

ANEXO II

Modelo de instancia o solicitud como aspirante

A LA SEÑORA ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

D/Dña, mayor de edad, con DNI....., nº, y domicilio en, calle, número, piso, teléfono, por medio del presente, comparece y, como mejor proceda,

EXPONE

1.- Que tiene conocimiento de las bases de la convocatoria para cubrir mediante concurso-oposición, por promoción interna, tres plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Camargo, publicadas en el BOC de fecha, así como de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes, publicada en el BOE de fecha.....

2.- Que quien suscribe cumple los requisitos exigidos a los aspirantes y está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas, y solicito se valore en la fase de concurso los siguientes méritos, a cuyos efectos:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Aporto documentos acreditativos | <input type="checkbox"/> Se constatan en el expediente |
| 1.- | 1.- |
| 2.- | 2.- |
| 3.- | 3.- |
| 4.- | 4.- |

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, indicados en el apartado 2, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

En, a de de 200..
Firma

07/2311

AYUNTAMIENTO DE POLANCO

Aprobación de las bases para cubrir, mediante concurso-oposición por promoción interna, una plaza de Auxiliar de la Administración General.

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de selección de concurso-oposición y promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo (departamento de Urbanismo), perteneciente a la Escala de Administración General, subescala auxiliar con el nivel de titulación correspondiente al grupo de clasificación D, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público para el ejercicio de 2006.

1.2. Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local 781/1986, de 19 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 24/1988, de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas y de Orden Social; en el Reglamento General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas

Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; en Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1955; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

1.3. Funciones.

La plaza objeto de la presente convocatoria tiene atribuidas, especialmente, las funciones, además de las propias de dicho puesto de trabajo –atención al público, Registro, correspondencia, apoyo a Secretaría en cuantos expedientes de cualquier naturaleza sean precisos así como a las áreas de los servicios de cementerio, asociaciones, seguros, personal, recaudación, control de las notificaciones de actos y acuerdos, apoyo a los Servicios Técnicos, gestiones de las Concejalías, y específicamente todo el trabajo relacionado con el departamento de Urbanismo debiendo contar con amplio conocimiento de los programas informáticos necesarios para el desarrollo de estas tareas.

1.4. Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas, desde el momento de su toma de posesión, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquéllas en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Polanco, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. 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 los 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 o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

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

g) Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionario de carrera en cuerpos o escalas del grupo de titulación inmediatamente inferior al del cuerpo o escala al que pretendan acceder.

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.

2.2. Derechos de examen.

Los aspirantes no abonarán en concepto de derechos de examen cantidad alguna, al no existir en vigor tasa por estos derechos.

3. Solicitudes.

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán cumplimentar el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Polanco, que será facilitado en el Registro General. Igualmente, podrá instarse la participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, D.N.I. o pasaporte, teléfono y domicilio del interesado.

b) Solicitud en la que conste con toda claridad la petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a la que se opta.

c) Lugar, fecha y firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad acreditada por cualquier medio.

En dicha solicitud, el peticionario deberá, además, formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la Base 2ª de la convocatoria.

En ambos casos, a la instancia se acompañará fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte y justificante de abono de los derechos de examen.

3.2. Plazo de Presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.). Se publicará igualmente en el Boletín Oficial de Cantabria.

3.3. Lugar de Presentación.

En el Registro General del Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00, dentro del plazo indicado en el apartado 3.2. También podrán presentarse de conformidad con lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Admisión de los aspirantes.

4.1. Requisitos.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes presenten solicitud en la forma, plazo y lugar que se dicen en la base 3, y manifiesten en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

4.2. Lista de Admitidos y Excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de edictos y contendrá la composición del Tribunal Calificador, el orden de actuación de los aspirantes, el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad e indicación de las causas de su exclusión. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de la publicación de la mencionada resolución. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución del Alcalde, que será hecha pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la resolución por la que se declare aprobada la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de Cantabria será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho 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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

5. Composición, Constitución y Actuación de los Órganos de selección.

5.1. Composición.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, designado por el Alcalde, estará compuesto por los siguientes miembros:

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

- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue. Con voz y sin voto.

- Vocales: Todos ellos designados por el Alcalde:

Un representante de la Comunidad Autónoma designado por el Gobierno de Cantabria.

