. El dominio Público y los bienes patrimoniales.

Tema 19º.-La clasificación del suelo en la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio. Actos sujetos a licencia urbanística y procedimiento de concesión de licencias..

Tema 20º.- Conocimiento geográfico del municipio de Valdáliga. Entidades Locales Menores y sus barrios.

## ANEXO II.- Modelo de Instancia

Al señor Alcalde del Ayuntamiento de Valdáliga.

Nombre...Apellidos...

Edad...Domicilio...

Teléfono...

Que enterado de la oposición convocada por ese Ayuntamiento para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de personal laboral, 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.
- Documentación acreditativa de los méritos.

Fecha y firma.

Roiz, Valdáliga, 31 de marzo de 2009.-El alcalde, Lorenzo González Prado.  
09/5025

## AYUNTAMIENTO DE VALDÁLIGA

*Aprobación de la convocatoria y de las bases que han de regir la selección, mediante el sistema de concurso-oposición para consolidación de empleo temporal de una plaza de Subalterno, Escala de Administración General, Agrupación Profesional de Subalternos, según la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.*

Por Resolución de la Alcaldía, de fecha 31 de marzo de 2009, han sido aprobadas las bases de las pruebas selectivas para el acceso mediante el sistema de concurso-oposición, como personal funcionario, a una plaza de Subalterno de Administración General, Agrupación Profesional de Subalternos, según la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, para el Ayuntamiento de Valdáliga 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 DE SUBALTERNO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE SUBALTERNOS, SEGÚN LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA DE LA LEY 7/2007) EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALDÁLIGA**

### 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 de Subalterno de Administración General del Ayuntamiento de Valdáliga 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 Subalterno de Administración General del Ayuntamiento de Valdáliga, entre otras, en las que, con carácter general, se relacionan en el art. 169.1.e) del Real Decreto Legislativo 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 Valdáliga, así como las que se originen por las modificaciones del mismo.

Igualmente, serán funciones objeto de este puesto:

- Apoyo a la intervención municipal en las tareas de la contabilidad.
- Impresión y archivo de libros y de documentos contables y de intervención.
- Apoyo a la Tesorería y a la Recaudación Municipal.
- Trabajos de gestión ordinaria de personal y con la Seguridad Social.
- Tramitación de subvenciones.
- Organización de ferias ganaderas.
- Organización de eventos deportivos.
- Tareas de apoyo administrativo a las entidades locales menores del municipio.
- Tareas sencillas de apoyo informático.
- Tareas de apoyo a otros puestos de trabajo.
- Trabajos de archivo de documentos.

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 dependencia funcional del departamento de Intervención, sin perjuicio de que desde la Secretaría se le puedan encomendar cometidos específicos.

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 estatutarios 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 ha-

llarse 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 certificado de escolaridad o en condición de obtenerlo 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 transferencia bancaria de la Tasa por Derechos de Examen.

#### QUINTA.- DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen son de 12 euros.

El pago se realizará por los interesados mediante transferencia bancaria, a favor del Ayuntamiento de Valdágua, a CAJA CANTABRIA cuenta número 2066-0064-35-010000012 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 y en el Boletín Oficial de Cantabria, 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, 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 Decimoprimera 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 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 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% (40 puntos) del total concurso-oposición y el 60 % (60 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 cincuenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, sobre el contenido completo del temario que figura como Anexo a estas Bases. El tiempo de realización de esta prueba será de sesenta minutos (60 minutos). La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 1 punto. 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 50, siendo necesario 25 puntos para superarlo.

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

Segundo ejercicio eliminatorio:

Consistirá en redactar, en el tiempo máximo de treinta minutos, uno o varios documentos administrativos relacionados con las funciones atribuidas al puesto de trabajo y con las materias del temario incluido como Anexo a estas Bases.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10, siendo necesario 5 puntos para superarlo.

#### 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:

1.-Servicios prestados en puestos de similar naturaleza y funciones a las que es objeto de esta convocatoria. Se valorará con un máximo de 20 puntos a los aspirantes que acrediten experiencia en puestos de trabajo de similar naturaleza o funciones al que es objeto de esta convocatoria. El Tribunal aplicará el siguiente criterio de valoración:

a) Puestos de trabajo dependientes de la Administración Local. Por cada año de servicios, 3 puntos.

b) Puesto de trabajo dependiente de la Administración Pública Regional. Por cada año de servicios, 2,5 puntos.

c) Puestos de trabajo dependientes de otras Administraciones Públicas.

