

Novena.- Duración, Gestión y revocación de los nombramientos o contrataciones.

Cada una de las bolsas de empleo para la contratación de personal no permanente estará vigente hasta que la finalización del proceso selectivo de personal permanente para esos puestos, siendo la fecha de referencia de finalización de las bolsas, la del nombramiento por la Alcaldía Presidencia de los nuevos funcionarios o la contratación del personal laboral del que se trate. En cualquier caso estas listas tendrán una duración máxima de cuatro años.

Por lo que se refiere a la gestión y administración de las mismas se estará a lo dispuesto en el art. 7 del Reglamento regulador de la Elección y Cese del personal no permanente del ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo. Así mismo en cuanto a la revocación del nombramiento interino o de la duración del contrato laboral se estará a lo dispuesto en el art 8 de este mismo texto.

Décima.- Normas supletorias.

En lo no previsto en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en Reglamento regulador de la Selección y Cese del personal no permanente del ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo(BOC DE 22 De abril de 2.008) la Ley de7/2007 de 12 de abril del Estatuto del Empleado público, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/85, de 2 de abril, RDL 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 354/95 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones vigentes.

Undécima.- Recursos.

Contra las presentes bases, los interesados podrán interponer, previo recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía a presentar en el plazo máximo de un mes a contar desde la publicación de estas bases en el BOC, recurso Contencioso-Administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, conforme a lo preceptuado en la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses.

Laredo, 14 de abril de 2009.-El alcalde-presidente, Santos Fernández Revollo.

ANEXO I Modelo de instancia

D./Dña. ..., con DNI
número..., expedido en..., con fecha ..., con domicilio para
notificaciones en...,
teléfono...

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para "LA FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAREDO ", según convocatoria publicada en el BOC número..., de fecha...

MANIFIESTA :

1. Que desea participar en la formación de la bolsa de empleo de
2. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.
3. Asimismo, acompaña los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Documentos justificativos de la fase del concurso, en su caso.

Laredo a... de... de 2009.

(firma)

AL ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAREDO

AYUNTAMIENTO DE REINOSA

Convocatoria de pruebas selectivas, mediante concurso-oposición libre, para cubrir una plaza de Ayudante de Oficios del Pabellón Polideportivo.

La Junta de Gobierno Local, mediante acuerdo adoptado en sesión celebrada el día 17 de abril de 2009, aprobó la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso-oposición libre, una (1) plaza de Ayudante de Oficios del Pabellón Polideportivo, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, con arreglo a las siguientes Bases:

Convocatoria y bases del proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, para la provisión en propiedad de una plaza de Ayudante de Oficios del Pabellón Polideportivo.

Aclaración previa desde la perspectiva de género: En la redacción de estas Bases se utiliza el masculino como genérico para englobar a hombres y mujeres, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Ayudante de Oficios del Pabellón Polideportivo para realizar las funciones asignadas al puesto de trabajo que figura en la Plantilla de Personal Laboral y en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Reinosa, cuyas tareas más significativas son:

- Mantenimiento y limpieza de las instalaciones del pabellón polideportivo cubierto, piscinas y pistas exteriores.
- Control de entradas a las instalaciones y vigilancia del correcto comportamiento de los usuarios.

Las condiciones laborales de los/as trabajadores/as contratados/as (horario, jornada, retribuciones, etc.) serán las fijadas en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Reinosa vigente.

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

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007.

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

c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa (65 años).

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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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 ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No se exige estar en posesión de titulación alguna prevista en el sistema educativo.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

3.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en la pruebas selectivas, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán a la señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Reinosa, conforme al modelo anexo II a las presentes Bases, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Reinosa, en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en horario de 9:00 a 14:00 horas. Con carácter previo se publicarán las bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

También podrán presentarse en los restantes registros previstos en la forma que se determina en el artículo 38 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A la instancia se adjuntará como documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Justificante de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.

En las instancias, los aspirantes indicarán los méritos que, conforme a la Base 6ª de esta convocatoria, presenten para obtener valoración, y aportarán los documentos acreditativos (originales o compulsados) de los méritos que se señalen. La falta de acreditación de méritos junto con la instancia no será subsanable y generará de forma automática la no valoración de los mismos.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 12 euros, que los aspirantes podrán ingresar directamente en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento o a través de ingreso en la cuenta número 2066/0062/41/010000024 de Caja Cantabria, a favor del Ayuntamiento de Reinosa. Deberá especificarse «pago derechos de examen plaza Ayudante de Oficios».

A los aspirantes definitivamente excluidos, en su caso, por no reunir los requisitos exigidos, se les devolverá el importe que hubieren abonado en concepto de derechos de examen.

Estarán exentos de pagar derechos de examen, quienes se encuentren, durante la totalidad del plazo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la Oficina del Servicio de Empleo de la correspondiente Comunidad Autónoma. A tal efecto, en lugar de justificante de ingreso de derechos de examen, aportarán, junto con la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo y ser demandantes de empleo en la Oficina correspondiente del Servicio de Empleo.

Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas se publicarán, únicamente, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Reinosa y en aquellos otros lugares que el Órgano de Selección indique a los aspirantes, en su caso.

