

4) Se pierde la condición de Miembro de la Comisión Ejecutiva por las causas reguladas en el artículo 8 y por revocación del mandato de la Entidad que representa. En estos casos, podrá ser sustituido por el suplente de la entidad, hasta concluir el mandato para el que fue elegido el titular. Igualmente podrá ser sustituido en caso de no poder acudir éste a las reuniones a las que fuera convocado, previa comunicación al presidente de la Comisión Ejecutiva.

#### CAPÍTULO IV

##### Comisiones de Trabajo.

##### Artículo 10.

En el Consejo Municipal de Salud de Santander podrán crearse por iniciativa del Presidente o de la Comisión Ejecutiva y una vez aprobado por el Pleno del Consejo, Comisiones de Trabajo para el estudio de asuntos concretos de carácter específico, que serán presentados como informes.

Los informes de las Comisiones de Trabajo no tendrán carácter vinculante.

Cada Comisión de Trabajo elegirá a un responsable o portavoz de la misma, para presentar informes periódicos a la Comisión Ejecutiva, sobre el desarrollo del tema por el que ha sido creada. La Comisión Ejecutiva los presentará como informes o dictámenes al Pleno del Consejo, si así lo estimará conveniente.

#### TÍTULO III: DE LAS SESIONES

##### Artículo 11

1) El Consejo se reunirá en sesión ordinaria cada seis meses.

2) Se podrá reunir en sesión extraordinaria, a iniciativa del Presidente, cuando lo solicite un tercio de los componentes del Consejo.

3) El quórum para la válida celebración de sus sesiones será de un tercio de su número legal de miembros. En todo caso, es necesaria la presencia del Presidente y del Secretario o de persona autorizada que le represente.

4) La convocatoria de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias se realizará con diez días de antelación.

5) Con la convocatoria, el Presidente remitirá el Orden del día, la fecha y el lugar de la celebración, e irá acompañada, en su caso, de la documentación suficiente en orden a los asuntos a tratar.

6) No podrá debatirse en las reuniones ningún asunto que no figure en el Orden del día. No obstante, podrán debatirse asuntos no incluidos en el mismo cuya urgencia sea declarada con el voto de la mitad más uno de los asistentes a la reunión.

7) Las votaciones serán públicas, a mano alzada o nominal, salvo para la elección o nombramiento de personas que se realizará por voto secreto, y así mismo cuando se solicite por un tercio de las presentes y se decida por mayoría simple.

8) Para la válida adopción de acuerdos será necesaria la mayoría simple de votos de los asistentes. El Presidente dirimirá los empates en las votaciones mediante su voto de calidad.

9) Asimismo podrán asistir a las reuniones del Consejo, con voz pero sin voto, aquellas personas que sean invitadas por la presidencia y cuya participación se considere de interés, bien sea por sus conocimientos o por las actividades que desarrollen en el municipio, bien por su manifiesta sensibilidad hacia las materias relacionadas con las funciones de este Consejo.

Asimismo podrán asistir a las reuniones del Consejo, con voz pero sin voto, aquellas personas técnicas que sean invitadas por la Presidencia y se consideren adecuadas en función de las materias que vayan a ser tratadas en el Orden del Día.

10) La asistencia al Consejo no conllevará retribución alguna.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

La modificación total o parcial de este Reglamento, así como la disolución del Consejo Municipal de Salud de Santander, corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Santander.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Hasta el momento en que quede constituido el Consejo y sean elegidas las vocalías de la Comisión Ejecutiva, se creará una Comisión Gestora que estará integrada por los miembros natos del Consejo que realizarán las siguientes funciones:

a) Resolución de la incorporación al Consejo de las solicitudes enviadas por las entidades que deseen entrar a formar parte del Consejo.

b) Acordar el Orden del Día de la Convocatoria de la primera sesión que deberá convocarse con un plazo máximo de 2 meses a partir de la aprobación del presente reglamento por el Pleno del Ayuntamiento de Santander.

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera: En lo no previsto en este Reglamento se estará a la dispuesto en la normativa del Régimen Local.

Segunda: El presente Reglamento entrará en vigor una vez cumplidos los requisitos establecidos en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

06/8145

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

*Modificación de las bases publicadas en el BOC número 92, de 15 de mayo de 2006, para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, de personal funcionario incluida en la oferta de empleo público de 2005. Procedimiento de sustitución de empleo interino conforme al artículo 39 de La Ley 50/1998, de 30 diciembre.*

La Junta de Gobierno Local, en fecha 25 de mayo de 2006, a requerimiento de la Dirección General de Administración Local, acordó modificar las bases para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, de personal funcionario, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número 92, de fecha 15 de mayo de 2006. Como consecuencia de ello, las bases quedan redactadas en los siguientes términos:

Primera.-Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso - oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, subescala de auxiliares administrativos, con el nivel de titulación correspondiente al grupo de clasificación D, Nivel 15, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público para el ejercicio de 2005.

