anterioridad para el nombramiento o la contratación de los puestos o plazas a que hace referencia la Base Primera de esta Convocatoria, salvo lo indicado para la bolsa de empleo de notificador laboral, que se mantiene para ese régimen de contratación laboral y tipo de puestos.

Decimotercera.- Presentación de documentos y nombramiento interino o formalización de contrato laboral temporal.

Los aspirantes integrantes de la Bolsa de Empleo, una vez que fueren propuestos para su nombramiento o contratación, deberán aportar, en un plazo máximo de tres (3) días, a partir del siguiente al que les sea notificada la propuesta de nombramiento o contratación, la documentación acreditativa de reunir los requisitos establecidos en la Base Tercera con efectos al plazo que exige la convocatoria y en todo caso, mantenerse al momento de su incorporación al servicio. Si en dicho plazo no se aportara o aportada no se acreditara adecuadamente, se entenderá que renuncian al derecho a ser nombrados o contratados, salvo causa justificada o fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Ayuntamiento.

Aportada la documentación, el Ayuntamiento de Camargo procederá a realizar el nombramiento o formalizar el contrato de trabajo en la modalidad prevista según las Bases de la Convocatoria.

En el caso de nombramiento interino, el aspirante deberá realizar la toma de posesión en un plazo que a continuación se detalla.

Si notificado a un aspirante el nombramiento o la propuesta de contratación, transcurriera un plazo máximo de dos (2) días sin que procediera a tomar posesión o aceptar el contrato (salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas y comunicadas), se entenderá producida, automáticamente, su renuncia a ser nombrado o contratado, llamándose al siguiente de la lista.

Decimocuarta.- Anulación de la convocatoria anterior para bolsa para puestos de ordenanzas y/o notificador, así como otras bolsas existentes.

La presente convocatoria deja sin efecto la publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 164, de fecha 25 de agosto de 2006 y las actuaciones derivadas de la misma.

Asimismo, la bolsa de empleo que se genere por la presente convocatoria, dejará sin efecto las que pudieran existir para este tipo de puestos, a excepción de la bolsa de empleo de puestos de notificador laboral, que continuará rigiendo para los supuestos previstos en la misma.

Decimoquinta.- Ley reguladora de la oposición.

El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en la presente Convocatoria constituye el sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de Ley reguladora de la oposición.

En lo no previsto en las presentes Bases se estará al régimen de selección del personal previsto en la Ley 7/2007, Ley 7/85, R.D. 896/91, R.D. 364/95 y demás normas de general aplicación, quedando facultado el Tribunal Calificador para resolver cuantas incidencias se presenten durante el procedimiento selectivo.

Camargo, 21 de febrero de 2008.–El alcalde (ilegible).

ANEXO 1

Temario correspondiente al primer ejercicio

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características y contenido. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El Municipio. Concepto. Elementos. Organización municipal. Competencias y Servicios mínimos. Otras Entidades locales.

Tema 3.- El Registro de entrada y salida de documentos.

Tema 4.- Las Comunicaciones y Notificaciones. Contenido. Práctica de la notificación. La publicación. Supuestos.

Tema 5.- La función pública local y su organización. El personal laboral y eventual de las Entidades locales. Derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 6.- Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El Acceso a los Archivos y Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

Tema 7.- Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano: información general y particular. La identificación telefónica. Oficinas de información y atención al ciudadano.

Tema 8.- Los servicios postales: franqueo, entrega, recogida, depósito y destrucción de los envíos postales.

ANEXO 2

Modelo de Instancia o solicitud como aspirante

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

D/Dña. ..., mayor de edad, con D.N.I., nº ..., y domicilio en ..., calle ..., nº ..., piso ..., teléfono ..., por medio del presente, comparece y, como mejor proceda,

EXPONE

1.- Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para formación de Bolsa de Empleo de plazas de Subalterno del Ayuntamiento de Camargo.

2.- Que quien suscribe reúne los requisitos exigidos a los aspirantes y está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta.

3.- Que a efectos de valoración de los méritos de la fase de concurso, indico los siguientes (que acredito con la documentación que adjunto se aporta conforme a las Bases):

1.-	2.-
3.-	4.-
5.-	6.-
7.-	8.-
9.-	10.-

(Continuar al dorso)

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

En ..., a ... de ... de 2008.

Firma

08/3751

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

Relación provisional de excluidos al concurso-oposición para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos de la Administración General.