4.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha lista se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Reinosa, concediéndose un plazo de diez días a partir del siguiente al de dicha publicación en el Boletín Oficial de Cantabria para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen, aunque sí se considerará subsanable la mera falta de acreditación o presentación de justificante.

Concluido dicho plazo, se dictará una nueva resolución por la Alcaldía resolviendo las alegaciones y las subsanaciones de defectos que se hubieren formulado y apro-

bando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Órgano de Selección, fecha de constitución del mismo y fecha de comienzo de las pruebas selectivas convocando a tal efecto a los aspirantes. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Reinosa.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador u órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, para la contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, se determinará de la siguiente forma:

- Un Vocal a designar por el Gobierno de Cantabria.
- 3 Empleados/as Públicos/as designados/as por el Ayuntamiento.
- Secretario: el de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

Como órgano colegiado, el Tribunal Calificador, al momento de su constitución designará la presidencia y se ajustará a lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de Cantabria en la misma fecha en que se anuncie el primer ejercicio de la oposición. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad, y, en su actuación, los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia al órgano de selección en representación o por cuenta de nadie.

Los componentes del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias prevista en el artículo 28 de la Ley 30/1992, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección.

El órgano de selección 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 del concurso oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de la pruebas.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición libre.

A.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

- Experiencia laboral (hasta un máximo de 3 puntos en total):
 - Por haber prestado servicios mediante contrato o nombramiento en cualesquiera Administraciones Públicas o centros de ellas dependientes desempeñando funciones propias o similares a las de la plaza convocada: 0,10 puntos por cada mes completo o periodo de 30 días (incluso si la suma deriva de distintos contratos o periodos).
 - Por haber prestado servicios mediante contrato laboral en cualesquiera empresas, centros o instituciones privados desempeñando funciones propias o similares a las de la plaza convocada: 0,075 puntos por cada mes completo o periodo de 30 días (incluso si la suma deriva de distintos contratos o periodos).

La puntuación asignada en los dos apartados anteriores se entenderá cuando el contrato o nombramiento lo sea a jornada completa. En otro caso si el contrato es a tiempo parcial, se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo e informe de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a las Administraciones Públicas o sus centros, en que se aportará el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente con expresión del puesto de trabajo desempeñado y periodo de prestación de servicios.

B.- Fase de oposición.

Los ejercicios de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, serán los siguientes:

a) Primer ejercicio: Prueba teórica.

Consistirá en contestar a un cuestionario que contendrá 50 preguntas tipo test basadas en el contenido de la totalidad del programa que figura como anexo I a las presentes bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Para cada pregunta tipo test se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes anotarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. Cada respuesta correcta en las cincuenta preguntas tipo test puntuará 0,20 puntos, cada respuesta incorrecta restará 0.05 puntos sobre el total de las preguntas tipo test. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

b) Segundo ejercicio: Prueba práctica.

Consistirá en realizar, en un período máximo de dos horas, uno o varios supuestos prácticos determinadas por el órgano de selección, relacionados con los trabajos a realizar en el puesto de trabajo. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. En este ejercicio se valorará el dominio y conocimientos prácticos que el aspirante demuestre para la realización de la prueba, así como su correcta aplicación y resolución.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto, el orden que dispone la resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 27 de enero de 2009, iniciándose, por lo tanto, por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra W.

7.- SISTEMA DE Puntuación, Puntuación Total o Definitiva y Resolución de Empates

La calificación del segundo ejercicio de la fase de oposición se adoptará conforme a los siguientes criterios:

1. Se eliminarán las puntuaciones máxima y mínima que hubieran otorgado los miembros del órgano de selección.

2. Con el resto de puntuaciones se obtendrá la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, tras la realización de las pruebas y su corrección y, junto con las notas, se procederá a convocar a los aspirantes que hayan superado el ejercicio para la celebración del siguiente, indicando el día, hora y lugar que al efecto proceda, debiendo transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

La puntuación total o definitiva del concurso-oposición se asignará única y exclusivamente para los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición.

Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, fijándose la misma por orden de puntuación.

En caso de que se produjera empate en la puntuación final entre varios aspirantes, se atenderá para dirimirlo a los siguientes criterios:

1.- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos de la Base sexta.

2.- Si persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL PARA EL CONTRATO LABORAL

1. Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal u órgano de selección publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reinosa la relación de aprobados por el orden de puntuación, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas, con la propuesta concreta del/de la seleccionado/a para la contratación, que será el que hubiera obtenido la mayor puntuación.

El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación con el/la aspirante seleccionado/a y el expediente para la ordenación de los trámites siguientes a los que se refieren estas Bases.

2. Igualmente acompañará la lista de espera elaborada para futuras vinculaciones temporales al Ayuntamiento en este puesto (bolsa de empleo) que quedará determinada por el orden de puntuación de los/as aspirantes que no hayan sido eliminados/as.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

En el plazo máximo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados/as, el/la aspirante propuesto/a para el contrato presentará en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del título.

