

Quinto. Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que se celebre.

Cabezón de la Sal, 27 de junio de 2007.—La alcaldesa (ilegible).—Ante mí, la secretaria (ilegible).

07/9582

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Resolución de nombramiento de presidente y vicepresidentes de Distritos y presidente y vicepresidentes de los Consejos de Distrito.

El artículo 48 del Reglamento Orgánico de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración del municipio de Santander, define a los distritos como divisiones territoriales, dotadas de órganos de gestión desconcentrada, para impulsar y desarrollar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales y su mejora, así como para favorecer la representación de los intereses de las distintas zonas del municipio; todo ello sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio. Dividiéndose el término municipal en cuatro Distritos: Distrito Nordeste, Distrito Noroeste, Distrito Sudeste y Distrito Suroeste.

Según el artículo 51 de citado Reglamento de Organización, corresponde al alcalde nombrar y cesar a los presidentes de los Distritos, pudiendo un concejal ejercer la presidencia de dos o más Distritos. Asimismo corresponde al alcalde, tal como determina el artículo 53 de dicho Reglamento, el nombramiento de los vicepresidentes de los Distritos, que también deben reunir la condición de Concejal.

El artículo 54 del Reglamento de Organización establece que en cada Distrito existirá, como órgano consultivo y de participación, un Consejo de Distrito, para impulsar y desarrollar la participación ciudadana en el ámbito territorial del mismo; correspondiendo al Reglamento de Participación Ciudadana regular la organización y las funciones de los Consejos de Distrito.

Al respecto, los artículos 58 y 59 del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana, atribuyen al alcalde el nombramiento, respectivamente, de los presidentes y de los vicepresidentes de los Consejos de Distrito, quienes deben tener la condición de concejal.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, por esta Alcaldía se adopta la siguiente

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Nombrar a don Santiago Recio Esteban, concejal de Servicios Generales, Barrios y Participación Ciudadana, presidente de los Distritos Nordeste, Noroeste, Sudeste y Suroeste.

SEGUNDO.- Nombrar a don Eduardo Arasti Barca, concejal de Personal y Protección Ciudadana, vicepresidente de los Distritos Nordeste, Noroeste, Sudeste y Suroeste.

TERCERO.- Nombrar a los siguientes concejales, presidente de Consejo de Distrito:

- Doña Gema Igual Ortiz, presidenta del Consejo de Distrito Nordeste.
- Doña Carmen Ruiz Lavín, presidenta del Consejo de Distrito Noroeste.
- Doña Carmen Martín Núñez, presidenta del Consejo de Distrito Sudeste.
- Don Samuel Ruiz Fuertes, presidente del Consejo de Distrito Suroeste.

CUARTO.- Nombrar a los siguientes concejales, vicepresidente de Consejo de Distrito; quienes sustituirán al presidente del mismo, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad de éste:

- Don César Torrellas Rubio, vicepresidente del Consejo de Distrito Nordeste.

- Doña Ana M.^a González Pescador, vicepresidenta del Consejo de Distrito Noroeste.

- Don César Díaz Maza, vicepresidente del Consejo de Distrito Sudeste.

- Don Ramón Saiz Bustillo, vicepresidente del Consejo de Distrito Suroeste.

QUINTO.- El nombramiento conferido requerirá, para su eficacia, la aceptación de los concejales. Deberá publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria; dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Santander, 28 de junio de 2007.—El alcalde, Íñigo de la Serna Hernaiz.—El secretario técnico de la Junta de Gobierno Local, Francisco Ruiz Ruiz-Hidalgo.

07/9502

AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

Decreto de delegación de funciones de la alcaldesa

En uso de las competencias que me confiere la Ley 7/85, de 2 de abril, y como quiera que esta Alcaldía tiene previsto ausentarse fuera del término municipal durante las siguientes fechas: Desde el 3 al 10 de julio, inclusive, de 2007.

Por esta Alcaldía se delega la totalidad de mis competencias previstas en la Ley de Bases de Régimen Local en el teniente de alcalde don José Ramón Badiola Valle en las fechas señaladas: Desde el día 3 al 10 de julio, inclusive, de 2007.

Publíquese y dése al presente Decreto el trámite correspondiente.

Santoña, 25 de junio de 2007.—La alcaldesa, Puerto Gallego Arriola.

07/9607

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

Bases y convocatoria para proveer, mediante concurso interno de méritos, cuatro plazas de Auxiliar de Recaudación de la plantilla de personal laboral.

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión de las cuatro plazas de auxiliar de Recaudación de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento, mediante el procedimiento de concurso, creadas con la modificación de la misma publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 157, de 15 de agosto de 2005, tras el acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en la sesión extraordinaria celebrada el día 15 de junio de 2005, sobre el rescate, y reorganización del servicio municipal recaudación con personal adscrito provisionalmente.

1.2 El régimen contractual quedará en su integridad sujeto a lo establecido por las normas de derecho laboral, siendo el tipo de contrato que afectara al personal seleccionado el fijado para personal laboral fijo, y las condiciones de trabajo y sistema retributivo son los correspondientes al puesto de auxiliar del catálogo de puestos de trabajo personal laboral por asimilación a las condiciones al mismo puesto del personal adscrito conforme lo dispuesto en el acuerdo plenario adoptado el 22 de septiembre de 2002 y publicado en el BOC número 220, de 14 de noviembre de 2002.

Segunda.- Sistema de provisión de plazas.

La especialidad, dentro del puesto de auxiliar, de las plazas de recaudación exige la provisión de las mismas mediante concurso, dada la necesidad de acreditar, además de las habilidades que preferentemente pueden obtenerse con experiencia en puestos similares, una forma-

ción práctica específica y complementaria de los meros conocimientos teóricos o técnicos. Sólo de este modo puede garantizarse que el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se realice de manera eficaz y eficiente y, sobre todo, sin ralentización del servicio municipal de recaudación, tras la municipalización del servicio de recaudación.

Tercera.-Requisitos de participación.

3.1.- Podrán tomar parte en el concurso todas las personas con contrato laboral de este Ayuntamiento que se encuentren, desde hace al menos dieciocho meses completos desempeñando sus labores para el Ayuntamiento, tanto en servicio activo como en excedencia o en situación de incapacidad temporal; siempre que reúnan las condiciones siguientes:

a) Estar en posesión de la titulación académica o profesional mínima correspondiente al puesto de auxiliar (Graduado Escolar, FP 1er. grado o equivalente).

b) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas.

c) No estar incurso/a en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3.2 Tendrán la obligación de participar en el presente concurso aquellas trabajadoras y trabajadores municipales que estén ocupando provisionalmente las plazas que se convocan; siempre que reúnan las condiciones ya reseñadas en el apartado 1.1.

3.3 La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos de participación será la del día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

Cuarta.- Solicitudes y Documentación.

4.1 Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, habrán de extenderse necesariamente en el impreso normalizado que figura en el anexo II, el cual será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, en el cual las personas participantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán ante su Registro General de Entradas en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo . 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones Publicas y del Procedimiento administrativo común.

4.2 La solicitud para participar en el proceso de provisión deberá ir acompañada de los documentos que acrediten los méritos, entre los que se encuentren la antigüedad en el Ayuntamiento, el ejercicio de funciones en puestos de trabajo puntuables a los efectos de lo establecido en estas bases, la condición de la contratación y el tiempo de ocupación; así como los cursos de formación establecidos en la convocatoria, cuyos datos y documentación figuren en el servicio de personal municipal.

4.3 Los datos de las personas concursantes relativos a sus circunstancias personales, profesionales y administrativas se acreditarán mediante documentos originales o fotocopias compulsadas que se acompañarán conjuntamente con la instancia de participación y deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Quinta.- Admisión de personas concursantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se expondrá en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la lista de personas admitidas y excluidas, concediéndose un plazo de diez días, en los términos del artículo 71 de la

Ley del Régimen jurídico de las administraciones publicas y de procedimiento administrativo común, para la subsanación de posibles errores y defectos advertidos en la presentación de documentación e instancias.

Sexta.- Méritos a valorar y baremo de puntuación:

6.1 Antigüedad:

Por cada mes completo, de servicios prestados como personal laboral a razón de 0,10 puntos. La valoración máxima por este concepto no podrá exceder de 2 puntos

6.2 Méritos profesionales:

a) Por el desempeño, en el sector privado, de un puesto de trabajo de contenido idéntico al de las plazas para las que concursa, se otorgará 0,30 puntos por cada mes completo de servicios.

b) Por el desempeño, en la Administración Pública local, autonómica o estatal de un puesto de contenido idéntico al que se concursa a razón de 1 punto por cada año o fracción de hasta seis meses.

La valoración máxima por estos conceptos no excederá los 5 puntos.

