

–Subescala Servicios Especiales:
Grupo: C. Clasificación: Servicios Especiales. Vacantes: Una. Sistema selección: Oposición.
–Subescala Administrativa:
Grupo: C. Clasificación: Administrativo. Vacantes: Una. Sistema selección: Oposición.

PERSONAL LABORAL FIJO

Grupo: C. Clasificación: Delineante. Vacantes: Una. Sistema selección: Oposición.
Grupo: C. Clasificación: Administrativo. Vacantes: Una. Sistema selección: Oposición.
Grupo: C. Clasificación: Técnico Turismo. Vacantes: Una. Sistema selección: Oposición.

Grupo: D. Clasificación: Auxiliar de la Administración General. Vacantes: Once. Sistema selección: Oposición.
Grupo: D. Clasificación: Auxiliar de Juventud. Vacantes: Una. Sistema selección: Oposición.
Grupo: D. Clasificación: Auxiliar de Turismo. Vacantes: Una. Sistema selección: Oposición.

Grupo: E. Clasificación: Recepcionista. Vacantes: Una. Sistema selección: Oposición.
Grupo: E. Clasificación: Encargado de Obras. Vacantes: Una. Sistema selección: Oposición.
Grupo: E. Clasificación: Oficial Primera. Vacantes: Dos. Sistema selección: Oposición.
Grupo: E. Clasificación: Peones. Vacantes: Cinco. Sistema selección: Oposición.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2007, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 10 de octubre de 2007.

Noja, 10 de octubre de 2007.–El alcalde-presidente (ilegible).
07/15819

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN

Relación definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para cubrir, mediante oposición libre, una plaza de Auxiliar Administrativo; designación del Tribunal Calificador, y fecha de comienzo del primer ejercicio.

Por Decreto de Alcaldía de fecha 27 de noviembre de 2007, ha sido elevada a definitiva la relación provisional de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para cubrir, mediante oposición libre una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Santa María de Cayón, con el siguiente contenido:

DECRETO DE ALCALDÍA de 27 de noviembre de 2007

En virtud de las competencias que me han sido atribuidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85 reguladora de las Bases del Régimen Local.

CONSIDERANDO lo establecido en las bases publicadas en el BOC, número 131 de fecha 6 de julio de 2007 por las que se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad por el procedimiento de oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, reservada a funcionarios de carrera perteneciente al grupo D, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento y de acuerdo con la oferta de empleo público aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 17 de julio de 2006.

Una vez finalizado el plazo de subsanación de deficiencias y atendido el requerimiento hecho por la Dirección General de Administración Local en relación a la modificación de la Presidencia del Tribunal, en uso de las atribuciones conferidas por la legislación vigente.

Teniendo en cuenta estos antecedentes:

RESUELVE

PRIMERO.- Declarar definitivamente admitidos a los/las que ya figuraban con este carácter en la lista provisional de admitidos y excluidos, aprobada por Decreto de 29 de Octubre de 2007.

SEGUNDO.- El Tribunal que ha de regir las pruebas queda de la siguiente manera:

–Presidente: Don David Fresno Cabal, interventor del Ayuntamiento de Santa María de Cayón, funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal. Suplente: Don Javier Fernández González, profesor titular de Derecho Administrativo de la Universidad de Oviedo.

–Vocales:

1.º Don Andrés Gutiérrez Septién, funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal. Suplente: Doña María Barriuso Pereda, funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

2.º Doña Asunción Vega Bolado, funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter estatal. Suplente: Don José María del Dujo Martín, funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

3.º Don Martín Sánchez Sánchez, funcionario de la escala de Administración General, Subescala Administrativa. Suplente: Doña Mónica Diego Diego, funcionaria de la escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

4.º Don Miguel Sierra Saro, funcionario de la escala de Administración General, Subescala Administrativa. Suplente: Doña Raquel Diego Fernández, funcionaria de la escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

–Secretaria: Doña Alicia Maza Gómez, secretaria municipal, funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter estatal. Suplente: Doña Rosario Velarde Mazón, funcionaria de la escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

TERCERO.- Fijar como fecha para realización del primer ejercicio de la oposición el día 3 de diciembre de 2007 a las 10:00 horas en el Colegio Público “Gerardo Diego” situado en la localidad de Santa María. Los aspirantes deberán ir provistos de DNI o pasaporte y bolígrafo.