Asimismo, se establece también, la presente convocatoria, para la creación de una bolsa de empleo destinada al nombramiento del personal que la integre, cuando surja la necesidad de nuevos nombramientos interinos de puestos de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Comillas, o contrataciones temporales por acumulación de tareas.

La plaza objeto de la presente convocatoria tiene atribuidas las funciones de atención al público, registro de correspondencia, padrón, apoyo a secretaría en cuantos expedientes de cualquier naturaleza sean precisos, atención de llamadas telefónicas, control de las notificaciones de actos y acuerdos, apoyo a los servicios técnicos, sin perjuicio de otras específicas que le sean encomendadas, debiendo contar con amplio conocimiento de los programas informáticos necesarios para el desarrollo de estas tareas.

Además, teniendo en cuenta que el Municipio es eminentemente turístico, residiendo temporal o permanentemente muchos ciudadanos extranjeros, y estando hermanado con el municipio italiano de Arignano, se hace necesario en las Oficinas Generales una persona con conocimientos de los idiomas inglés, francés e italiano; especialmente para atención al administrado.

#### Segunda. Justificación de la forma de provisión elegida.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 39 La Ley 50/1998, de 30 diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y del orden social, en la convocatoria de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente se efectuará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante los sistemas selectivos de oposición, concurso o concurso-oposición.

En este caso, el puesto objeto de convocatoria está cubierto mediante contratos temporales asimilables a una situación de interinidad desde el 1 de febrero de 1997.

#### Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos 18 años.

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

d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Todos los requisitos enumerados anteriormente, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

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

#### Cuarta.-Presentación de 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 y que se podrán presentar conforme al modelo del anexo II de estas Bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Comillas y se presentarán en el Registro General en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Conjuntamente con la instancia deberán aportar los documentos debidamente justificados que acrediten los méritos y servicios alegados, con la consideración de que no será computado ningún mérito que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

Los derechos de examen serán de seis euros y se ingresarán en la cuenta número 0049 4904 96 2710382956 del Banco Santander Central Hispano, oficina de Comillas.

Asimismo, deberá presentarse por los aspirantes fotocopia del Documento Nacional de Identidad debidamente compulsada, un Currículum Vitae y copia del resguardo bancario referido al ingreso de la Tasa de derechos de examen.

#### 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 Boletín Oficial de Cantabria, y será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, modificada por Ley 4/99, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas. Transcurrido el plazo de subsanación de errores, la Alcaldesa dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, aprobando igualmente la composición concreta del Tribunal Calificador y señalando el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio y constitución del Tribunal, el cual, si fuera necesario realizará su primera actuación una vez constituido, procediendo al sorteo de la letra por la que hubieren de intervenir los aspirantes admitidos.

Esta última Resolución conteniendo la lista definitiva, el Tribunal y el lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal y celebración del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, y en el Tablón de Edictos de la Corporación y contra dicha Resolución podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo en los términos previstos en la legislación vigente.

#### Sexta.-Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue que actuará con voz y voto.

Vocales:

a) Un representante de la Comunidad Autónoma de Cantabria designado por la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos, a través de la Dirección General de Administración Local.

b) Un vocal designado a propuesta del representante de personal funcionario en el Ayuntamiento de Comillas.

c) Un experto en idiomas designado por el Presidente de la Corporación.

d) Un vocal a propuesta de los Concejales del equipo de Gobierno.

e) Un vocal a propuesta de los Concejales de la oposición.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que deberán hacerse públicos con el mismo y que podrán actuar con voz, pero sin voto.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

Todos los miembros del Tribunal, deberán tener la misma titulación o superior a la requerida en la presente Convocatoria.

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 Convocatoria, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

A los efectos de las asistencias abonables a los miembros de los Tribunales calificadoros, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio.

Séptima.-Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Los ejercicios de la convocatoria no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde que aparezca publicada la misma en el Boletín Oficial de Cantabria.

Quince días antes del primer ejercicio, como mínimo, se anunciará en el mencionado Boletín, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios será mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación, con una antelación mínima de 24 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 criterio, 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.

De cada sesión que celebre el Tribunal el secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en la fase de concurso y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente de las pruebas selectivas.

Juntamente con el acta se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

Octava.-Ejercicios de la convocatoria.

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso-oposición.

FASE DE CONCURSO.

Se procederá con la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio.

Se valorarán los servicios efectivos prestados en la Administración local en puestos similares y la formación complementaria.

La fecha de referencia para la valoración de estos méritos será la de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

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

a) Servicios prestados:

Haber prestado servicio en puestos de trabajo de la Administración Local de similares funciones y del mismo nivel que el puesto convocado, mediante relación de carácter laboral o funcional (acreditado mediante Certificado de la Administración donde se haya desarrollado el trabajo), 0,10 puntos por mes, con un máximo de 10 puntos.

b) Cursos: Se otorgarán 1 punto por cada curso igual o superior a 20 horas lectivas realizados en escuelas o centros dependientes de las Administraciones Públicas, Centros de estudios dependientes de Organismos Oficiales, cuyo contenido guarde relación con las tareas propias del

puesto de trabajo. La puntuación máxima será de 3 puntos.

c) Titulación: Por titulación superior a la exigida en la convocatoria 3 puntos.

d) Idiomas: Cursos específicos de Inglés, Francés o Italiano 0,75 por cada curso oficial con calificación de apto. La puntuación máxima será de 3 puntos.

En ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de méritos podrá servir para agregar a las notas de cada ejercicio eliminatorio de la oposición a efectos de superación del mismo.

La puntuación obtenida en la fase de méritos únicamente se sumará a la obtenida en la fase de oposición por los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios de la misma.

FASE DE OPOSICIÓN.

Una vez valorados los méritos aportados en la fase de concurso se procederá con la fase de oposición, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y que constará de los siguientes ejercicios:

–Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un examen tipo test, en un período máximo de noventa minutos, compuesto de cien preguntas sobre las materias del temario que se especifica en el anexo I de la presente convocatoria. Cada pregunta contendrá cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco puntos.

–Segundo ejercicio: Consistirá en confeccionar y redactar uno o más documentos administrativos de los que sean habituales o usuales en un Ayuntamiento en el tiempo máximo de una hora. A tal efecto, el Tribunal indicará el tipo de documento concreto y los datos necesarios para su confección.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos relativos a la materia objeto del tema a desarrollar, la capacidad de sintetizar y concretar tales conocimientos. También se valorará la correcta composición del documento, su acertada redacción formal y el contenido o invocación de elementos o requisitos necesarios en el mismo así como indicación de los órganos o autoridades a quienes compete firmar el documento.

–Tercer ejercicio: Constará de dos partes, que se realizarán conjuntamente en unidad de acto, a saber:

a) Una prueba escrita de traducción sobre los idiomas inglés, francés e italiano determinada por el Tribunal.

b) Una exposición oral durante un máximo de diez minutos por idioma, en los idiomas inglés, francés e italiano, sobre un tema de carácter general propuesto por el Tribunal.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Cada una de las dos partes que componen el ejercicio se puntuará de 0 a 5 puntos.

La puntuación total del ejercicio, consistirá en la suma de la puntuación obtenida en cada una de las dos partes de que consta.

Los ejercicios de la oposición serán calificados hasta un máximo de diez puntos cada uno de ellos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de los ejercicios.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de cero a diez para cada uno de los ejercicios.

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.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación, al día siguiente de efectuarse éstas y en el mismo anuncio 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.

Los aspirantes que no hubieran superado cualquiera de los ejercicios de la fase de oposición no figurarán en la lista de puntuación final, siendo declarados como no aptos o con la puntuación obtenida en la respectiva prueba que no hubieran superado, entendiéndose eliminados a partir de la misma.

#### PUNTUACIÓN FINAL.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición cuya suma determinará el orden final de puntuación.

#### EMPATES.

En caso de empate se realizará una entrevista personal, durante un tiempo máximo de quince minutos, en la que se valorará la experiencia, aptitudes e idoneidad de los aspirantes en relación con las funciones a desarrollar y por la que se determinará el candidato más adecuado al puesto.

Novena.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevarán dicha relación a la autoridad competente, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

A tal efecto, si el número de aspirantes que superan la totalidad de las pruebas selectivas, fuera superior al número de plazas convocadas, se entenderá, como único aspirante aprobado, a aquél que obtuviera la puntuación final más alta. Los demás aspirantes se entenderán no aprobados.

El opositor propuesto por el Tribunal como aprobado, presentará en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Comillas, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte de la oposición se exigen en la base tercera de la convocatoria, salvo que ya consten en los archivos municipales o en el expediente personal del interesado, en cuyo caso bastará con que el aspirante lo indique.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el opositor no acreditara el haber reunido los requisitos de capacidad al momento del plazo de presentación de instancias o del último día de dicho plazo, según dispone la Base Segunda, o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación, los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza de auxiliar administrativo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

#### Décima.-Nombramiento y toma de posesión.

Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, la señora alcaldesa procederá, en el plazo de 10 días, a la formalización del nombramiento a favor del aprobado, adquiriendo el trabajador la condición de personal funcionario de carrera.

El tiempo transcurrido desde que se formalice el nombramiento hasta que se incorpore el trabajador a su puesto, no ofrecerá derecho a percepción económica alguna.

#### Undécima.- Ley reguladora de la oposición.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tiene consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones de 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.