- Una declaración responsable expresiva de que el/la interesado/a no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de que no se halla inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor no presentasen la documentación o resultase de ésta que no reúnen alguna de las condiciones exigidas, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso, y cuando se produzca renuncia del candidato propuesto antes de la formalización del contrato, podrá proponerse para la contratación al/a la siguiente aspirante con más puntuación, y una vez que aporte la documentación requerida, será contratado/a en el plazo máximo de siete días.

La contratación del/de la trabajador/a propuesto/a por el Tribunal corresponderá a la Alcaldía.

10.- CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

Los/as candidatos/as que integren dicha Bolsa de Empleo no ostentarán derecho subjetivo alguno a su contratación como trabajadores/as interinos/as, salvo en los casos en que sea preciso para la Administración llevar a cabo dicha contratación.

Los/as aspirantes/as propuestos/as, cuando sean llamados para su contratación, deberán presentar en la Secretaría del Ayuntamiento la documentación acreditativa de reunir todos los requisitos señalados en las Bases de esta convocatoria.

La lista resultante de este proceso se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, tendrá una vigencia máxima de dos años desde la fecha de su publicación.

La renuncia injustificada a la cobertura o desempeño del puesto ofertado conllevará la exclusión definitiva de la lista.

11.- LEY REGULADORA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, constituye el sometimiento expreso de los/as aspirantes/as a las Bases de las mismas, que tienen la consideración de norma reguladora de la convocatoria.

En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en el Decreto 47/1987, de 2 de julio, por el que se regulan los procedimientos de ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y restante normativa que sea de aplicación.

La convocatoria, estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del tribunal calificador, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

Temario:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido. Principios Fundamentales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. El municipio. Concepto. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local.
4. Nociones elementales de aritmética. Operaciones de cálculo.
5. Herramientas: conocimiento, uso y mantenimiento.
6. El reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo de 2008.
7. Mantenimiento de instalaciones.
8. Mantenimiento de zonas verdes y espacios abiertos.
9. Seguridad y Salud en el trabajo. Prevención de Riesgos Laborales. Planes de emergencia.
10. Instalaciones municipales deportivas.

ANEXO II

Modelo de instancia para participar en el proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, para la provisión en propiedad de una plaza de Ayudante de Oficios del Pabellón Polideportivo.

D./D^a., con Documento Nacional de Identidad número..... y domicilio en..... código postal..... y número de teléfono....., deseando tomar parte en el proceso selectivo mediante concurso-oposición libre, convocado para la provisión en propiedad de una plaza de Ayudante de Oficios del Pabellón Polideportivo.

MANIFIESTA:

Primero.- Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las Bases de la convocatoria para participar en el proceso selectivo.

Segundo.- Que indica como méritos a valorar en la Fase de Concurso los siguientes: ...

Tercero.- Que se acompañan los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

- Justificante de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen o copia compulsada de la papeleta de ser demandante de empleo en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente, debidamente actualizada.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.

Por lo cual, SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo convocado.

En... a... de... 2009»

Por medio de este anuncio se publica el acuerdo de la Junta de Gobierno Local antedicho, que pone fin a la vía administrativa, adoptado por delegación de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, por lo que se considera adoptado por la misma, haciéndose saber que contra dicho acuerdo podrán interponerse los recursos que se indican:

- Recurso potestativo de reposición ante la señora Alcaldesa-Presidenta en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del acuerdo, haciéndose saber que contra lo resuelto en dicho recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander. Transcurrido el plazo de un mes sin que se notifique la resolución del recurso de reposición, se entenderá desestimado por silencio administrativo, siendo ahora el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo de seis meses.

- Asimismo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación del acuerdo.

- Asimismo podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Reinosa, 20 de abril de 2009.-La alcaldesa-presidenta, María Reyes Mantilla Rozas.

09/6454

AYUNTAMIENTO DE SUANCES

Bases y convocatoria de pruebas selectivas para la provisión, mediante concurso-oposición, de tres plazas de personal para el refuerzo y apoyo a Policía Local en régimen laboral temporal, para los servicios de verano del año 2009.

1.- OBJETO

Es objeto de estas bases la selección, mediante concurso-oposición, de tres plazas de personal para el refuerzo y apoyo a la Policía Local en régimen laboral temporal, para los servicios de verano del año 2009, con motivo del incremento de la población en la época estival, conforme a lo establecido en el apartado 2 del artículo 8 de la Ley de Cantabria 5/2000, de 15 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales de Cantabria, así como en los apartados 2 y 3 del artículo 82 del Decreto 1/2003, de 9 de enero por el que se aprueban las normas marco de los cuerpos de Policía Local de Cantabria.

2.- REQUISITOS

Para ser admitido al presente concurso-oposición se requiere:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 18 años y no sobrepasar los 30 años antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, FP2 o equivalente.
- d) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni encontrarse sujeto a causa de incompatibilidad o incapacidad.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) Talla mínima de altura:
Hombres: 170 centímetros.
Mujeres: 165 centímetros.
- g) Permiso de conducir A, B y BTP.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PERÍODO DE PRUEBA

La duración del contrato será de tres meses, a contar desde la fecha de formalización del contrato laboral, estableciéndose un período de prueba de quince días.