Analizadas las instancias presentadas a través del Registro General de esta Corporación con el fin de poder participar en el concurso-oposición para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos de la Administración General, se relacionan a continuación las personas excluidas provisionalmente así como la causa de dicha exclusión, concediéndose un plazo de subsana-

ción de diez días a contar a partir de la publicación, con indicación de que si no se subsana la deficiencia detectada se le tendrá por desistido de su petición, tal y como determina el artículo 71, apartado 1º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

APELLIDOS Y NOMBRE	MOTIVO EXCLUSIÓN
ABAD GONZÁLEZ, OVIDIO	FALTA FOTOCOPIA DNI
BOLADO VIOTA, BEATRIZ	FALTA FOTOCOPIA DNI
RODRÍGUEZ ZALOÑA, MARÍA	FALTA FOTOCOPIA DNI
RUIZ LUCEA, MANUEL	FALTA FOTOCOPIA DNI

Santa Cruz de Bezana, 18 de marzo de 2008.–El alcalde, Juan Carlos García Herrero.
08/3834

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

AYUNTAMIENTO DE BAREYO

Anuncio de subasta, procedimiento abierto, para obra de demolición de edificio El Chiringuito, en playa de Cuberris, de Ajo.

1. Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de Bareyo.

2. Objeto del contrato:
a) Descripción del objeto: De demolición de edificio «El Chiringuito», en playa de Cuberris, de Ajo.
b) Plazo de ejecución: Diez días naturales.

3. Tramitación: Ordinaria.
Procedimiento: Abierto.
Forma: Subasta.

4. Presupuesto base de licitación.
Importe total: 30.402,78 euros.

5. Garantías:
a) Provisional: Dispensada.
b) Definitiva: 4% del precio de adjudicación del contrato.

6. Clasificación del contratista: No se exige.

7. Obtención de documentación e información:
Ayuntamiento de Bareyo, avenida Benedicto Ruiz, 323. Ajo. Teléfono: 942 621 041. Telefax: 942 670 622. La fecha límite para la obtención de documentación será el último día de presentación de proposiciones.

8. Presentación de ofertas: En la Secretaría del Ayuntamiento, durante los veintiséis días naturales siguientes al de publicación del presente anuncio en el BOC. Si el último día de presentación de proposiciones recae en sábado, domingo o festivo se entenderá como tal el siguiente día hábil.
La documentación a presentar será la establecida en la cláusula III (apartados 2.1 y 2.2) del pliego de cláusulas administrativas particulares.

9. Apertura de las ofertas. En el salón de sesiones del Ayuntamiento de Bareyo, a las doce horas del tercer día hábil siguiente al de conclusión del plazo de presentación de proposiciones.

10. Gastos de anuncios: A cuenta del adjudicatario.

Bareyo, 13 de marzo de 2008.–El alcalde, José de la Hoz Lainz.
08/3779

AYUNTAMIENTO DE ESCALANTE

Anuncio de concurso, procedimiento abierto, para contrato de suministro de la primera fase de la creación y montaje de los contenidos del molino de Marea Cerroja.

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 29 de febrero de 2008 ha sido aprobado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir en el contrato de suministros de los contenidos del molino de Marea Cerroja por procedimiento abierto mediante concurso (De conformidad con el artículo 122 del TRRL, «los pliegos de condiciones, después de aprobados por el Pleno de la Corporación, se expondrán al público durante el plazo de ochos días, ...». No obstante, la Junta Consultiva de Contratación, en su Informe 13/00, de 6 de julio, entiende en su conclusión primera: «Que la Ley de contratos de las Administraciones Públicas, al establecer una regulación total y uniforme de la tramitación de pliegos y de la publicidad de anuncios de contratos ha derogado tácitamente el artículo 122 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local en cuanto establecía el requisito de la exposición al público de los pliegos y anuncios de contratos.»).
Se procede a la exposición pública del anuncio de licitación del contrato de suministro de la primera fase de la «creación y montaje de los contenidos del molino de Marea Cerroja» por procedimiento abierto mediante concurso en el Boletín Oficial de Cantabria con una antelación mínima de quince días al señalado como el último para la admisión de proposiciones según lo dispuesto en el artículo 78 de la LCAP.
Cuyo contenido es el siguiente:
1. Entidad adjudicadora.
a) Organismo: Ayuntamiento de Escalante.
b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
c) Número de expediente: 10/2008.

2. Objeto del contrato.
a) Descripción del objeto: I fase de la creación y montaje de los contenidos del Molino de Marea de Cerroja.
b) Número de unidades a entregar: Las especificadas en la memoria técnica.
d) Lugar de entrega: Escalante.
e) Plazo de entrega: Tres meses desde la adjudicación.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
a) Tramitación: Ordinaria.
b) Procedimiento: Abierto.
c) Forma: Concurso.

4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 64.461,14 (euros).

5. Garantía provisional. No se exige.

6. Obtención de documentación e información.
a) Entidad: Ayuntamiento de Escalante.
b) Domicilio: Plaza de España, 1.
c) Localidad y código postal: Escalante. 39795.
d) Teléfono:942 677 720.
e) Telefax: 942 677 608.
f) Fecha límite de obtención de documentos e información: hasta el día de presentación de proposiciones.

7. Requisitos específicos del contratista. Acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional: según lo expresado en la claúsula séptima del pliego de cláusulas administrativas y su anexo I.
Este requisito será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos en que con arreglo a la LCAP sea exigible.

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.