Por cada año de servicios, 1,25 puntos.

Cuando el tiempo de experiencia acreditada no sea por años completos, se obtendrá la correspondiente proporcionalidad despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

Este mérito se acreditará mediante certificado expedido por el Jefe de personal competente.

2. Permanencia. Se valorará con 4 puntos a los aspirantes que acrediten su permanencia en uno de los puestos de trabajo que se ameritan en el apartado anterior durante un periodo continuado mínimo de 4 años. Se valorará la permanencia acreditada en un único puesto de trabajo de los posibles.

Este mérito se acreditará mediante un certificado o informe expedido por el Jefe de personal competente.

3. Aptitud y rendimiento. Se valorará con 3 puntos a aquellos aspirantes que habiendo puntuado por los méritos anteriores 1 y 2 (servicios prestados y permanencia), justifiquen la aptitud y rendimiento en el desempeño de sus funciones.

Este mérito se acreditará mediante un certificado o informe expedido por el Jefe de personal competente.

4. Formación. Se valorará con un máximo de 10 puntos a los aspirantes que acrediten la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, impartidos por la Universidad, Administraciones Públicas, Corporaciones Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios o la Federación de Municipios de Cantabria, sobre materias que tengan alguna relación con las funciones propias del puesto de trabajo. El Tribunal aplicará el siguiente criterio de valoración en función de su duración:

a) Por cada curso de menos de 20 horas de duración, 2 puntos.

b) Por cada curso de 20 o más horas de duración, 3 puntos.

Este mérito se acreditará mediante fotocopia compulsada del título, diploma o certificado en el que deberá constar el número de horas de duración.

5. Titulación. Se valorará con 1 punto a los aspirantes que acrediten una titulación superior a la exigida en estas Bases.

Este mérito se acreditará presentando fotocopia compulsada del título o certificado del mismo.

6. Entrevista personal. Se valorará, mediante una entrevista personal, con un máximo de 2 puntos, la actitud, cualidades personales y facultades para el desempeño del puesto de trabajo.

La puntuación total y definitiva del concurso, será la suma de los puntos obtenidos por cada uno de los méritos objeto de valoración.

Los méritos habrán de ser aportados documentalmente en el momento de presentación de la instancia.

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: Don Salomón Calle Tormo, funcionario de administración local con habilitación de carácter estatal. Secretario - Interventor.

Suplente: Don Javier Burgués Aparicio, funcionario de administración local con habilitación de carácter estatal. Secretario - Interventor.

- Vocales:

- Primer vocal: Doña Alicia Maza Gómez. Funcionaria de administración local con habilitación de carácter estatal. Secretaria de Administración Local.

Suplente: Don Jesús García del Prado, Funcionario de Administración Local.

- Segundo vocal: Doña Ruth López Mosquera García, Interventora de Administración Local.

Suplente: José Ramón Fuertes Fernández, Secretario - Interventor.

- Tercer vocal: Don José Luis Navas Verdeja, Secretario - Interventor de Administración Local.

Suplente: Doña Tamara González Salas, funcionaria de administración local.

- Secretario: Javier Yáñez Villazón, Funcionario de Administración Local.

Suplente: Doña Mar Moreno Hidalgo. Funcionaria de administración Local.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren 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 prueba de la oposición, en caso de persistir el empate, se tendrá en consideración la calificación obtenida en los méritos, 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 Valdáliga.

**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 de Subalterno del Ayuntamiento de Valdáliga, siempre que así se acuerde por la Alcaldía-Presidencia 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 Secretaría municipal, 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.

Roiz, Valdáliga, 31 de marzo de 2009.—El alcalde, Lorenzo González Prado.

**TEMARIO ADMINISTRATIVO****ANEXO I**

Temario para el primer ejercicio:

Tema 01. La Constitución Española de 1978. Significado y estructura.

Tema 02. La Organización territorial e institucional del Estado Español.

Tema 03. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 04. El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 05. La Administración Local. Concepto.

Tema 06. Atención al público: información al administrado.

Tema 07. El Municipio.

Tema 08. El alcalde, el Pleno del Ayuntamiento y otros órganos municipales.

Tema 09. Los Ingresos y gastos de las Entidades Locales. El Presupuesto General de la Entidad Local.