CUARTO.-Publíquese la presente Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Esta Resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante el señor alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOC, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación de este anuncio en el BOC, sin perjuicio de que pueda interponer otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en la base quinta de las bases reguladoras del citado proceso selectivo.

Santa María de Cayón, 27 de noviembre de 2007.–El alcalde, Gastón Gómez Ruiz.
07/16154

AYUNTAMIENTO DE TORREAVEGA

Convocatoria para la provisión con carácter interino, mediante el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo de Administración General para Secretaría General (Registro Municipal).

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de forma interina, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo de Administración

General, encuadrada en la escala de Administración General; subescala Administrativa; denominación Administrativa; clasificada en el grupo C (grupo C1 conforme a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público); dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

El funcionario interino seleccionado será adscrito a la Secretaría General (Registro Municipal) debiéndose incorporar la cobertura de la plaza desempeñada interinamente a la convocatoria para la provisión como funcionarios de carrera de cuatro plazas de Administrativos de Administración General convocada por Resolución de Alcaldía-Presidencia número 2.587/2006, de 30 de agosto de 2006 (BOC número 180, de 19 de septiembre) y modificada posteriormente por Resolución de Alcaldía-Presidencia número 1.425/2007, de fecha 4 de mayo de 2007 (BOC número 96, de 18 de mayo), por lo que el funcionario interino cesará automáticamente en el momento en que citada plaza se cubra mediante el nombramiento definitivo de funcionarios de carrera.

La jornada de trabajo será completa, en el horario que se determine atendiendo a las necesidades del servicio, pudiendo establecerse horario de mañana y tarde u horario flexible.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.

Los requisitos que habrán de reunir los aspirantes son los siguientes:

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los dieciséis años de edad.

c) Estar en posesión de la titulación de Bachiller Superior, FP II o equivalente, o en condición de obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

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

f) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para ser funcionario o trabajador al servicio de una Administración Pública, establecidas en la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

TERCERA.- Incompatibilidades del cargo.

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

CUARTA.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en el Boulevard L. Demetrio Herreros, número 6 (Torrelavega, 39300), durante el plazo de diez días natu-

rales, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento. Dicho modelo de instancia se podrá imprimir en la dirección de internet del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.aytotorrelavega.es>.

A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, así como de todos aquellos documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en la base octava.

En este sentido, por lo que se refiere a los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en la base octava de las presentes bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del período de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

QUINTA.- Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador, sin perjuicio de poder darse desarrollo al proceso de selección.

El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria en el mismo, pudiéndose consultar igualmente en la dirección de internet del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.aytotorrelavega.es>.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base undécima de la presente Orden, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista 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 30/1992 de 26 de noviembre.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: El secretario general o funcionario municipal en quien delegue.

Vocales:

- Un funcionario del Gobierno de Cantabria.
- Un técnico municipal.
- Dos funcionarios municipales.

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

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo cuerpo de cuya selección se trate.

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

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejara el Tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (Boletín Oficial del Estado de 27 de noviembre), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria la categoría segunda del artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, salvo al personal de la Comunidad Autónoma que le será de aplicación el anexo IV del Decreto de Cantabria 137/2004 de 15 de diciembre sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOC número 246 de fecha 23 de diciembre de 2004).

SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

La fecha de realización de las pruebas se anunciará en el tablón de anuncios municipal, pudiéndose consultar en la página web municipal. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan reali-

zar conjuntamente se estará al sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

OCTAVA.- Ejercicios de la convocatoria.- Estará integrada por una fase de concurso y una fase de oposición.

