

Tema 8. Selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías, perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 9. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. Extinción del contrato.

Tema 10. El contrato de obras..

Tema 11. Contrato de concesión de obra pública.

Tema 12. Contrato de gestión de Servicios Públicos.

Tema 13. Contrato de suministros. Contrato de servicios.

Tema 14. El personal al servicio de la Administración Local. Plantillas. Clases de personal. Oferta de empleo Público. Selección y provisión. El personal laboral, interino y eventual. El personal directivo

Tema 15.- Procedimiento de gestión de los recursos humanos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público

Tema 16.- Situaciones administrativas de los empleados públicos: supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 17. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario de los empleados públicos.

Tema 18.- Retribuciones de funcionarios y del personal laboral de la administración Local. Vacaciones, permisos, licencias y comisión de servicios. Nóminas. Altas y bajas y su justificación. Sueldos, trienios, pagas extraordinarias, complementos y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de los derechos económicos. Pago de las retribuciones del personal en activo El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. Su acción protectora.

Tema 19. El Convenio colectivo; naturaleza, régimen jurídico y clases. Partes legitimadas. Procedimiento negociado. Contenido y eficacia

Tema 20. Las relaciones laborales en las Administraciones Públicas; representación, participación y negociación colectiva de los empleados públicos. Los derechos de sindicación y de huelga en el Sector Público

09/12261

AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR

Aprobación de las bases y convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de la escala de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios.

La Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución de fecha 7 de Agosto de 2009, ha aprobado las Bases y convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de la escala de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios. El proceso selectivo se regirá con arreglo a las siguientes bases:

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General; Subescala: Auxiliar Administrativo; Denominación: Auxiliar Administrativo (Departamento de Urbanismo); clasificada en el Grupo C2, dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2006 publicada en el BOE nº 145, de fecha 19 de junio de 2006.

El titular de la plaza tendrá por función, entre otras, con utilización de los medios mecánicos o técnicos que se le

asignen, la realización de tareas mecanográficas, manejo de programas informáticos, atención al público, calculo sencillo, registro y archivo de documentos y cuantas otras le asigne la relación de puestos de trabajo.

1.2. Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como la Ley 30/1984, de 2 de agosto, las Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y promoción profesional de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el resto de la normativa vigente en la materia, en cuanto no se opongan a la mencionada Ley 7/2007.

2. 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.

Las condiciones expresadas en el apartado anterior quedarán referidas como fecha límite a la finalización del plazo de presentación de instancias.

3. Solicitudes.

En las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas y serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Santillana del Mar, durante el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en horario de nueve a catorce horas.

Igualmente, podrán presentarse instancias en los organismos y oficinas previstos en los artículos 70 y 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 15 euros, cuyo importe se hará efectivo en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene abierta en Caja Cantabria, Oficina de Santillana del Mar, debiendo indicar en el ingreso el nombre y apellidos del aspirante y haciendo constar la ins-

cripción a las pruebas selectivas de Auxiliar Administrativo.

La solicitud de admisión deberá adaptarse al modelo que se determina en el anexo I de las presentes bases.

A la instancia deberán de acompañarse obligatoriamente:

- Fotocopia del DNI.
- Justificante de la transferencia bancaria, por el importe de los derechos de examen
- La documentación para la valoración de los méritos de la fase de concurso siguiendo las indicaciones del artículo 7.3. de estas bases.

4. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de las instancias, el presidente de la Corporación en el plazo de diez días, aprobará la lista provisional de los opositores admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores.

Transcurrido dicho plazo se anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas, fecha de comienzo de los ejercicios y los miembros del Tribunal Calificador.

5. Constitución del Tribunal.

5.1. El Tribunal Calificador se ajustará en su composición a lo que determine la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.2. La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en el BOC en la misma fecha en que se anuncie el primer ejercicio de la oposición.

