

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

— 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES —

AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

Resolución de nombramiento de Encargado de Obras vacante en la plantilla de personal laboral.

Por Resolución de esta Alcaldía, de fecha 17 de diciembre de 2007, se ha procedido a efectuar nombramiento, tras superar el correspondiente proceso selectivo, mediante concurso oposición, promoción interna, a favor de don Jesús Lavín Puente para ocupar en propiedad la plaza de Encargado de Obras, como personal laboral fijo en plantilla de este Ayuntamiento, el cual tomó posesión de su puesto con efectos al día 19 de diciembre de 2007.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.2 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, en relación con lo dispuesto en el artículo 134.2 del R.D. 781/86, de 18 de abril.

Marina de Cudeyo, 17 de diciembre de 2007.—El alcalde, Severiano Ballesteros Lavín.

07/17401

_____ 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS _____

AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE ENMEDIO

Relación definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para cubrir, mediante concurso-oposición, una plaza de Coordinador Deportivo, personal laboral fijo, designación del Tribunal, y fecha de comienzo del primer ejercicio.

Por Decreto de Alcaldía de fecha 13 de diciembre de 2007, ha sido elevada a definitiva la relación provisional de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para cubrir mediante concurso-oposición libre una plaza de Coordinador Deportivo del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, con el siguiente contenido:

DECRETO DE ALCALDÍA DE 13 DE DICIEMBRE DE 2007

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

Considerando lo establecido en las bases publicadas en el BOC número 57 de 21 de marzo de 2007 por la que se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Coordinador Deportivo, personal laboral fijo, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, de acuerdo con la oferta de empleo para el corriente año 2007, debidamente publicada en el BOC y BOE.

Una vez finalizado el plazo de subsanación de deficiencias y no habiéndose producido presentación alguna contra la misma.

Teniendo en cuenta estos antecedentes.

RESUELVO

PRIMERO.- Declarar definitivamente admitidos a los/las que ya figuraban con este carácter en la lista provisional de admitidos y excluidos aprobado por Resolución de Alcaldía y publicada en el BOC de fecha 17 de septiembre de 2007.

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

- Presidente: Don Gaudencio Carmelo Hijosa Herrero, alcalde presidente del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio. Suplente: Don Juan Luis Ruiz Ortega, concejal del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio.

- Vocales:

1º Don Manuel Valderrama Moraleda, jefe de Sección Deporte Escolar. Suplente: Don Alfredo Castañeda López, jefe de Negociado de Actividades y Deporte Escolar, ambos de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. Ambos en representación del Gobierno Autónomo.

2º Don Luis Alberto García Canal, personal laboral contratado por el Ayuntamiento. Suplente: Don José Antonio Fernández Saiz. Ambos en representación del personal laboral del Ayuntamiento.

3º Doña María Ángeles García Gutiérrez, concejala del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio. Suplente: Don Carlos Javier Rayón López, concejal del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio. En representación ambos de los Grupos Municipales.

4º Don Fernando Diestro Gómez, director de Instalaciones del I.M.D. del excelentísimo Ayuntamiento de Santander. Suplente: Don Ignacio Floranes Olea, profesor de Educación Física en Enseñanza Secundaria-Instituto de Bachillerato. Ambos propuestos por el Colegio Oficial de Licenciados de Educación Física de Cantabria, como trabajadores de la Administración con igual titulación o superior de la exigida para el puesto de trabajo a cubrir.

- Secretaria: Doña Esther Palacio Pérez, secretaria del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, con habilitación de carácter estatal. Suplente: Doña Blanca Luz Rubín Ruiz, funcionaria administrativa del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio de mayor antigüedad.

TERCERO: Fijar como fecha para realización del primer ejercicio de la oposición el día 5 de febrero de 2007 a las 12 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, calle García del Olmo, número 16, Matamorosa. Los aspirantes deberán ir provistos del DNI.

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 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 establecido en las bases reguladoras del citado proceso selectivo.

Matamorosa, 17 de diciembre de 2007.—El alcalde, Gaudencio Hijosa Herrero.

07/17402

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Bases del proceso selectivo para la provisión en propiedad de tres plazas de Auxiliar de Administración General (dos por oposición libre y una por concurso-oposición reservado a la promoción interna).

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la convocatoria la provisión de tres plazas de Auxiliar, dos de ellas por el sistema selectivo de oposición libre y una por concurso-oposición reservado a la promoción interna, vacantes en la plantilla municipal y objeto de oferta de empleo público, correspondiente al ejercicio de 2007, publicada en el BOC de 14 de noviembre de 2007.

