

Resolución, a los aspirantes que han superado el referido proceso de selección.

TERCERO.- Otorgar a los citados aspirantes un plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución, para presentar la siguiente documentación:

1. Los documentos relacionados en el apartado 13.1 de la Orden PRE/76/2006 de 23 de junio de 2006 (Boletín Oficial de Cantabria, extraordinario número 13, de 30 de junio).

2. La solicitud de puestos, que se ajustará al modelo recogido en el Anexo III adjunto a esta resolución. Ningún aspirante podrá anular ni modificar su solicitud una vez terminado el plazo de presentación.

La presentación de la documentación anterior se efectuará en el Servicio de Selección, Provisión y R.P.T. de la Dirección General de Función Pública, situado en la calle Peña Herbosa nº 29, de Santander.

CUARTO.- De no formular solicitud de puesto, se procederá a destinar al aspirante a cualquiera de los puestos no adjudicados.

QUINTO.- La adjudicación de destinos se hará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Sirva la presente Resolución como notificación a los interesados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la presente Resolución cabrá interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 5 de marzo de 2007.-El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.

ANEXO I

RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE DIPLOMADOS Y TÉCNICOS MEDIOS, ESPECIALIDAD INGENIERO TÉCNICO QUÍMICO, DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	PUNTUACIÓN TOTAL
1.	LASO CAVADA, SILVIA	20218867G	23,185
2.	DE LA HOZ SANTOS, MARÍA TERESA	13983378E	22,49125

ANEXO II

RELACIÓN DE PUESTOS OFERTADOS A LOS ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE DIPLOMADOS Y TÉCNICOS MEDIOS, ESPECIALIDAD INGENIERO TÉCNICO QUÍMICO, DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA.

Nº PTO	CONSEJERÍA	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS			LOCALIDAD
			Nivel	Dedicación	Complemento específico	
8358	MEDIO AMBIENTE	TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE	22	II	11728,56	SANTANDER
8360	MEDIO AMBIENTE	TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE	22	II	11728,56	SANTANDER

ANEXO III

SOLICITUD DE PLAZAS OFERTADAS A LOS ASPIRANTES APROBADOS EN LA OPOSICIÓN PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE DIPLOMADOS Y TÉCNICOS MEDIOS, ESPECIALIDAD INGENIERO TÉCNICO QUÍMICO, DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA.

DATOS PERSONALES			
D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO (Calle, número y localidad)			TELÉFONO

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

ORDEN PREFERENCIA	Nº PUESTO	ORDEN PREFERENCIA	Nº PUESTO
1		2	

Santander, de de 2007

NOTA: deberá solicitar, al menos, un número de puestos igual al número que ocupa en la relación de aspirantes aprobados.

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

07/3778

AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE ENMEDIO

Aprobación de las bases para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar de Administración General, personal funcionario.

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 libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, 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 2007, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 38 página 2.358 de 22 de febrero del corriente y remitida a publicación al BOE en fecha 7 de febrero, encontrándose pendiente de publicación.

1.2. Legislación aplicable.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma que tiene la 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, y RDL 781/86, de 18 de abril, RD 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 RD 364/1995, de 10 de marzo, y demás normativa aplicable.

1.3. Funciones.

La plaza objeto de la presente convocatoria tiene atribuidas, 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 control de las notificaciones de actos y acuerdos, apoyo a los Servicios Técnicos, colaboración con el departamento de Intervención- Tesorería, y específicamente: Áreas de las asociaciones, gestiones de las Concejalías, trabajos de colaboración y participación en procesos electorales. Debiendo contar con amplio conocimiento de los programas informáticos necesarios para el desarrollo de estas tareas y conocimiento de las gestiones asociativas y sociales-medioambientales.

1.4. Régimen de incompatibilidades.

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

2. Requisitos de los aspirantes.

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 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.

2.2. Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social del minusválido, en las presentes pruebas serán admitidas las personas minusválidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes minusválidos deberán presentar certificación de organismo oficial competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria. El Tribunal establecerá, para las personas con minusvalías que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación de la convocatoria.

2.3 Derechos de examen

Los aspirantes deberán abonar en concepto de derechos de examen la cantidad de 20 euros. El ingreso se realizará en la cuenta corriente 2066/0089/57/0100000019 indicando el texto «Dchos. Examen Plaza. Auxiliar».

3. Solicitudes.

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán cumplimentar el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio (Anexo II), 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 representante funcionario de la Administración Pública.
- Un concejal en representación de los Grupos Municipales.
- El secretario de la Corporación como personal técnico del Ayuntamiento.

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. Designación de suplentes.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

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.

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, realizándose una entrevista para evaluar la capacidad y preparación para el cargo de los opositores.

Los servicios prestados para la Administración deberán acreditarse con certificación del responsable o autoridad de la propia Administración que corresponda y los cursos con certificados o diplomas de asistencia.

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:

1) Haber prestado servicio en puestos de trabajo en la Administración Local de carácter similar, 0,20 puntos por mes completo o fracción, con un máximo de 1 punto.

2) Por estar en posesión de otros títulos académicos oficiales, iguales o superiores, además del exigido para la plaza: 0,50 puntos.

A esta puntuación se le sumará 0,50 puntos en el caso de que el Título que se presente esté relacionado con las nuevas tecnologías.

Máximo de este apartado: 1 punto.

3) Haber participado como personal colaborador de la Administración Municipal en los procesos electorales de convocatoria oficial por el Gobierno de la Nación. Por cada proceso electoral: 0,75 puntos. Máximo de este apartado: 3 puntos

4) Cursos: Se otorgarán 0,25 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. La puntuación máxima será de 1 punto.