Un funcionario con Habilitación de carácter Nacional y el Aparejador Municipal designados, por el Presidente de la Corporación.

Un funcionario, por la representación de funcionarios.

Un Concejal en representación de los Grupos Municipales.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.2. Clasificación del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador tendrá la categoría tercera a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

5.3. Asesores Especialistas.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal, sin derecho a voto.

5.4. Actuación y Constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, y tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad.

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el

orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

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 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.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.5. Abstención.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o del artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5.6. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.5. siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Sistema selectivo.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso-oposición. Se procederá con la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio y se valorarán los servicios efectivos prestados en la Administración Pública, en puestos similares de la Subescala del Grupo D, cursos de especialización o capacitación realizados.

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

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

Servicios prestados:

1) Haber prestado servicio en puestos de trabajo de la Administración Pública de similares funciones, 0,15 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

2) Haber prestado servicio en puestos de trabajo de la Administración Local de similares funciones, 0,30 puntos por mes, con un máximo de 7 puntos.

Los apartados 1) y 2) no son acumulables, por lo que los concursantes deberán optar por uno u otro.

b) Cursos: se otorgarán 0,40 puntos por cada curso superior a 15 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 en el área de Intervención-Tesorería. La puntuación máxima será de 3 puntos.

6.2. La oposición constará de los siguientes ejercicios todos obligatorios y eliminatorios:

a) Primer ejercicio. Práctico.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático realizado sobre ordenador utilizando un programa de tratamiento de textos, base de datos u hoja de cálculo. En esta fase se valorará la capacidad del aspirante para la ejecución del supuesto. El tiempo máximo para la realización de esta prueba es de treinta minutos.

Se valorarán los conocimientos de ofimática y nivel de formación. Valoración de 0 a 10 puntos, precisándose un mínimo de 5 puntos para aprobar.

b) Segundo ejercicio. Desarrollo de temas.

Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios temas de los propuestos por el Tribunal en un tiempo que no podrá ser inferior a 1 hora ni superior a 3 horas, sin necesidad de que atienda a un epígrafe concreto del temario.

Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

7. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1. Programa.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica en el anexo a estas bases.

7.2. Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

7.3. Identificación de los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o pasaporte. En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.4. Llamamientos. Orden de Actuación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que se establezca para 2007, en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

El Tribunal puede decidir la lectura pública de los ejercicios escritos, en cuyo caso antes de la conclusión de la prueba lo comunicará de viva voz a los comparecientes, indicando lugar, día y hora de la lectura.

Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante por un tiempo máximo de diez minutos, exclusivamente sobre los aspectos concretos relacionados con la prueba practicada. La puntuación por este apartado no podrá exceder del 20% de la calificación del ejercicio.

7.5. Plazo desde la conclusión de un ejercicio y el comienzo del siguiente.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 20 días naturales.

7.6. Anuncios.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de Cantabria. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, con 12 horas al menos de antelación del comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

8. Calificación del proceso selectivo.

8.1. Sistema de calificación.

La puntuación de cada aspirante en los distintos ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a las sesiones. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media

entre las calificaciones restantes; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

En el supuesto de que un mismo ejercicio conste de varias pruebas la puntuación final de este ejercicio será la media aritmética de la suma de la puntuación final de cada prueba con el requisito de que el aspirante haya superado todas las pruebas de que conste el ejercicio.

La calificación final de cada aspirante en los sistemas de oposición, será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios de carácter obligatorio superados.

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.

8.2. Superación del proceso selectivo.

Superarán el concurso-oposición los aspirantes que habiendo aprobado todos los ejercicios obligatorios obtengan las calificaciones más altas hasta alcanzar como máximo el total de las plazas convocadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado la oposición, ni obtenido plaza o quedando en expectativa de destino los aspirantes que hubieran aprobado el último ejercicio si no figuran incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

No obstante, y efectos de lo dispuesto en la Base 10.3 para el caso de no aportación de documentos por el aspirante propuesto en el plazo establecido, el Tribunal hará pública por orden de mayor a menor puntuación una relación de los aspirantes que, no habiendo superado la oposición, han obtenido una puntuación superior a los 5 puntos en los dos ejercicios con la suma de la valoración de méritos de la fase de concurso.

Este orden de puntuación servirá también como bolsa de trabajadores en el caso de que se produzcan renuncias o vacantes. Esta bolsa de trabajadores tendrá vigencia hasta la próxima celebración de pruebas selectivas.

8.3. Empate.

En caso de empate en la puntuación final entre varios aspirantes con opción a plaza, se realizará un nuevo ejercicio sobre cuestiones del programa o materias que reflejen la competencia o actividad de la plaza a cubrir, todo ello conforme determine el Tribunal. Si persiste el empate se clasificará por sorteo público.

8.4. Declaración de plazas desiertas.

Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía de que se declare desiertas.

9. Publicación de la lista.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de los que hayan superado los procesos selectivos, por orden de puntuación, en el tablón de edictos de la Casa Consistorial

9.1. Fin del procedimiento selectivo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

10. Presentación de documentos.

10.1. Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, acompañada del original para su compulsión.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título a que se hace referencia en el apartado d) de la base 2.1, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por la Administración educativa competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico expedido en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

d) 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.

e) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

No será necesario aportar aquellos documentos que ya obren en el expediente mediante original o copia autenticada. Los que tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo aportar únicamente certificación expedida por la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

10.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de 20 días naturales, desde que haga pública la relación de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

10.3. Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto, además, se entenderá efectuada la propuesta de nombramiento del Tribunal en favor del aspirante que, tras el decaído en su derecho, hubiere obtenido el siguiente lugar en el orden de puntuación final, y así sucesivamente.

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 edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria.

12. Toma de posesión.

12.1. Plazo.

Una vez aprobado el nombramiento por el Alcalde, los aspirantes incluidos en el mismo deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento.

12.2. Forma.

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en la Casa Consistorial, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

12.3. Efectos de la falta de toma de posesión.

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

13. Recursos.

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

Las resoluciones de los Tribunales 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 de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante el señor alcalde.

14. Publicación.

Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de Cantabria y además un anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, con el contenido indicado en el artículo 6.2. del Real Decreto 896/1991, de 17 de junio.

Diligencia de aprobación.

Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por el Alcalde-Presidente por Resolución el día 12 de febrero de 2007.

Polanco, 12 de febrero de 2007.

ANEXO I

PROGRAMA

1) Materias comunes.

Tema 01. La Constitución Española de 1978. Antecedentes, características y contenido. Principios Generales.

Tema 02. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional.

Tema 03. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 04. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración local.

Tema 05. La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

Tema 06. La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía. Procedimiento de elaboración, contenido y valor normati-

vo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 07. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 08. El procedimiento administrativo. Su significado. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 09. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.

Tema 10. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 11. El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria del orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 13. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14. La función pública local y su organización.

Tema 15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación.

2) Materias específicas.

Tema 16. Licencias Urbanísticas.

Tema 17. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 18. Infracciones y sanciones.

Tema 19. Construcciones en suelo rústico. Competencias y autorizaciones.

Tema 20. Clasificación del suelo.

Polanco, 12 de febrero de 2007.—El alcalde, Miguel A. Rodríguez Sáiz.

07/2459

AYUNTAMIENTO DE SELAYA

Resolución por la que se han modificado las bases para cubrir, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Limpiador/a de Edificios, de personal laboral, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número 24, de fecha 2 de febrero de 2007.

Por Resolución de esta Alcaldía número 21/2007, de 14 de febrero, se han modificado las bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir, mediante sistema de concurso-oposición libre, una plaza de limpiador/a de edificios vacante en la plantilla de personal laboral, bases que fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía número 5/2007, de 16 de enero, y publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número 24, de fecha 2 de febrero de 2007.

El texto íntegro de la modificación de las citadas bases, recogido en el segundo párrafo de la base primera, es el siguiente:

“Primera. Objeto de las bases.

Las presentes bases tienen por objeto la selección, por el sistema de concurso-oposición libre, de un trabajador para cubrir una plaza de limpiador/a de edificios públicos municipales vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

La elección del sistema de concurso-oposición se realiza al tratarse de un proceso selectivo para sustitución de empleo interino, conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.”