1.2.- La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local; texto refundido de Régimen Local, aprobado por R.D. Legislativo 781/86; Ley 7/2007, del Estatuto Básico

del Empleado Público; preceptos vigentes de la Ley 30/84, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y del R. D. 896/91, por el que se establecen las reglas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; R. D. 364/95, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y por las normas de esta convocatoria.

1.3.- La jornada de trabajo, podrá ser continuada o partida, quedando condicionada, en todo caso, a las características y peculiaridades horarias asignadas en cada momento a cada puesto de trabajo.

1.4.- A los titulares de las plazas incumbirán, con utilización de los medios mecánicos o técnicos que se le asignen, la realización de tareas mecanográficas, manejo de programas informáticos, atención al público, cálculo sencillo, archivo de documentos y otras de similares características.

1.5.- Las plazas se encuentran encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

II.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento selectivo para la provisión de tres plazas de Auxiliar de Administración General será, para dos de ellas, la oposición libre y el concurso-oposición para la reservada a la promoción interna. Esta última, en el supuesto de que no se cubriera, acrecerá el número de las que son objeto de oposición libre.

* OPOSICIÓN LIBRE: Constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

1. Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un test de 50 preguntas, con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta, durante un tiempo máximo de 40 minutos.

Del total de 50 preguntas, 20 serán de cultura general y 30 relacionadas con la parte primera del programa de la oposición.

Cada respuesta correcta será calificada con 0,20 puntos, hasta un máximo de 10, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba. Cada contestación incorrecta se penalizará con 0,10 puntos.

2. Segundo ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a cinco preguntas, extraídas de la parte segunda del programa de la oposición, durante un tiempo máximo de 60 minutos.

El ejercicio, que será leído por el opositor ante el Tribunal, se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, al menos 5 puntos para superar la prueba.

3. Tercer ejercicio: Consistirá en resolver un caso práctico, relacionado directamente con los cometidos del puesto, en el que los aspirantes deberán acreditar, durante un tiempo máximo de 30 minutos, el conocimiento práctico y la agilidad en el uso de las herramientas ofimáticas Office 97 y 2003 y Windows 2000 y XP.

La prueba será calificada de 0 a 10 puntos, con valoración del grado de exactitud del documento conseguido, siendo necesario obtener, al menos, 5 puntos para superar la prueba.

*CONCURSO-OPOSICIÓN RESERVADO A LA PROMOCIÓN INTERNA: Constará de las siguientes fases y ejercicios que tendrán carácter eliminatorio:

A) FASE DE CONCURSO: Consistirá en valorar los méritos alegados documentalmente por los aspirantes, en base al siguiente baremo:

1. Antigüedad: 0,25 puntos por año de servicio hasta un máximo de dos puntos.

2. Titulación académica: Por contar con un título académico superior al exigido para acceder a la plaza, hasta un máximo de un punto, con arreglo a la siguiente escala:

Bachiller Superior o Técnico: 0,25 puntos.

Diplomado Universitario: 0,50 puntos.

Licenciado: 1 punto.

3. Realización de cursos, con posterioridad al día 1 de enero de 2003, impartidos u homologados por una Administración Pública o la Federación de Municipios de Cantabria, relacionados con el procedimiento administrativo y el sancionador, el derecho local, el empadronamiento y la informática, hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo a la siguiente escala:

Hasta 20 horas lectivas, 0,5 puntos por curso.

De 21 a 40 horas lectivas, 0,10 puntos por curso.

De 41 a 80 horas lectivas, 0,20 puntos por curso.

De más de 80 horas lectivas, 0,30 puntos por curso.

4. Realización de cursos en materia informática, con una duración superior a 80 horas lectivas, 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos

La puntuación obtenida por los opositores en la fase de concurso, previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y acrecerá la puntuación de ésta última, sin que pueda tenerse en cuenta para la superación de los ejercicios de la oposición.

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

1. Los del apartado 1 mediante certificado expedido por el secretario del Ayuntamiento.

2. Los del apartado 2 mediante copia compulsada del título académico.

3. Los de los apartados 3 y 4 con el certificado de asistencia o título, pudiendo sustituirse por fotocopia debidamente compulsada.

B) FASE DE OPOSICIÓN: Los aspirantes del turno de promoción interna quedan exentos de realizar el primer ejercicio de los dispuestos para el turno de oposición libre, debiendo realizar y superar los ejercicios segundo y tercero, en las mismas condiciones y contenidos dispuestos para la oposición libre.

III.- REQUISITOS.