5) Fase de entrevista personal, que podrá efectuarse mediante preguntas formuladas por el Tribunal en relación con el perfil del candidato y el puesto de trabajo a desempeñar, siendo la puntuación máxima a obtener en esta fase de 2,5 puntos.

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

Primer ejercicio. PRÁCTICO. Consistirá en la realización de un supuesto teórico-práctico. La prueba constará de dos ejercicios de carácter práctico relacionados con las tareas a desarrollar. El tiempo para la realización de esta prueba no podrá ser inferior a 1 hora ni superior a 2 horas.

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

Segundo ejercicio. DESARROLLO DE TEMAS. Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de los propuestos por el Tribunal en un tiempo que no podrá ser inferior a 1 hora ni superior a 2 horas, de temas concretos del Anexo I sacados al azar.

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, que no será inferior a dos meses desde la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, 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 resulte del sorteo público a que se refiere el artículo 17 RD 364/95, de 10 de marzo.

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.

En la fase del concurso, la valoración de los méritos de cada aspirante se obtendrá aplicando el baremo que figura en la base 6.1 "procedimiento de selección".

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.

Finalizada la calificación de los ejercicios, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación. El Tribunal Calificador elevará a la Presidencia de la Corporación propuesta para que proceda al nombramiento del aspirante, que figurando como aprobado, haya obtenido la máxima puntuación, como funcionario de carrera de la Corporación, sin que la citada propuesta pueda contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

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. 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.

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.

Matamorosa, 12 de marzo de 2007.—El alcalde, Gaudencio Hijosa Herrero.

ANEXO I PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes, características y contenido. Principios Generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales. Garantías de Derechos y Libertades y su Suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración local.

Tema 5. La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno.

Tema 6. La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía. Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo.

Tema 7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 8. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos.

Tema 10. El procedimiento administrativo. Su significado. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 11. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.

Tema 12. El Municipio: Su concepto. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 13. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno.

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria del orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 16. La función pública local y su organización.

Tema 17. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación.

Tema 18. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales.

Tema 19. Elecciones municipales. Disposiciones especiales en la Ley del Régimen Electoral General.

Tema 20. Participación de la Administración Municipal en el proceso electoral.

ANEXO II. INSTANCIA

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Auxiliar de la Administración General (funcionario), Subescala Auxiliar, Grupo de clasificación D, mediante concurso-oposición, convocadas por el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, BOC nº... de fecha... de... de 2007.

PRIMER APELLIDO...
SEGUNDO APELLIDO...
NOMBRE...
DOMICILIO...
PROVINCIA...
TELÉFONO...

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión como funcionario de carrera de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General convocada por el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, manifiesta:

A) Que adjunto fotocopia compulsada del DNI y del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o Equivalente.

B) Que se adjunta el resguardo de haber ingresado 20 euros por derechos de examen.

C) Que adjunto los justificantes de los meritos valorados en la fase del concurso.

D) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

E) Que se compromete a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

Y SOLICITA

Que se le admita en las pruebas selectivas a que se refiere en la presente convocatoria en... a... de... de 2007.

FIRMA DEL SOLICITANTE.
07/3850

AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE ENMEDIO

Aprobación de las bases para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza Coordinador Deportivo, personal laboral fijo.

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 libre, de una plaza de Coordinador Deportivo, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público para el ejercicio de 2007, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 38 página 2.358, de 22 de febrero del corriente y remitida a publicación al BOE en fecha 7 de febrero encontrándose pendiente de publicación.

1.2. Legislación aplicable.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma que tiene la 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, y RDL 781/86, de 18 de abril, RD 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 RD 364/1995, de 10 de marzo, y demás normativa aplicable.

1.3. Funciones.

El tipo de contrato que tendrá la persona seleccionada será de laboral fijo. El régimen de contrato el establecido por las normas de derecho laboral. La jornada de trabajo será partida y se adaptará en todo momento a las necesidades del servicio pudiendo ser modificada por los órganos administrativos competentes cuando las necesidades así lo requieran.

- Elaborar los diferentes programas de actividades deportivas ofertadas por el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio.

- Elaborar el Proyecto de Actividad para cada nuevo curso.

- Gestionar la correcta formalización de la matrícula de los alumnos en los diferentes cursos y actividades deportivas.

- Control del personal técnico que presta servicio en los diferentes cursos y actividades ofertadas.

- Gestión de reserva, de las instalaciones deportivas de las que harán uso los alumnos de los cursos y actividades ofertadas.

- Supervisar el correcto funcionamiento y realizar un control de calidad en el desarrollo de los diferentes cursos y actividades deportivas.

- Gestión de abastecimiento y mantenimiento del mate-

rial técnico necesario y empleado en las diferentes actividades.

- Planificación, desarrollo y coordinación de las actividades deportivas extraescolares del C.P Casimiro Sainz.

- Monitor de las actividades deportivas para las que esté capacitado

- Gestión administrativa del área.

1.4. Régimen de incompatibilidades.

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

2. Requisitos de los aspirantes.

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 Licenciado en Educación Física o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitado. 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 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.

2.2. Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social del minusválido, en las presentes pruebas serán admitidas las personas minusválidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes minusválidos deberán presentar certificación de organismo oficial competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria. El Tribunal establecerá, para las personas con minusvalías que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación de la convocatoria.

2.3 Derechos de examen

Los aspirantes deberán abonar en concepto de derechos de examen la cantidad de 20 euros. El ingreso se realizará en la cuenta corriente 2066/0089/57/0100000019 indicando el texto «Dchos. Examen Plaza. Coordinador Deportivo».

3. Solicitudes.

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán cumplimentar el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio (Anexo III), que será facilitado en el Registro General. Igualmente,