

nismo o unidad a la que figure adscrito el puesto convocado. Si fueran a recaer en un funcionario destinado en otro centro o unidad, requerirán el informe previo del titular del mismo. De no emitirse en el plazo de quince días naturales se considerará favorable.

SEXTA.- La presente convocatoria, se resolverá mediante Resolución de la consejero de Industria y Desarrollo Tecnológico, que será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, que podrá ser prorrogado hasta un mes más. Dicha Resolución se podrá consultar en la dirección de internet del Gobierno de Cantabria: <http://www.gobcantabria.es>. No podrá declararse desierto el puesto convocado por este sistema, salvo excepción motivada, cuando los participantes reúnan los requisitos indispensables para su desempeño.

SÉPTIMA.- El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta o si se trata de reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la correspondiente resolución del procedimiento en el Boletín Oficial de Cantabria. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante pueda suspender el disfrute de los mismos.

A todos los efectos el plazo posesorio se considerará como de servicio activo, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

OCTAVA.- Los destinos que se deriven de la resolución del presente procedimiento, tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

Contra la presente Orden cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma.

Santander, 4 de febrero de 2008.-El consejero de Presidencia y Justicia, José Vicente Mediavilla Cabo.

#### ANEXO I

Consejería: Industria y Desarrollo Tecnológico.  
 Dirección General: Transportes y Telecomunicaciones.  
 Número de puesto: 8477.  
 Denominación: Subdirector General de Transportes y Telecomunicaciones.  
 Subgrupo: A1.  
 Cuerpo: Cuerpo Técnico Superior/Cuerpo Facultativo Superior.  
 Nivel: 30.  
 Complemento específico: 29.905,56 euros.  
 Régimen de dedicación: III.  
 Observaciones: Puesto abierto a otras Administraciones.

#### ANEXO - II

Solicitud de participación en el procedimiento de libre designación para la provisión del puesto de trabajo nº 8477, Subdirector General de Transportes y Telecomunicaciones de la Dirección General de Transportes y Telecomunicaciones de la Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico, convocado por Orden de la Consejería de Presidencia y Justicia, de 4 de febrero de 2008.

CONVOCATORIA 2008/10

DATOS PERSONALES				
N.I.F.	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
FECHA DE NACIMIENTO:				
DIRECCIÓN				
CALLE		Nº	PISO	C.P.
PROVINCIA			TELÉFONO	
DATOS PROFESIONALES				
Nº EXPEDIENTE	SUBGRUPO	CUERPO		GRADO CONSOLIDADO
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DEL QUE ES TITULAR				
CONSEJERÍA		NÚMERO	DENOMINACIÓN	

Santander, de de 2008

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

08/1828

#### AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

*Bases para constitución de bolsa de empleo para contratar auxiliares de Administración General.*

Expediente: 17/546/07.

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 1 de febrero de 2008, adoptada con la asistencia de la Junta de Gobierno municipal han sido aprobadas las Bases para la formación de una Bolsa de Empleo para la contratación de auxiliares de administración general (grupo C2 artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril) para el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana y convocatoria del plazo de presentación de solicitudes, así como la convocatoria del plazo de presentación de solicitudes con el siguiente tenor:

BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO C2 ARTÍCULO 76 DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL) PARA EL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

Primera.- Objeto de Convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria configurar una Bolsa de Trabajo destinada a cubrir las bajas producidas por incapacidad temporal, vacaciones, permisos, licencias o cualquier otra circunstancia que suponga la vacante temporal con reserva del puesto de trabajo en aquellas puestos de personal Auxiliar de Administración General (Grupo C2 del artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril) incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento o en su defecto de la Plantilla de Personal municipal (funcionarios o personal laboral), adscritos a los Servicios que se relacionan en el último párrafo de la presente Base, todo ello siempre que así se acuerde por la Alcaldía-Presidencia.

Citada Bolsa de Empleo tendrá vigencia hasta la resolución definitiva del proceso selectivo convocado para cubrir las plazas vacantes, pudiéndose prorrogar anualmente mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, debiéndose entender automáticamente extinguida la presente Bolsa de Empleo salvo en el supuesto de que quedase desierto dicho proceso selectivo

Las tareas objeto del presente contrato consistirán en el desempeño de las funciones propias del personal de la Subescala Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, entre otras, en las que, con carácter general, se relacionan en el art. 169.1.e) del RD Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

Los servicios podrán ser prestados en cualesquiera de las dependencias municipales a los que pudieran resultar adscritos el personal funcionario o laboral Auxiliar de Administración General de Secretaría General, Intervención Municipal, etc..

Las personas seleccionadas estarán bajo la coordinación y supervisión de la Secretaría General, sin perjuicio de la dependencia funcional del Departamento o Sección en el que efectivamente preste sus servicios.

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.

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

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 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar, FP I o equivalente, o en condición de obtenerla 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.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 y admisión.- 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, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel 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 el Registro General del Ayuntamiento.

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 art. 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 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 será nombrado por el Alcalde fijándose en el mismo los titulares y suplentes tendiéndose en cuenta, en cuanto a su composición, la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

- Presidente: El alcalde de la corporación o persona en quién delegue.

- Vocales:

Un concejal del Grupo de Gobierno.

Un concejal designado por el alcalde de entre los grupos de la oposición.

Un representante que deberá ostentar la condición de empleado de la Administración Pública.

- Interventor.

Un representante a propuesta del delegado de Personal Laboral o Funcionario.

- Secretario: El secretario general de la Corporación o persona en quién delegue.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el art. 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.

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, siendo imprescindible en todo caso la presencia del Presidente o persona en quien delegue y secretario o persona en quien delegue, el cual estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso de selección, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases.

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 tercera del anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Séptima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.- La composición del Tribunal, la lista definitiva de admitidos y excluidos y la fecha de realización de las pruebas se anunciará en el tablón de anuncios municipal. Los llamamientos posteriores 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 realizar 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.- La selección se efectuará mediante el sistema de concurso oposición:

1.- Fase de oposición. La fase de oposición consta de un ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

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.

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.

2.- 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 6 puntos):

\* Por la realización de funciones similares a las del puesto a cubrir, en entidades de carácter público como Auxiliar Administrativo o asimilado, Grupo de titulación D o equivalente: 0,30 puntos por mes completo continuo acreditado (máximo 4 puntos).

\* Por la realización de funciones similares a las del puesto a cubrir (como Auxiliar Administrativo o asimilado Grupo Cotización 7 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) empresas o entidades de carácter privado, en otras entidades de carácter privado: 0,20 puntos por mes continuo acreditado (máximo 2 puntos).

b) Cursos (máximo 2 puntos): Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria conforme a la descripción de tareas contenida en la Base Primera:

- Hasta 20 horas, o aquellos cursos que no se indique las horas, 0,15 puntos.

- De 21 a 50 horas, 0,50 puntos.

- De 51 a 100 horas, 0,75 puntos.

- Más de 100 horas, 1,00 punto.

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 2 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 éste concepto de 0,50 puntos, con independencia de total de cursos que se aportaran en materia de prevención de riesgos laborales.

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 para Auxiliar 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 7 para servicios como Auxiliar Administrativo o asimilado). No se admitirán períodos de prestación de servicios en las empresas privadas como becarios.

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. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los períodos de sucesión, con expresión de la categoría e, inexcusablemente, hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Los del apartado b), mediante aportación del original del certificado de asistencia o fotocopia debidamente compulsada.

- 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 el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Novena- Puntuación total y definitiva.- La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las Fases de Concurso y Oposición haciéndose igualmente pública en el tablón de edictos.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición, de persistir se estará a la mayor puntuación general en la Fase de Concurso, de mantenerse el empate, a la mayor puntuación específica en los apartados de experiencia profesional, cursos de formación y superación de ejercicios por este orden de preferencia.

Décima.- 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 personas que superando compondrán la Bolsa de Empleo estableciéndose la preferencia por orden de puntuación, de mayor a menor, pasando a integrar, por citado orden, la Bolsa de Empleo las veinte mejores calificaciones totales.

Undécima.- Lista de reserva o Bolsa de Empleo.- La lista de reserva o Bolsa de Empleo, será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos o contratos temporales para cubrir las bajas producidas por incapacidad temporal, vacaciones, permisos, licencias o cualquier otra circunstancia que suponga la vacante temporal con reserva del puesto de trabajo como Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, siempre que así se acuerde por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, según fija la Base Primera de la Convocatoria.

A estos efectos, el llamamiento para efectuar los nombramientos o contrataciones se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono desde la Sección de Recursos Humanos, debiéndose extender diligencia al respecto.

Si efectuado un llamamiento, por el integrante de la Bolsa de Empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitarán la incorporación. En todo caso, en este último supuesto, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su exclusión de la Bolsa de Empleo.

Si una vez nombrado como funcionario interino o contratado temporalmente un integrante de la lista de reserva o bolsa de empleo y continuando vigente en su relación interina o temporal, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varias plazas, se ordenará esta petición de mayor a menor duración del contrato de trabajo, asignándose los puestos de trabajo en función de la puntuación de los integrantes de la Bolsa.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o Bolsa de Empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente o contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de Empleo, el aspirante aportará ante la Administración, al día siguiente del llamamiento, 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 objeto del llamamiento deberá presentar certificado 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". En caso de duda, el Ayuntamiento podrá determinar el sometimiento del aspirante a una revisión médica a través de los servicios médicos contratados.

En el supuesto de negativa a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado "no apto" el aspirante decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento, 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 máximo de tres días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Duodécima.- Ley reguladora de la Convocatoria.- El sólo 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.

#### Anexo

##### Temario

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4.- El Gobierno. Administración del Estado.

Tema 5.- El Poder Judicial.

Tema 6.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

Tema 7.- El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 8.- El Reglamento: Clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 9.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Principios de audiencia al interesado.

Tema 10.- Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento adminis-

trativo: Días y horas hábiles. Computo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 11.- Fases del Procedimiento Administrativo General. El Silencio Administrativo.

Tema 12.- La teoría de la invalidez del acto administrativo: Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de Oficio.

Tema 13.- Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 14.- Los contratos administrativos. Concepto y clases. La selección de contratistas. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 15.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 16.- Las formas de actividad administrativa. El fomento. La policía.

Tema 17.- El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión del servicio público.

Tema 18.- El dominio público. Concepto y naturaleza. Elementos. Sujeto, objeto y destino. Afectaciones y mutaciones demaniales.

Tema 19.- El patrimonio privado de las entidades públicas. Régimen jurídico, potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.

Tema 20.- La responsabilidad de la Administración Pública.

#### Derecho administrativo local

Tema 1.- Fuentes del ordenamiento local. Legislación estatal sobre régimen local: Su funcionamiento constitucional y naturaleza. Legislación autonómica sobre régimen local: Sus relaciones con la estatal.

Tema 2.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 3.- Organización municipal. Competencias.

Tema 4.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5.- La función pública local. Organización de la función pública local.

Tema 6.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades.

Tema 7.- Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 8.- Los bienes de las entidades locales. Clases. El dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

Tema 9.- La forma de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.

Tema 10.- Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 12.- Legislación sobre Régimen del Suelo y ordenación urbana: Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

Tema 13.- Presupuestos de las entidades locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Santa Cruz de Bezana, 5 de febrero de 2008.-El alcalde, Juan Carlos García Herrero.