5.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

5.4. Podrán nombrarse asesores especialistas por el Tribunal, que deberán hacerse públicos junto con el mismo y podrán actuar con voz pero sin voto.

5.5. Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia.

5.6. El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

5.7. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente.

5.8. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las causas previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

6. Fase de oposición.

6.1. La fase de oposición constará de tres ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

a) Primer ejercicio.- Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 100 preguntas basado en los contenidos del programa que figura como anexo II. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

Cada pregunta acertada puntuará 0,10 puntos, cada pregunta incorrecta restará 0,05 puntos. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

b) Segundo ejercicio.- Consistirá en confeccionar y redactar, en el tiempo máximo de dos horas uno o más documentos administrativos de los que sean habituales o usuales en un Ayuntamiento y adecuado a los conocimientos exigidos para la plaza objeto de convocatoria. A tal efecto, el Tribunal indicará el tipo de documento o documentos concretos y los datos necesarios para su confección. Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener 5 puntos para superar el ejercicio.

En el supuesto de lectura del ejercicio por parte de los aspirantes, una vez finalizada la exposición del mismo, el Tribunal podrá dialogar con éstos sobre cuestiones relacionadas con los documentos desarrollados, por un período máximo de cinco minutos. Se valorará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los 5 puntos.

c) Tercer ejercicio.- Consistirá en realizar una prueba informática, de procesador de textos (Word), hoja de cálculo (Excel) o base datos (Access). A tal efecto, el Tribunal indicará los datos necesarios para su confección. Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener 5 puntos para superar el ejercicio.

En caso de que para esta prueba se precise el empleo de ordenador se prohíbe expresamente el cambio de configuración del equipo asignado o la introducción de variantes en el mismo que impidan su normal utilización por el siguiente opositor; de lo contrario el aspirante que hubiese realizado las modificaciones, quedará automáticamente excluido de las pruebas.

7. Fase de concurso.

7.1. La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio, y los puntos obtenidos en la fase de concurso no podrán aplicarse sobre los obtenidos en las pruebas selectivas, a los efectos de superación de la fase de oposición.

7.2. Esta fase versará sobre la valoración de los siguientes méritos:

a) Experiencia. Se otorgarán 0,20 puntos por cada mes completo trabajado como auxiliar administrativo en el departamento de Urbanismo para la Administración Local. Se otorgarán 0,10 puntos por cada mes completo trabajado en el resto de departamentos. Hasta un máximo de 6 puntos.

b) Cursos de formación relacionados con el puesto objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

De 20 a 99 horas de duración: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1,50 puntos.

De 100 horas o más de duración: 1,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1,50 puntos.

Los cursos necesariamente habrán sido impartidos por el CEARC, INAP, FEMP, Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales y Organizaciones Sindicales o Empresariales y los impartidos en planes de formación continúan de los empleados públicos.

No se computarán los cursos en cuyo diploma o documento acreditativo no se certifique el número de horas lectivas.

c) Haber superado exámenes en pruebas selectivas de oposición o concurso oposición para el acceso a plazas de funcionarios como Auxiliar Administrativo de Administración General en el Administración Local, 1 punto por cada examen aprobado, con un máximo de 2 puntos.

No se tendrá en cuenta la superación de pruebas para la provisión interina de vacantes.

7.3. Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

- Los del apartado a), deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñados y del período de prestación de servicios.

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

- Los del apartado c) mediante certificación del correspondiente Ayuntamiento, donde se hubiera convocado el proceso selectivo

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

8. Calificación de los ejercicios.

Las puntuaciones de cada ejercicio serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como los nombres de los que, en consecuencia, podrán participar en el siguiente ejercicio.

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

En el supuesto de empate en la puntuación final, serán criterios para dirimir el desempate, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, si esto no fuere suficiente se considerará por este orden la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición y posteriormente la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio de la oposición. Si persiste el empate entre aspirantes se podrá por el Tribunal establecer una prueba adicional de contenido práctico.