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

a) Ser español, nacional de Estado miembro de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, expedido por la Autoridad Educativa con arreglo a la legislación vigente.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria, no padeciendo enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones.

f) Los aspirantes del turno de promoción interna, deberán contar con una antigüedad superior a dos años en la plantilla municipal de Piélagos.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

IV.- SOLICITUDES.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, deberán extenderse necesariamente en el impreso normalizado que figura en el anexo II, que se facilitará en el Registro General, debiendo ir acompañadas de fotocopia del DNI del opositor, del resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen y de los méritos que alegue el aspirante, a efectos de la Fase de Concurso. Los aspirantes del turno de promoción interna, además, deberán adjuntar certificado expedido por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, acreditativo de contar con

una antigüedad superior a dos años en la escala subalterna de la plantilla municipal de Piélagos.

4.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3.- El impreso de solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de nueve a catorce, de lunes a viernes, del plazo indicado en el apartado 4.2, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 12,50 euros, que serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia, realizando el ingreso en la cuenta corriente, a nombre del Ayuntamiento de Piélagos, 2100 1283 71 0200063645 de La Caixa en la localidad de Renedo.

4.5.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la citada Ley 30/92, si la solicitud no cumple los requisitos exigidos, se requerirá al interesado, del modo expresado en la base siguiente, para que el plazo de diez días naturales subsane la falta, con apercibimiento de que si no lo hiciere se archivará la instancia sin más trámite.

V.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

5.1.- Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base III, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

5.2.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de Cantabria, concediendo plazo de diez días naturales para la subsanación de defectos.

5.3.- Transcurrido el plazo señalado la Alcaldía aprobará la relación definitiva de admitidos, resolviendo las reclamaciones presentadas, publicándose en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma Resolución se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

5.4.- Si por circunstancias excepcionales se hubiere de modificar el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio se realizará la necesaria publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

VI.- COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ORGANOS DE SELECCIÓN.

6.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas estará compuesto por los siguientes miembros, actuando todos ellos con voz y voto:

- Presidente: Un funcionario del grupo A de la plantilla municipal, nombrado por la Alcaldía.

- Vocales:

Un funcionario de carrera designado por la Comunidad Autónoma de Cantabria, de igual o superior categoría al puesto convocado.

Un funcionario del grupo A de la plantilla municipal.

Un funcionario de la plantilla municipal de igual o superior categoría al puesto convocado.

Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

Por cada miembro del Tribunal se nombrará un suplente.

6.2.- Los miembros del Tribunal actuarán a título individual y deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, o si hubieran realizado tareas de prepa-

ración de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6.3.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.4.- A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de al menos tres miembros titulares o suplentes, debiendo encontrarse entre ellos el presidente y el secretario.

6.5.- El Tribunal resolverá, por mayoría de votos, todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que proceda hacer en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/92.

6.6.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.7.- Conforme a lo establecido en el artículo 33-2 del R.D. 236/88, el Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera.

VII.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

7.1.- Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

7.2.- La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer con la publicación de la lista de admitidos y excluidos a que se refiere la base 5.3.

7.3.- Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios de aprobados y de celebración de los restantes ejercicios se publicarán en el Local de celebración de los mismos y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

7.4.- 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.

7.5.- Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios en llamamiento único, quedando excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

7.6.- La actuación de los opositores será por orden alfabético, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra "B", resultante del sorteo efectuado con carácter general para todas las pruebas selectivas a celebrar en el presente año y publicado por Resolución de 17 de enero de 2007 de la Secretaría General de Administración Pública (BOE de 26-01-07).

7.7.- Desde la total terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

VIII.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

8.1.- La calificación de los ejercicios se realizará conforme a lo señalado en la base II.

8.2.- Todos los ejercicios tienen el carácter de obligatorios y eliminatorios, siendo calificados separadamente.

8.3.- La calificación definitiva de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición. Para el caso de los aspirantes perteneciente al turno de promoción interna, se acrecentará con la puntuación resultante de la fase de concurso.

IX.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

9.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el lugar de celebración del último ejercicio y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados, por orden de calificación.

9.2.- El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, el Tribunal podrá proponer la creación de una lista de espera, para la cubrición temporal de plazas vacantes, con el resto de opositores que habiendo alcanzado la realización del tercer ejercicio no se encuentren incluidos entre los definitivamente aprobados. El orden de la lista de espera será concretado por el Tribunal en función del conjunto de puntos obtenidos en el procedimiento selectivo.

9.3.- El Tribunal elevará al señor alcalde la propuesta de aprobados haciendo constar las calificaciones definitivas otorgadas, quien la publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

9.4.- Será nulo el nombramiento como funcionario de la Entidad Local de quienes estén incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

X.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1.- Los aspirantes propuestos aportarán, en el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de publicación de la lista de aprobados en el Boletín Oficial de Cantabria, la siguiente documentación:

a) Copia autenticada del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º o equivalente.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

10.2.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del R.D. 364/95, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

XI.- TOMA DE POSESIÓN.

11.1.- Una vez aportados los documentos anteriores, la Alcaldía procederá al nombramiento de los aspirantes seleccionados como funcionarios de carrera, debiendo tomar posesión en el plazo de quince días siguientes a la fecha de notificación del nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarla se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento.

11.2.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del sector público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que viniera desempeñando, habrán de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión.

A falta de opción en el plazo señalado se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que viniera desempeñando.

11.3.- Asimismo, y de conformidad con lo prevenido en los artículos 3 y 14 de la referida norma, estará sujeto a previo reconocimiento de compatibilidad, tanto el ejercicio de una segunda actividad en el sector público, como las actividades profesionales, laborales, mercantiles e industriales fuera de la Administración Pública.

La rectificación de las presentes bases han sido aprobadas por Resolución de la Alcaldía de 19 de diciembre de 2007.

Renedo, 19 de diciembre de 2007.—El alcalde, Jesús Ángel Pacheco Bárcena.

ANEXO I

PROGRAMA DE LA OPOSICIÓN

PARTE GENERAL

- TEMA 1. La Constitución Española: Principios generales.
- TEMA 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- TEMA 3. La Corona.
- TEMA 4. El Poder Legislativo.
- TEMA 5. El Gobierno y la Administración del Estado.
- TEMA 6. El Poder Judicial.
- TEMA 7. La organización territorial del Estado. Clases de Administraciones Públicas.
- TEMA 8. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
- TEMA 9. Fuentes del Derecho. La Ley: Sus clases. El Reglamento: Sus clases. Otras fuentes del Derecho administrativo.
- TEMA 10. El Acto Administrativo. El Administrado. Fases del procedimiento administrativo.
- TEMA 11. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

PARTE ESPECIAL

- TEMA 1. El Régimen Local español: Principios constitucionales.
- TEMA 2. La Provincia. Organización y competencias.
- TEMA 3. El Municipio. El Término Municipal. La población. El empadronamiento.
- TEMA 4. Organización y competencias municipales. Funcionamiento de Organos colegiados. Actas y certificados de acuerdos.
- TEMA 5. Estructuras supramunicipales. Mancomunidades y Agrupaciones. La Comarca. La Entidad Local Menor.
- TEMA 6. Procedimiento administrativo local. Registros de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación de los documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- TEMA 7. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- TEMA 8. La Función Pública Local. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- TEMA 9. Los Bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público. Los bienes patrimoniales.
- TEMA 10. Intervención administrativa local en la actividad privada. Régimen de concesión de licencias. Las licencias urbanísticas.
- TEMA 11. Las formas de la actividad administrativa. El fomento. La Policía. El Servicio público. Modos de gestión.
- TEMA 12. Los contratos administrativos. Clases. Formas y procedimientos de adjudicación.
- TEMA 13. Haciendas locales. Ingresos y gastos. El Presupuesto. Las Ordenanzas fiscales.
- TEMA 14. Informática básica a nivel de PC.
- TEMA 15. Microsoft Windows 2000 y XP.
- TEMA 16. Microsoft Office 97 y 2003.
- TEMA 17. Internet, navegación, Ftp, correo electrónico, buscadores.
- TEMA 18. Nociones básicas sobre redes.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS (DOS MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE Y UNA POR CONCURSO-OPOSICIÓN RESERVADO A LA PROMOCIÓN INTERNA)

Primer apellido:... Segundo apellido:..
Nombre:... Domicilio en:... Provincia:... Calle:..
Teléfono:...

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de tres plazas de Auxiliar de Administración General convocadas por el Ayuntamiento de Piélagos.

MANIFIESTA:

- a) Que opta por el TURNO LIBRE_.
- b) Que opta por el TURNO RESTRINGIDO_, a cuyo efecto adjunta certificado acreditativo de la antigüedad de dos años en el Ayuntamiento de Piélagos; así como copia de los siguientes méritos a valorar en la fase de concurso:
- 1.
 - 2.
 3. (...)
- c) Que adjunta fotocopia del DNI y resguardo acreditativo del abono de los derechos de examen en la Cta. Cte. 2100 1283 71 0200063645.
- d) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la referida convocatoria.
- e) Que en caso de ser nombrado funcionario tomará posesión del puesto en el plazo previsto en las bases de la convocatoria.

SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.
En... a... de...

(Firma del solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS
(CANTABRIA)
07/17373

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Bases del concurso-oposición, por promoción interna, para la provisión en propiedad de una plaza de Cabo de la Policía Local.

