

Tema 4.- Las Comunicaciones y Notificaciones. Contenido. Práctica de la notificación. La publicación. Supuestos.

Tema 5.- El Municipio de Camargo. Entidades de población. Principales calles, vías, plazas y parques. Ubicación de los principales edificios o instalaciones municipales y de servicios públicos en el término municipal.

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 formación de Bolsa de Empleo de plazas de Notificador de la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Camargo.

2.- Que quien suscribe reúne los requisitos exigidos a los aspirantes y está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta.

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

En, a de de 2006.

Firma

07/2308

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

Convocatoria de pruebas selectivas para cubrir en propiedad, mediante concurso- oposición restringido, por promoción interna, una plaza de Auxiliar de Administración General vacante en la plantilla de funcionarios (aprobadas por la Junta de Gobierno Local el día 3 de enero de 2007)

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición restringido, turno de promoción interna, una (1) plaza de Auxiliar, integrada, según el artículo 167 del R.D.L. 781/86 en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo D según el artículo 25 de la Ley 30/84, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Camargo, prevista en la Oferta de Empleo Público del año 2005 y dotada con las retribuciones básicas y complementarias legalmente establecidas, según cuantías aprobadas por el Pleno de la Corporación.

Si concluido el proceso selectivo, la plaza no fuera cubierta por no haber superado las pruebas ningún aspirante o, en su caso, si tras el plazo de presentación de solicitudes, no se hubiere presentado ningún aspirante o los presentados hubiesen sido declarados definitivamente excluidos, tal plaza se acumulará automáticamente a la convocatoria de las plazas que se ofertarán posteriormente en turno libre.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

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

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Camargo, desempeñando en propiedad una plaza encuadrada en el Grupo E.

b) Tener una antigüedad de al menos dos años, en el desempeño de la plaza del Grupo E.

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

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

El régimen de incompatibilidades será el establecido en la Ley 53/84.

Tercera.- Presentación de solicitudes y documentos acreditativos de los méritos.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, según modelo anexo a la presente convocatoria, se dirigirán a la señora alcaldesa y se presentarán en el registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, con carácter previo, se publicarán las bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrán presentarse en los restantes registros y en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Junto con la instancia, los aspirantes deberán aportar los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para su puntuación en la fase del concurso. También podrán invocar los méritos que pretendan, sin necesidad de aportar los documentos acreditativos, siempre que los mismos obren en los archivos municipales o se refieran a situaciones constatables por el propio Ayuntamiento, derivada del expediente del funcionario.

Los documentos acreditativos de los méritos, que no obren en el Ayuntamiento, deberán ser originales o copias compulsadas o autenticadas, careciendo de validez en otro caso.

La acreditación de los méritos relativos a experiencia profesional que no consten en los archivos municipales o expediente personal, deberá hacerse mediante certificado expedido por la Administración u organismo público, en el que se hayan prestado los servicios.

Cuarta.- Admisión de aspirantes, lista provisional y definitiva, designación de Tribunal Calificador, fecha de comienzo de las pruebas y publicación de anuncios.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la señora alcaldesa aprobará la lista provisional de los opositores admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez (10) días, a partir del siguiente al de dicha publicación, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

No se entenderá como defecto subsanable, la falta de indicación en la instancia y/o de aportación de los documentos acreditativos de los méritos que no consten en los archivos municipales o expediente personal, por lo que en tal caso no serán valorados.

Concluido el plazo de alegaciones se dictará nueva resolución por la señora alcaldesa, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, fecha de constitución del mismo y fecha valoración de méritos y de comienzo de las pruebas selectivas, convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos. Tal resolución se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de quince días a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas.

Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas y puntuaciones se publicarán, únicamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Camargo y en aquellos otros lugares que el Tribunal Calificador indique a los aspirantes, en su caso.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: La señora alcaldesa o concejal en quien delegue.

Vocales:

- Un concejal o representante por el grupo de gobierno municipal.
- Un concejal o representante designado a propuesta de los concejales municipales de la oposición.
- Un representante de la Comunidad Autónoma, nombrado por la Consejería de Relaciones Institucionales.
- Dos funcionarios de carrera, designados directamente por la señora alcaldesa.
- Dos funcionarios de carrera, designado por la Junta de Personal.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

Todos los miembros del Tribunal así como los suplentes, deberán tener la misma o superior titulación que la requerida para la plaza objeto de la presente convocatoria.

La designación de los miembros del Tribunal así como de los respectivos suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dichos miembros deberán abstenerse de intervenir o podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección.

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

En todo caso, el Tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en el desarrollo de las pruebas.

Para la realización y/o corrección de las pruebas y ejercicios de examen que lo requieran, el Tribunal podrá designar asesores técnicos o especialistas, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.3 del RD 364/1995.

Sexta.- Convocatoria de aspirantes, comienzo y desarrollo de los ejercicios.