6.3 Méritos académicos.

a) Por disponer de titulación superior en un grado (Título de Bachiller) a la exigida para poder concursar: 0,25 puntos.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las características de las plazas que se convocan y que hayan sido impartidos a través de centros oficiales y reconocidos de formación de personal público, así como los cursos pactados con centrales sindicales en cualquier plan de formación. La baremación de los cursos se realizará conforme el siguiente cuadro:

CURSOS DE ASISTENCIA

DURACIÓN	PUNTOS
Hasta 20 horas	0,50
De 21 a 30 horas	0,75
De 31 a 40 horas	1,00
De 41 a 80 horas	1,25
Mas de 80 horas	1,50

La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos

6.4.- Otros méritos.

Haber superado exámenes en la Administración Pública de acceso a la categoría y especialidad de los puestos a los que se pretende acceder. Se puntuará a razón de 0,15 puntos por cada examen superado. La puntuación máxima por ese concepto será de 0,50 puntos.

La suma total de las valoraciones obtenidas conforme con los méritos acreditados en todos los apartados no podrá superar el máximo de 10 puntos.

Séptima.-Comisión de Valoración.

7.1 La valoración de los méritos presentados por las personas alegantes para la adscripción de los puestos de trabajo vacantes será efectuada por una Comisión de Valoración compuesta por:

Presidente/a: El/la de la Corporación o representante de la misma en quien delegue.

Secretario/a: El/la secretario/a de la Corporación o funcionaria/o de carrera en quien delegue, que actuará como Secretaria/o de la Comisión y actuarán con voz y sin voto.

Vocales:

Una persona a propuesta de la delegada o delegado sindical de Personal Laboral, con su respectiva suplencia.

Dos personas que formen parte de la Corporación.

Una empleada o empleado municipal designado por el Alcalde.

7.2 La designación de las/os miembros titulares y suplentes de la Comisión de Valoración se efectuará por Resolución de la Alcaldía y se publicará junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a que hace mención la base anterior.

7.3 Las/os miembros de la Comisión de Valoración tendrán igual o superior titulación a la que es exigible a quie-

nes optan a la plaza. Asimismo deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir comunicándolo al órgano competente del Ayuntamiento y podrán ser recusadas/os por las personas aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.4 La Comisión de Valoración se constituirá en un plazo no superior a los 10 días hábiles siguientes al de finalización del plazo de presentación de instancias, y no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas que la constituyen, ni sin la presencia, en todo caso del Presidente/a y del Secretario/a. Sus decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con la facultad para resolver dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas a que se refiere la base undécima, de la presente convocatoria.

7.5 Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Valoración podrá recabar de las personas interesadas las aclaraciones necesarias respecto a la acreditación de los méritos u otras en un plazo no superior a tres días naturales les sea requerida.

Octava.-Resolución del concurso.

8.1 La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones totales parciales obtenidas según el baremo de méritos de la base sexta de la convocatoria.

8.2 La Comisión de valoración elevará al órgano competente para la Resolución del Concurso propuesta de adjudicación de los puestos estableciendo la preferencia en función de la puntuación otorgada. Los posibles empates que pudieran producirse entre dos o más personas solicitantes se dirimirán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos parciales que aparecen en la misma, según el orden en que figuran enunciados. Y de persistir el empate se acudirá a la realización de un entrevista personal que versará sobre mejoras en la calidad de prestación del servicio a la ciudadanía y, en como último método, en caso de continuar, la realización de una prueba, durante un tiempo máximo de 10 minutos sobre el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con el programa de Recaudación del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

8.3 La Comisión de Valoración podrá declarar desierta la cobertura de todas o alguna de las plazas convocadas mediante resolución motivada.

8.4 Una vez determinada la puntuación final de cada concursante, la Comisión de valoración publicará, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, elevando propuesta de adjudicación definitiva de las plazas a la Alcaldía, como órgano competente para resolver el concurso, no pudiendo rebasar esta propuesta el número de plazas a cubrir.

8.5 Las plazas que, siendo objeto de esta convocatoria, no sean definitivamente adjudicadas o adscritas, continuarán siendo desempeñadas por las trabajadoras y los trabajadores que actualmente las desempeñen hasta la siguiente convocatoria con el fin de no perturbar la continuidad en la prestación del servicio.

Novena.-Formalización de la adjudicación de plazas.

9.1 La modificación del contrato laboral de las empleadas y empleados municipales que hayan obtenido plaza tras el concurso se efectuará en el plazo máximo de 10 días, mediante la novación del mismo con la adscripción definitiva al puesto de auxiliar de recaudación de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, según las condiciones laborales a que se hace referencia en la base primera.