FASE DE CONCURSO: Será previa a la fase de oposición. Los puntos de la fase de concurso no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional (máximo 1,5 puntos): Por cada mes desarrollando tareas análogas al puesto de Administrativo de Administración General o su equivalente en el ámbito laboral, acreditando experiencia contrastada:

- Como Administrativo de Administración General, funcionario o personal laboral, en Administraciones Públicas u entes u organismos públicos dependientes de las mismas: 0,20 ptos/mes hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Como Administrativo o categoría análoga o equivalente (grupo cotización 5 Orden TAS/31/2007, de 16 de enero, normas de cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional para el año 2007) en empresas o entidades de carácter privado: 0,10 ptos/mes hasta un máximo de 1 punto.

b) Cursos oficiales relacionados con el puesto objeto de convocatoria (máximo 1,5 puntos): Por la asistencia a cursos de formación impartidos por el INAP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el MAP, así como cursos organizados por organizaciones sindicales, empresariales o cámaras de comercio, universidades, escuelas o colegios oficiales, centros o academias de formación (en este último supuesto, cursos Plan FIP, programas formativos o educativos homologados), relativos a procedimiento administrativo común, actuación, funcionamiento y organización de las Entidades Locales y ofimática que guarden relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria, de conformidad con la siguiente escala:

- Hasta 30 horas, o aquellos cursos que no se indique número de horas: 0,05 puntos.

- De 31 a 70 horas: 0,15 puntos.

- De 71 a 100 horas: 0,25 puntos.

- De 101 a 500 horas: 0,40 puntos.

- Más de 500 horas: 0,60 puntos.

En el supuesto de que los cursos de formación y perfeccionamiento sean impartidos, conforme a los párrafos anteriores, como docente por el aspirante que se presenta a la provisión, y siempre que los mismos tengan relación directa con el puesto de trabajo a desarrollar, se valorarán las horas impartidas que se acrediten, de forma que recibirán el doble de los puntos establecidos, según el caso, en el baremo anterior, sin que se pueda superar el límite máximo de 1,5 puntos.

Dentro de este apartado serán objeto de valoración igualmente los cursos que en materia de prevención de riesgos laborales sean alegados y acreditados por los aspirantes siempre que guarden relación directa con las tareas objeto de las plazas convocadas, otorgándose una

puntuación máxima por este concepto de 0,50 puntos, con independencia de total de cursos que se aportaran en materia de prevención de riesgos laborales, de superarse citada puntuación máxima.

c) Por superación de pruebas selectivas en convocatorias públicas: Se valorará en este apartado la superación de pruebas selectivas en convocatorias de oposiciones efectuadas por entidades públicas con destino a cubrir plazas como funcionario de carrera, interino o contratado laboral de plantilla de Administrativo de Administración General (máximo 1 punto)

Por cada ejercicio eliminatorio superado: 0,25 puntos.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

- Los del apartado a), los servicios prestados en la función pública o empresas del sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñados y del período de prestación de servicios.

En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente contratos de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los períodos cotizados (grupo cotización 5 para servicios como Administrativo o categoría análoga).

En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral.

En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos períodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

- Los del apartado b), mediante certificación de la entidad pública o empresa organizadora en el que se detalle el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo.

- Los del apartado c) mediante certificado expedido por el ente que efectuó la convocatoria que se alega.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del período de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición consta de dos ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en el anexo de esta convocatoria.

Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con -0,05 puntos.

La duración de esta prueba será determinada por el Tribunal.

El tiempo concedido para la resolución del test será determinado por el Tribunal de valoración con anterioridad a la realización del mismo.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en la misma.

Segundo ejercicio: Consistirá en realizar pruebas prácticas relacionadas con el trabajo a desarrollar y con las materias incluidas en el anexo de estas bases, propuestas libremente por el Tribunal, tanto respecto a su número, como a su naturaleza, durante un plazo máximo de dos horas.

Si el Tribunal así lo acordare, el ejercicio realizado podrá ser leído por los aspirantes. Se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos de los aspirantes a la resolución de los problemas prácticos planteados.