Desde la publicación de la convocatoria hasta la celebración del primer ejercicio, deberá transcurrir un plazo mínimo de dos meses.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La convocatoria del primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la designación del Tribunal y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, tal y como se expresa en la base cuarta. Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, exclusivamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su caso en los restantes lugares indicados por el Tribunal Calificador.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto, el orden que se disponga por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública sobre el sorteo a que se refiere el artículo 17 del RD 364/95 de 10 de marzo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

Séptima.- Fase de concurso y puntuación de la misma. La fase de concurso versará sobre la valoración de los siguientes méritos:

a) Antigüedad (máximo 6 puntos)

- Por cada año completo de servicios como funcionario de carrera del Grupo E, 0,50 puntos.

b) Titulación académica (máximo 2 puntos)

- Por tener titulación superior a la requerida para el grupo de titulación de la plaza objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por el título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente; 1 punto por la titulación de Diplomado Universitario o equivalente; 1,5 puntos por el título de Licenciado Universitario o equivalente.

En ningún caso se valorará una titulación cuando ésta fuera necesaria para obtener otro título superior que sea también objeto de valoración.

c) Formación (máximo 2 puntos):

- Por asistencia o realización de cursos relacionados con materias propias de los cometidos o tareas de la plaza a cubrir, impartidos por el INAP o centros oficiales de formación de funcionarios o correspondientes a Planes de Formación Continua de funcionarios aprobados por el MAP: 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas completas (teóricas o prácticas).

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

d) Otros méritos (máximo 2 puntos):

Se valorará en el presente apartado el desempeño ocasional, temporal o accidental de funciones propias de la plaza a cubrir, así como aquellas otras condiciones que acrediten una idoneidad del aspirante para el desempeño de la plaza (cursos, estudios académicos, experiencia profesional en el ámbito privado, etc., que tengan relación con los cometidos de la plaza y no sean valorados en los apartados anteriores).

A efectos de determinar la puntuación de la fase de méritos, el Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, calificando los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, que se ajusten a lo indicado en las presentes bases, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá utilizarse para conseguir la puntuación mínima de los ejercicios de la fase de oposición.

Octava.- Ejercicios de la fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición, que serán todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, serán los siguientes:

Primer ejercicio:

Consistirá en la realización de un examen tipo test, en un período máximo de sesenta (60) minutos, compuesto de cincuenta (50) 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.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de pruebas informáticas propuestas por el Tribunal, sobre hoja de cálculo Excel, base de datos Access y procesador de textos Word 2000, determinadas por el Tribunal.

Novena.- Calificación de los ejercicios.

a) Primer ejercicio:

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco (5) puntos.

Se puntuará atendiendo al siguiente criterio: cada pregunta acertada se puntuará con 0,2 puntos. Las preguntas incorrectas o no contestadas se puntuarán con 0 puntos.

b) Segundo ejercicio:

Se puntuará de 0 a 12 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de seis (6 puntos).

La puntuación de este ejercicio se determinará sumando las puntuaciones obtenidas en cada prueba, conforme al siguiente criterio:

- Prueba de Access: De 0 a 4 puntos, valorándose la correcta aplicación y solución, así como la presentación.
- Prueba de Excel: De 0 a 4 puntos, valorándose la correcta aplicación y solución, así como la presentación.
- Prueba de Word: De 0 a 4 puntos, valorándose la velocidad, ausencia de faltas, adecuación al texto y presentación.

c) Sistema de puntuación:

Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán conforme al siguiente criterio:

1.- Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.

2.- Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto), sobre la misma.

3.- Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

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

Décima.- Puntuación final, lista de aprobados y presentación de documentación por los aspirantes propuestos.

La puntuación final únicamente será atribuida a los aspirantes que hayan superado el ejercicio eliminatorio y realizado el no eliminatorio de la fase de oposición.

Dicha puntuación se constituirá sumando las puntuaciones obtenidas por cada opositor en la fase de concurso y las obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

Los aspirantes que no hubieran superado el primer ejercicio 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.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos 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, al que obtuviera la puntuación final más alta. Los demás aspirantes se entenderán no aprobados.

El opositor propuesto por el Tribunal como aprobado, o en otro caso, el que haya obtenido la máxima puntuación final, presentará en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el documento acreditativo de la titulación, en caso de que no conste en su expediente. Si constara en el expediente dicho título, deberá efectuar, en dicho plazo de 20 días, declaración de que se tenga por acreditado el cumplimiento de los requisitos para su nombramiento.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante no presentara su documentación, no acreditará el haber reunido los mismos 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, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Undécima.- Nombramiento y toma de posesión como Auxiliar de Administración General.

Concluido el proceso mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario de carrera, Auxiliar de Administración General, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de un (1) mes, desde que les fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida automáticamente la renuncia para tomar posesión de la plaza.

En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otro prestación inherente al cargo, sólo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva.

Duodécima.- Riesgos y accidentes.

El Ayuntamiento de Camargo no se hace responsable de cualquier riesgo y/o accidente que pudieran sufrir los aspirantes en el transcurso de la realización de las pruebas exigidas.

Decimotercera.- Incidentes, recursos y normativa suplementaria.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, Ley 30/84, RD 896/91, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y RD 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal de la Administración General del Estado y demás normas de general aplicación.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley 30/92, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Decimocuarta.- Rectificación de bases anteriores.

Las presentes bases, rectifican el contenido de las publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número 179, de fecha 18 de septiembre de 2006, por lo que el contenido íntegro de las normas reguladoras de la presente convocatoria, es el que se concreta en las presentes bases, corrigiendo los errores que contenían las inicialmente publicadas.

ANEXO I

Temario para el primer ejercicio

Tema 1º.- La Constitución Española de 1978: Principios Generales (artículos 1 a 9).

Tema 2º.- Los Derechos y Deberes Fundamentales del Título I de la Constitución: Capítulos 1º y 2º (artículos 10 a 38).

Tema 3º.- Los Derechos y Deberes Fundamentales del Título I de la Constitución: Capítulos 3º al 5º (artículos 39 a 55).

Tema 4º.- La división territorial del Estado en la Constitución: principios generales y Administración Local (artículos 137 al 142).

Tema 5º.- Derechos de los ciudadanos y derecho de acceso a archivos y registros, según la Ley 30/92 (artículos 35 y 37).

Tema 6º.- La lengua en los procedimientos y los registros, según la Ley 30/92 (artículos 36 y 38).

Tema 7º.- La obligación de resolver y el silencio administrativo en la Ley 30/92 (artículos 42 al 44).

Tema 8º.- Eficacia de los actos administrativos: Ejecutividad, efectos, notificación y publicación (artículos 56 a 60 de la Ley 30/92).

Tema 9º.- Nulidad de pleno derecho y anulabilidad de los actos y disposiciones administrativas según la Ley 30/92 (artículos 61 y 62).

Tema 10º.- El procedimiento administrativo general: Iniciación, subsanación y mejora de la solicitud; medidas provisionales (artículos 68 al 72 de la Ley 30/92).

Tema 11º.- El procedimiento administrativo general: Ordenación (artículos 74 al 77 de la Ley 30/92).

Tema 12º.- El procedimiento administrativo general: Instrucción (artículos 78 al 86 de la Ley 30/92).

Tema 13º.- La finalización del procedimiento administrativo general (artículos 87 al 92 de la Ley 30/92).

Tema 14º.- La fase de ejecución en el procedimiento administrativo general (artículos 93 al 101 de la Ley 30/92).

Tema 15º.- La revisión de actos y disposiciones administrativas: revisión de oficio (artículos 102 a 106 de la Ley 30/92).

Tema 16º.- Los Recursos Administrativos (artículos 107 a 118 de la Ley 30/92).

Tema 17º.- La organización municipal según la Ley 7/85: Órganos necesarios y órganos complementarios. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local (artículos 20 al 23).

Tema 18º.- Las competencias y servicios mínimos de los municipios según la Ley 7/85 (artículos 25 al 28).

Tema 19º.- El personal al servicio de las entidades locales: Funcionarios, personal contratado en régimen laboral y personal eventual.

Tema 20º.- El presupuesto de las entidades locales: contenido, procedimiento de aprobación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 21º.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria. Características y contenido. Especial referencia al régimen de competencias de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

ANEXO II

Modelo de instancia o solicitud como aspirante

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, una plaza de Auxiliar de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario 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 valoren 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

07/2309

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

Bases de la convocatoria para constituir bolsa de empleo, mediante el sistema de concurso, para cubrir mediante contrato temporal, puestos de Técnico Medio: «Profesor de EGB o Maestro» para impartición de formación básica en programas de garantía social, educación permanente de adultos y aquellos otros que pudieran llevarse a efecto (aprobadas por la Junta de Gobierno Local día 3 de enero de 2007).

Primera.- Objeto de la convocatoria y funciones a desarrollar.

Es objeto de la presente convocatoria, la constitución de una bolsa de empleo, por el sistema de concurso, que sirva para la contratación temporal (en aquellos casos en que resulte procedente), de puestos de Técnico Medio: profesor de EGB ó maestro de Primaria, como personal laboral temporal de este Ayuntamiento, para impartir formación básica dentro de los Programas de Garantía Social, Educación Permanente de Adultos o en aquellos otros casos en que se precise la contratación temporal de un profesor de EGB o maestro de Primaria, para actividades o servicios que pudiera prestar el Ayuntamiento aun fuera de los indicados programas de Garantía Social o Educación Permanente de Adultos.

La plaza objeto de la convocatoria se integra dentro del Grupo B, categoría Técnico Medio y nivel de equivalencia al Complemento de destino 20, puesto «profesor de Garantía Social» ó «profesor de Escuela de Adultos», según proceda, conforme al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

Segunda.- Modalidad y duración de los contratos.

Los contratos objeto de la presente convocatoria serán de duración determinada y sometidos a la condición resolutoria «mientras se desarrolle por el Ayuntamiento de Camargo el programa o servicio correspondiente a cada ejercicio, y a tal efecto se precise para dicho programa la prestación del servicios de un profesor de EGB o maestro de Primaria, por tratarse de cometidos propios de dicha profesión». Contratos que se concretan en los siguientes términos:

- La modalidad contractual será la que en cada caso proceda, dentro de las modalidades previstas en el RD 2720/98.

- Se establecerá un período de prueba de seis (6) meses.