9.2 La plaza obtenida por concurso y adjudicada no podrá ser objeto de renuncia, salvo que, durante el plazo

de formalización, la persona adjudicataria hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En otro caso, se estará a los efectos de la extinción voluntaria de la relación laboral con el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

9.3 Las personas adjudicatarias de las plazas de auxiliar de recaudación convocadas no podrán participar en otros concursos hasta que no haya transcurrido al menos dos años desde la fecha de formalización del presente.

Décima.-Normas aplicables.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre medidas para la reforma de la función pública, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la normativa autonómica que resulte de aplicación, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La Comisión de Valoración estará facultada, durante el desarrollo del concurso, para adoptar cuantas resoluciones, criterios y medidas, sean necesarias para el buen desarrollo del proceso, con relación a aquellos aspectos, no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

Undécima.- Recursos: La presente Convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la vigente Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN
EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS
DE AUXILIAR DE RECAUDACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL
LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

AL Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana

Primer Apellido:
Segundo Apellido:
Nombre:
Domicilio en:
Provincia:
Calle:
Teléfono:

EXPONE Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión mediante concurso de cuatro plazas de Auxiliar de Recaudación de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

MANIFIESTA:

- Que adjunta fotocopia del DNI.
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la referida convocatoria.
- Que adjunta documentos originales para su compulsión, acreditativos de méritos a valorar.

SOLICITA:

Ser admitida/o al concurso para la provisión de cuatro plazas de Auxiliar de Recaudación en régimen laboral indicadas en el presente

En... a... de... de 2007.

(Firma del solicitante)

..., a ... de ... de 200 ...

Firma.:

Santa Cruz de Bezana, 28 de junio de 2007.—El alcalde,
Juan Carlos García Herrero.
07/9309

AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MAR

Aprobación de las bases y anuncio de la convocatoria para la provisión, mediante oposición, de dos plazas de escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, denominación Operario de Cometidos Múltiples.

Se convocan pruebas selectivas para proveer por procedimiento de oposición de dos plazas de Operarios de Cometidos Múltiples, correspondiente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, con arreglo a las siguientes:

BASES

1. Objeto de la convocatoria.

De acuerdo con la oferta de empleo público, se convocan pruebas selectivas, para proveer por el sistema de oposición, dos plazas de Operarios de Cometidos Múltiples, encuadradas en el anterior Grupo E, hoy día otras Agrupaciones Profesionales de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase personal de Oficios.

El Tribunal responsable de la selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas, sin perjuicio de que por parte del órgano de selección se expida relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos.

Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

- Carga, limpieza, siega, poda y acarreo de materiales.
- Pequeñas obras de albañilería, fontanería y servicios múltiples.
- Trabajos relacionados con el abastecimiento de agua, saneamiento, custodia y vigilancia y todas las demás que les sean encomendadas en función de su cargo, por la Alcaldía.

2. Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas de acceso a las plazas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional comunitario.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso de 70 años.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse, en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

3. Presentación de solicitudes.

1º. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de oficina.

2º. El plazo de presentación será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en los Registros que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3º. A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Resguardo acreditativo de haber ingresado los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 10 euros.
- Declaración jurada de no hallarse inhabilitado ni expedientado.

4. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y Tablón de anuncios, se indicará el nombre y apellidos y D.N.I./N.I.E. de los admitidos y excluidos, indicando las causas de la exclusión y concediendo un plazo de diez días para subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la misma resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal Calificador.

5. Tribunal Calificador.

1º. Composición. El Tribunal Calificador estará integrado, por los miembros siguientes:

- Presidente: Un funcionario de habilitación nacional, designado por la Alcaldía.
- Secretario: Un funcionario de la Corporación.
- Vocales:

Un representante de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Un representante Sindical.

Dos representantes designados por la Alcaldía, de titulación media o superior.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en el B.O.C.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

6. Pruebas selectivas.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio. Escritura al dictado de un texto elegido por el Tribunal y cálculo aritmético de sumas, restas, multiplicaciones y divisiones, así como preguntas que formule el Tribunal sobre los temas que figuran en el anexo de la convocatoria.

Segundo ejercicio. Consistirá en realizar pruebas prácticas sobre el cometido de los trabajos a desarrollar.

7. Calendario de realización de las pruebas.

Los ejercicios de la oposición, no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde que aparezca publicada la convocatoria en el B.O.E.

Quince días antes, como mínimo, del primer ejercicio, el Tribunal anunciará en el tablón de edictos de la Corporación y en el B.O.C., el día, hora y lugar del comienzo de los ejercicios.

8. Calificación de los ejercicios.

El primer ejercicio será eliminatorio y calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en el mismo.