9. Resolución de los procesos selectivos.

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aprobados y elevará la propuesta de nombramiento de los candidatos seleccionados, a la autoridad competente. En ningún caso la propuesta de nombramiento podrá rebasar el número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido.

10. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto aportará a la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y concretados en:

- Fotocopia compulsada del título académico exigido en esta convocatoria.
- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor, el Tribunal podrá proponer al siguiente aspirante con más puntuación.

11. Nombramiento de funcionario de carrera.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiere superado, y acredite que reúne los requisitos exigidos, será nombrado funcionario de carrera por el alcalde.

El nombramiento deberá publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santillana del Mar y en el Boletín Oficial de Cantabria.

12. Toma de posesión.

Una vez aprobado el nombramiento por el alcalde, el aspirante incluido en el mismo deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento.

13. Bolsa de Empleo.

Los aspirantes que figuren en la lista de puntuación definitiva, pero que no hayan sido incluidos en la propuesta de aprobados o no puedan entenderse como tales, pasarán a formar parte de una bolsa de empleo por orden de la puntuación definitiva obtenida, de mayor a menor. Esta lista será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos para ésta plaza y para el caso de contrataciones temporales por acumulación de tareas.

14. Recursos.

Tanto la convocatoria como las bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones del Tribunal de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán interponerse recurso ante el señor alcalde.

Las presentes bases y convocatoria fueron aprobadas por resolución del alcalde de fecha 7/08/2009.

Santillana del Mar, 7 de Agosto de 2009.-El alcalde, Isidoro Rábago León.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

Nombre..... Apellidos.....
D.N.I..... Domicilio.....
Teléfono.....

EXPONE

Que teniendo conocimiento del proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, según convocatoria publicada en el BOC núm. ... de fecha... de... de 200...

MANIFIESTA

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

Así mismo, acompaña los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa si no se tiene la nacionalidad española.

b) Resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen.

c) Documentos debidamente compulsados que acrediten los méritos en la fase de concurso.

En Santillana del Mar, a de de 200...

Firma:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR.

ANEXO II

Temario

PARTE GENERAL

Tema 1: La Constitución española de 1978. Estructura. Principios Generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3: Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 4: La Administración Pública en el ordenamiento español. Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE). Organismos públicos. La Administración consultiva.

Tema 5: Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 6: Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 7: El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 8: El régimen jurídico de las Administraciones públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y recusación.

Tema 9: Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.

Tema 10: El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.

Tema 11: Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 12: La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 13: La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

PARTE ESPECIAL

Tema 1: El régimen local Español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 2: El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 3: Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 4: Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 5: Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 6: Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 7: Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público.

Tema 8: Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 10: La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción

Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 11: Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 12: Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 13: La Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria: principios, competencias municipales. El P.G.O.U. de Santillana del Mar.

Tema 14: Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

09/12248

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE DE RIOMIERA

Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de Juez de Paz titular.

Don Antonio Fernández Diego, alcalde-presidente del Ayuntamiento de San Roque de Riomiera,

Hago saber: Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir la persona para ser nombrada Juez de Paz, titular de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

San Roque de Riomiera, 29 de julio de 2009.—El alcalde, Antonio Fernández Diego.

09/11957

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Resolución de 5 de agosto de 2009 de la Universidad de Cantabria, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de personal docente contratado temporal, en Régimen de Derecho Laboral, en la figura de Profesor Asociado.

Concurso nº 3 AS/ 2009-2010.

Este Rectorado, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (B.O.E del 24), y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 de la citada Ley Orgánica y en el artículo 132 del Decreto 169/2003, de 25 de septiembre (B.O.C. 10-10-2003) por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cantabria, ha resuelto convocar para su provisión mediante concurso público las plazas de Personal Docente contratado temporal, en la figura de Profesor Asociado, para su contratación en régimen de derecho laboral, relacionadas en el Anexo I, con sujeción a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1.- NORMAS GENERALES

1.1 El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU) modificada por la Ley Orgánica