Tema 10. Conocimiento geográfico del municipio de Valdáliga. Entidades Locales Menores y sus barrios.

## ANEXO II

### Modelo de Instancia

Al señor alcalde del Ayuntamiento de Valdáliga.

Nombre ... apellidos ...

Edad ... Domicilio ...

Teléfono ...

Que enterado de la oposición convocada por ese Ayuntamiento para cubrir una plaza de Subalterno de Administración General, vacante en 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.
- Documentación acreditativa de los méritos.

Fecha y firma.

Roiz, Valdáliga, 31 de marzo de 2009.—El alcalde, Lorenzo González Prado.

09/5026

## 2.3 OTROS

### CONSEJERÍA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL

#### Dirección General de Trabajo y Empleo

*Resolución por la que se ordena el depósito y publicación del Acuerdo por el que se establece el régimen aplicable al personal emérito en el Servicio Cántabro de Salud.*

Visto el Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 5 de marzo de 2009 por el que se aprobó el «Acuerdo por el que se establece el régimen aplicable al personal emérito en el Servicio Cántabro de Salud», adoptado en el seno de la Mesa Sectorial de Personal de Instituciones Sanitarias con las organizaciones sindicales U.G.T., CC.OO. y CSI-CSIF, y considerando que la competencia para su depósito y publicación le viene atribuida a esta Dirección General, a tenor de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y RD 1.900/96, de 2 de agosto, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de trabajo -anexo B- C-1, se resuelve:

1º Dejar depositado el Acuerdo a que se contrae la presente Resolución en este Centro Directivo.

2º Ordenar su publicación obligatoria en el BOC.

Santander, 25 de marzo de 2009.—El director general de Trabajo y Empleo, Tristán Martínez Marquín.

«EL CONSEJO DE GOBIERNO DE CANTABRIA, en la reunión reñada, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 80 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, y a propuesta del Consejero de Sanidad,

SE ACUERDA:

Aprobar el «ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN APLICABLE AL PERSONAL EMÉRITO EN EL SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD» adoptado en el seno de la Mesa Sectorial de Personal de Instituciones Sanitarias con las organizaciones sindicales U.G.T., CC.OO. y CSI-CSIF.

Santander, 5 de marzo de 2009.—El secretario del Consejo, José Vicente Mediavilla Cabo.

## ANEXO

### ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN APLICABLE AL PERSONAL EMÉRITO EN EL SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

La Disposición Adicional Cuarta de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, contempla la posibilidad de los Servicios de Salud de nombrar, con carácter excepcional, personal emérito entre licenciados sanitarios jubilados cuando los méritos relevantes de su currículum profesional así lo aconsejen.

En el punto 4.h) del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Cántabro de Salud (BOC de 29 de enero de 2007), se establece que «con el fin de llevar a cabo el aprovechamiento del personal con aportación cualitativa al sistema se desarrollará la figura del personal emérito al que hace referencia la Disposición adicional cuarta y el artículo 77.3 del Estatuto Marco».

Vistas las citadas disposiciones, previa negociación en el seno de la Mesa Sectorial de Personal de Instituciones Sanitarias, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 80 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud.

#### 1.- Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer el régimen aplicable al personal emérito en el Servicio Cántabro de Salud.

#### 2.- Requisitos.

Para el reconocimiento de la condición de personal emérito habrán de reunirse los siguientes requisitos:

- a) Tratarse de persona licenciada sanitaria jubilada que estuviere prestando servicios en el momento de su jubilación en el Servicio Cántabro de Salud, y no haber cumplido la edad de 72 años
- b) Haber sido personal estatuario fijo del Servicio Cántabro de Salud, ocupando una plaza como licenciado sanitario durante un período mínimo de 5 años.
- c) Acreditar una trayectoria profesional especialmente excelente, meritoria o distinguida.
- d) Acreditar anualmente la capacidad funcional suficiente para el desarrollo de las actividades inherentes al personal emérito a cuyo efecto deberá existir informe favorable de la correspondiente unidad de prevención de riesgos laborales y salud laboral del Servicio Cántabro de Salud.

#### 3.- Características del nombramiento.

3.1. El nombramiento tendrá carácter excepcional, por lo que el número máximo de nombramientos posibles a realizar responderá a esta condición. El número máximo de plazas de personal emérito se determinará en la correspondiente convocatoria, considerando que el número total existente de nombramientos de personal emérito