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de la convocatoria el concurso-oposición, por promoción interna, para la provisión de una plaza de Cabo de la Policía Local, vacante en la plantilla municipal y objeto de oferta de empleo público publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 14 de noviembre de 2007.

1.2.- La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local; texto refundido de Régimen Local, aprobado por R.D. Legislativo 781/86; Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público; preceptos vigentes de la Ley 30/84, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y del R.D. 364/95, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; R. D. 896/91, por el que se establecen las reglas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley de Cantabria 5/2000, de Coordinación de Policías Locales; Decreto 1/2003, por el que se aprueban las normas-marco de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria y legislación concordante que resulte de aplicación.

1.3.- La jornada de trabajo, podrá ser continuada o partida, quedando condicionada, en todo caso, a las características y peculiaridades horarias asignadas, en cada momento, al puesto de trabajo.

1.4.- Corresponde al titular de la plaza la protección del libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad ciudadana y colaborar en la defensa del Ordenamiento Constitucional, ejerciendo las funciones establecidas en el artículo 53 de la Ley Orgánica de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad y legislación concordante.

1.5.- La plaza se encuentra encuadrada en la Escala Básica de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Categoría Cabo, Grupo C, Subgrupo C1.

II.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento selectivo para la provisión de la plaza de Cabo será el concurso-posición, por promoción interna, y constará de las siguientes fases y ejercicios que tendrán carácter eliminatorio:

A) FASE DE CONCURSO: Consistirá en valorar los méritos alegados documentalmentemente por los aspirantes, en base al siguiente baremo:

1. Antigüedad: 0,20 puntos por año de servicio hasta un máximo de un punto.

2. Titulación académica: Por contar con un título académico superior al exigido para acceder a la plaza, hasta un máximo de un punto, con arreglo a la siguiente escala:

Diplomado universitario: 0,50 puntos

Licenciado: 1 punto

3. Realización de cursos, con posterioridad al día 1 de enero de 2003, impartidos por la Escuela Regional de Policía Local, hasta un máximo de cinco puntos, con arreglo a la siguiente escala:

Hasta 20 horas lectivas, 0,10 puntos por curso.

De 21 a 40 horas lectivas, 0,20 puntos por curso.

De 41 a 80 horas lectivas, 0,40 puntos por curso.

De más de 80 horas lectivas, 0,60 puntos por curso.

4. Realización de otros cursos, con posterioridad al día 1 de enero de 2003, impartidos u homologados por una Administración Pública, relacionados con el procedimiento administrativo y el sancionador, el derecho local, el urbanismo y el medio ambiente, hasta un máximo de 2,5 puntos, con arreglo a la siguiente escala:

Hasta 20 horas lectivas, 0,5 puntos por curso.

De 21 a 40 horas lectivas, 0,10 puntos por curso.

De 41 a 80 horas lectivas, 0,20 puntos por curso.

De más de 80 horas lectivas, 0,30 puntos por curso.

5. Realización de cursos en materia informática, 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de 0,50 puntos

La puntuación obtenida por los opositores en la Fase de Concurso, previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y acrecerá la puntuación de ésta última, sin que pueda tenerse en cuenta para la superación de los ejercicios de la oposición.

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

1. Los del apartado 1 mediante certificado expedido por el secretario del Ayuntamiento.

2. Los del apartado 2 mediante copia compulsada del título académico.

3. Los de los apartados 3, 4 y 5 con el certificado de asistencia o título, pudiendo sustituirse por fotocopia debidamente compulsada.

B. FASE DE OPOSICIÓN: Consistirá en la realización y superación de las siguientes pruebas de carácter eliminatorio:

1. Primera prueba: Incluye la realización de los siguientes ejercicios:

A. Fuerza de brazos: Consistirá en realizar flexiones con los brazos a la altura de los hombros y los pies juntos.

B. Potencia de piernas: Consistirá en realizar un salto a pies juntos y sin carrera; cada opositor podrá realizar hasta tres intentos.

C. Velocidad: Correr 60 metros lisos, con salida detrás de la línea.

D. Resistencia: Consistirá en correr 1.000 metros, con salida detrás de la línea.

Cada ejercicio se calificará de 1 a 10 puntos, obteniéndose la nota final a través de la media aritmética del conjunto de ellos, debiendo obtenerse, para la superación de la prueba, al menos, 5 puntos.

PUNTUACIÓN	FLEXIONES	SALTO	60M	1000M
10	16	2,25	8"2	3'05"
9	15	2,20	8"4	3'10"
8	14	2,15	8"6	3'15"