Duodécima.- Lista de reserva o bolsa de empleo y derechos de preferencia ante la producción de vacantes a cubrir interinamente.

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 lista de reserva o bolsa de empleo por orden de la puntuación total final obtenida, de mayor a menor.

La lista de reserva o bolsa de empleo, será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos para puestos de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Comillas. También será utilizada para el caso de contrataciones temporales por acumulación de tareas.

Para el nombramiento interino o contrato temporal, en los casos que proceda utilizar la bolsa de empleo, tendrá preferencia, en todo caso, el miembro de la que figura en primer lugar, por orden de puntuación, con independencia de que hubiere ostentado en casos anteriores la condición de interino.

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, 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.

#### Decimotercera.- Aprobación y régimen de recursos.

Las presentes bases y convocatoria fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local en fecha 25 de mayo de 2006. Contra dicho acuerdo, que agota la vía administrativa podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado o Tribunal que corresponda con arreglo a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses. Ambos plazos deben ser contados desde el siguiente al de la publicación de estas bases y convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Comillas, 26 de mayo de 2006.-La alcaldesa, María Teresa Noceda Llano.

#### ANEXO I

##### *Temario para el primer y segundo ejercicios*

Tema 1º.- La Constitución Española de 1.978. Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales.

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

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

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

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

Tema 6º.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 7º.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria. La Provincia de los Nueve Valles. Proceso autonómico de Cantabria. Aprobación y promulgación del Estatuto de Autonomía de Cantabria. La Organización Institucional de la comunidad Autónoma de Cantabria. El Parlamento de Cantabria.

Tema 8º.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 9º.- Principios de organización de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación. El principio de legalidad.

Tema 10º.- El sometimiento de la Administración al Derecho. Las fuentes del Derecho público.

Tema 11º.- El Administrado. Concepto y clases. Colaboración y participación del Administrado en la Administración. Actos jurídicos del Administrado.

Tema 12º.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez.

Tema 13º.- La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos Administrativos.

Tema 14º.- El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 15º.- La responsabilidad patrimonial de la Administración pública. Evolución en el derecho positivo. Regulación actual. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

Tema 16º.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades locales.

Tema 17º.- El Municipio. Concepto. Elementos. El Término Municipal. La población.

Tema 18º.- La organización Municipal. Las competencias y servicios municipales.

Tema 19º.- La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El personal laboral y eventual de las Entidades locales.

Tema 20º.- Los derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 21º.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales.

Tema 22º.- La intervención administrativa en la esfera local. La policía, el fomento y el servicio público. La concesión de licencias.

Tema 23º.- El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 24º.- Los contratos administrativos en la esfera local. Clases. Procedimiento de selección del contratista.

Tema 25º.- Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Los Bandos de la Alcaldía.

Tema 26º.- Las Ordenanzas fiscales. El presupuesto de las Entidades locales.

## ANEXO II

*Solicitud para participar en las pruebas de selección mediante concurso - oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, funcionario de carrera, convocadas por el Ayuntamiento de Comillas*

Don/ña..., de... años de edad, con NIF... y domicilio a efectos de notificaciones en calle... número... código postal... población..., teléfono de contacto...

### EXPONE:

Que, enterado/a de la convocatoria por ese Ayuntamiento de un concurso - oposición libre para cubrir en propiedad una plaza de auxiliar administrativo, así como de las bases por las que se ha de regir, bajo su responsabilidad declara aceptar dichas bases, y reunir al momento de presentación de la solicitud, todos y cada uno de los requisitos exigidos a los aspirantes en la base tercera de la convocatoria, y que, en caso de resultar aspirante propuesto para el nombramiento, acreditará debidamente.

### SOLICITA

Ser admitido como aspirante al puesto convocado.

Y ADJUNTA los siguientes documentos:

- 1.-Currículum Vitae.
- 2.-Fotocopia compulsada de los méritos alegados.
- 3.-Fotocopia compulsada del DNI.
- 4.-Resguardo acreditativo de haber ingresado a favor del Ayuntamiento los derechos de examen.

Comillas, a... de... de 2006.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE COMILLAS (CANTABRIA)  
06/8200

## AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

*Modificación de las bases publicadas en el BOC número 92, de 15 de mayo de 2006, para la provisión mediante concurso-oposición, de una plaza de Operador de Informática, personal laboral, incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Comillas correspondiente al ejercicio de 2005.*

La Junta de Gobierno Local, en fecha 25 de mayo de 2006, a requerimiento de la Dirección General de Administración Local, acordó modificar las bases para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Operador de Informática, personal laboral, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número 92, de fecha 15 de mayo de 2006. Como consecuencia de ello, las bases quedan redactadas en los siguientes términos:

Primera.-Objeto de convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de Concurso-Oposición, de una plaza de Operador de Informática, en régimen laboral, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Comillas, reservada a personal laboral, dotada con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.