En el supuesto de lectura de los ejercicios por parte de los aspirantes, una vez finalizada la exposición del mismo, el Tribunal podrá dialogar con estos sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, por un período máximo de quince minutos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos.

NOVENA.- Calificación de los ejercicios.

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

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél. A continuación se eliminarán las notas individuales que difieran en más de dos puntos, por exceso o por defecto, de este cociente y se procederá a hallar la media de las calificaciones restantes, que será la calificación definitiva.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y, si esto no fuera suficiente, en el primer ejercicio. De persistir el mismo, se tomará en consideración la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación, al día siguiente de efectuarse éstas, pudiendo ser consultadas en la página web municipal.

DÉCIMA.- Puntuación total y definitiva.- La calificación definitiva de la convocatoria estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, haciéndose pública en el tablón de edictos y página web municipal.

UNDÉCIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de puestos convocados y elevarán dicha relación a la presidencia de la Corporación para que proceda al nombramiento como funcionario interino del aspirante propuesto, pudiéndose consultar igualmente en la dirección de internet del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni

haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante propuesto deberá someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los Servicios Médicos designados por el Ayuntamiento de Torrelavega de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado "apto" o "no apto".

Aquel aspirante que se negara a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado "no apto" decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrelavega, decayendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado el nombramiento o la toma de posesión con anterioridad a la emisión por parte de los Servicios Médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.

El aspirante tomará posesión en el plazo de tres días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

DUODÉCIMA.- Ley reguladora de la convocatoria.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1.461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino.

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

Torrelavega, 13 de octubre de 2007.-La alcaldesa presidenta, Blanca Rosa Gómez Morante.

ANEXO I

TEMA 1.- Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

TEMA 2.- El administrado. Conceptos y clases. Capacidad y circunstancias modificativas.

TEMA 3.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general.

TEMA 4.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 5.- La función pública local y su organización. Clases de personal.

TEMA 6.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 7.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 8.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 9.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 10.- El presupuesto de las Entidades Locales.

07/15818

2.3 OTROS

CONSEJO DE GOBIERNO

Decreto 152/2007, de 22 de noviembre, por el que se modifica parcialmente la estructura básica de la Consejería de Economía y Hacienda.

La Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificada por la Ley 7/2004, de 27 de diciembre, de Medidas Administrativas y Fiscales, crea como órganos directivos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Cantabria los Subdirectores Generales.

El Decreto 32/2006, de 23 de marzo, por el que se modifica parcialmente la estructura básica de la Consejería de Economía y Hacienda, creó diferentes Subdirecciones Generales.

Desde aquel momento, han surgido nuevas necesidades. Así, la Dirección General de Economía, además de las funciones que como tal tiene encomendadas, es responsable de la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos cofinanciados por la UE, y de la gestión de la Iniciativa Comunitaria Interreg III B Espacio sudoeste europeo.

A éstas se van a añadir para 2007-2013 la responsabilidad como autoridad de pagos de la FEP.

Todo esto, unido a las cada vez mayores exigencias reglamentarias derivadas de la aplicación de los Reglamentos CE, crea la necesidad de una Subdirección General de Economía.

Por otro lado, la Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera es responsable de la programación presupuestaria en los denominados escenarios presupuestarios plurianuales, así como del impulso de la presupuestación por objetivos en base a los principios de planificación y eficiencia, haciéndose necesario potenciar el Área de Presupuestos de la Dirección, y desdoblarse en dos la Subdirección General ya existente.

El artículo 61 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, dispone que los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma, se crean modifican y suprimen por Decreto del Gobierno, con sujeción a criterios de racionalidad, austeridad y eficacia. Asimismo, el precitado artículo establece que la creación de órganos directivos nuevos exigirá la comunicación inmediata al Parlamento.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre Elaboración de Estructuras, Relaciones de Puestos de Trabajo y Retribuciones, a propuesta del Consejero de Economía y Hacienda y previa deliberación del Consejo de Gobierno,

DISPONGO

Artículo 1.- Se crean, dependientes de las Direcciones Generales que a continuación se indican, las siguientes Subdirecciones Generales: