

tendrán las siguientes cuantías, si las viviendas reúnen las características de las viviendas o alojamientos protegidas en alquiler a las que se refiere el apartado 1 de este artículo, incluyendo en dicha superficie útil máxima la protegida correspondiente a servicios comunes:

Período amortización	Cuantía subvención en euros
10 años	10.200
25 años	13.200

Las cuantías de las subvenciones se incrementarán cuando la vivienda estuviera situada en los términos municipales declarados como ámbitos territoriales de precio máximo superior de grupo C, así como en aquellos otros municipios en que se pueda declarar, en las mismas cuantías según el grupo, que las establecidas en el artículo 39 precitado

5. La renta anual máxima inicial será la misma que la de las viviendas protegidas de nueva construcción, de renta básica, a 10 o a 25 años, según proceda, incluyendo en su caso, la superficie útil correspondiente de los servicios comunes a que se refiere el apartado 3 de éste artículo."

Vigésimo Primero.- Se modifica la Disposición final primera que queda redactada de la siguiente manera:

"DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA
Régimen jurídico supletorio

En todo lo no previsto en el presente Decreto sobre el régimen jurídico de las actuaciones protegidas será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 801/2005 de 1 de julio, por el que se aprueba el Plan Estatal 2005-2008, para favorecer el acceso de los ciudadanos a la vivienda, en su redacción dada por el Real Decreto 14/2008 de 11 de enero, y en el Real Decreto Ley 31/1978, de 31 de octubre, sobre política de vivienda y su normativa de desarrollo."

Vigésimo Segundo.- Se añade una disposición final tercera, con la siguiente redacción

"DISPOSICIÓN FINAL TERCERA
Consejería competente en materia de vivienda

Todas las referencias contenidas a la Consejería de Obras Públicas y Vivienda contenidas en el Decreto 12/2006, de 9 de febrero, se entenderán realizadas a la Consejería que resulte competente en materia de vivienda en virtud de las normas reguladoras de las correspondientes estructuras básicas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria."

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA
Contratos de compraventa firmados
en la fecha de entrada en vigor

Lo dispuesto en el artículo 10.2 no afectará a los contratos de compraventa que ya se encuentren firmados a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA
Entrada en vigor

Este Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.
Santander, 24 de abril de 2008.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO,
Miguel Ángel Revilla Roiz

EL CONSEJERO DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENACIÓN
DEL TERRITORIO, VIVIENDA Y URBANISMO,
José María Mazón Ramos

08/6117

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

— 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES —

CONSEJO DE GOBIERNO

Decreto 47/2008, de 30 de abril, por el que se nombra presidenta del Consejo Escolar de Cantabria.

Mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 24 de abril de 2008, han sido nombrados vocales del Consejo Escolar de Cantabria por terminación del mandato, por lo que procede el nombramiento de la Presidencia del Consejo Escolar, según establece el artículo 6.1 de la Ley de Cantabria 3/99, de 24 de marzo, de Consejos Escolares de Cantabria.

En su virtud, a propuesta de la Consejería de Educación y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 30 de abril de 2008, acordó nombrar de entre los miembros del Consejo Escolar a doña Avelina Saldaña Valtierra, como presidenta del mismo.

Santander, 30 de abril de 2008.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO,
Miguel Ángel Revilla Roiz

LA CONSEJERA DE EDUCACIÓN,
Rosa Eva Díaz Tezanos
08/6120

— 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS —

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

Convocatoria y bases para constitución de bolsa de empleo, por el sistema de concurso, para cubrir, mediante funcionario interino o con contrato temporal, puestos de Auxiliares de la Administración General (grupo D).

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de empleo para cubrir como funcionario interino o con contrato laboral de interinidad puestos de Auxiliar de Administración General (funcionario) o Auxiliar Administrativo (laboral), existentes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal (grupo D y nivel de complemento de destino conforme al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal), en aquellos casos en que proceda dicho nombramiento o contratación (plazas vacantes hasta la cobertura en propiedad o contratación fija, situaciones de incapacidad temporal o asimiladas, excedencias con reserva de puesto, acumulación de tareas, etc.)

La bolsa de empleo tendrá carácter único, por lo que el llamamiento a los aspirantes se producirá a medida que surja una vacante o necesidad de cobertura interina, tanto si se trata de plaza de personal funcionario como de personal laboral, indistintamente.

El sistema selectivo será el de concurso, mediante la valoración de méritos. Dicho sistema selectivo se justifica por la necesidad de que el personal a nombrar o contratar con carácter temporal, lo es para la realización de tareas y cometidos que tienen carácter necesario y urgente, y se recomienda para garantizar la eficacia en la prestación del servicio, que los aspirantes tengan conocimientos prácticos, experiencia y conocimientos específicos en relación a las tareas propias del puesto de Auxiliar, mediante su desempeño en la Administración Pública.

Las funciones a desarrollar, horario y jornada asignados y dependencia de prestación, serán las propias del puesto de Auxiliar que proceda cubrir o contratar interinamente.

La retribución asignada y demás derechos que corresponda, serán los previstos para el puesto de trabajo a desempeñar, de acuerdo con lo establecido en la norma-

tiva legal y reglamentaria de aplicación, así como en el acuerdo corporación-funcionarios o Convenio Colectivo vigente para el personal municipal del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

SEGUNDA.- Modalidad y duración de los contratos.

Para la cobertura interina de plazas de funcionario, se efectuará nombramiento como funcionario interino en los términos previstos en el artículo 10 de la Ley 7/2007.

Para las plazas de personal laboral, se realizará contrato laboral temporal, conforme a lo dispuesto en el R.D. 2720/98, o los previstos en otras normas específicas para los supuestos de contratación temporal.

Se estará a lo dispuesto en la normativa de aplicación, respecto al período de prueba para los supuestos de contratación laboral y, en todo caso, cuando proceda, al plazo máximo previsto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

TERCERA.- Condiciones que deben cumplir los aspirantes e Incompatibilidades.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquéllos, o extranjero (para puestos de personal laboral), en ambos casos, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007.

b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa (65 años).

c) Estar en posesión del título de FP I – Técnico Auxiliar Administrativo o módulo de grado medio Técnico en Gestión Administrativa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, 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.

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

f) No padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el ejercicio del cargo.

Los aspirantes deberán disponer de las condiciones establecidas en el presente artículo al momento de formular su solicitud y, en todo caso, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- Incompatibilidades.

Aquellos aspirantes que superen las pruebas selectivas quedaran sometidos a régimen de incompatibilidad establecido por ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla la Ley de Incompatibilidades.

QUINTA.- Presentación de instancias, documentos acreditativos de los méritos y publicación de anuncios.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo

señalado para la presentación de instancias, se dirigirán a la señora alcaldesa-presidenta de este Ayuntamiento, conforme al modelo anexo a las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza Virgen del Campo, 2 (39500 Cabezón de la Sal), en horas de oficina.

2.- El plazo será de diez días naturales (10), contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- En la instancia los aspirantes indicarán o relacionarán los méritos que, conforme a la Base Octava de esta convocatoria, aleguen para obtener valoración

Asimismo, y junto con la instancia, los aspirantes aportarán los documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que señalen. La falta de indicación en la instancia y/o la falta de acreditación de méritos junto con la misma, no será subsanable y generará de forma automática la no valoración de los mismos.

Los méritos sobre experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a las Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá certificado de servicios expedido por órgano competente.

No se admitirán para valoración en el concurso ningún justificante o mérito que se acredite una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo.

Todos los restantes anuncios sobre el procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria, hasta la conclusión del procedimiento selectivo, se expondrán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal. y en la dirección de Internet del Ayuntamiento: <http://www.cabezondelasal.net>

Con la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del DNI.

b) Currículo

c) Documentos justificativos de la valoración de los méritos establecidos en estas bases.

4.- No obstante, las bases de la convocatoria se expondrán en el propio tablón de edictos del Ayuntamiento.

SEXTA.- Admisión de aspirantes y publicación de anuncios.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía, se dictará Resolución en la que se aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación en este último caso de la causa que la motiva. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92, para que los aspirantes puedan presentar alegaciones.

Transcurrido dicho plazo, se aprobará la lista definitiva que será hecha pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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 Novena 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.

2.- 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.

SÉPTIMA.- Órgano de selección.

El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal,

de la bolsa de empleo, se determinará en la Resolución de la Alcaldía en la que se indique la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la determinación del día, hora y lugar de celebración de la valoración. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007.

Se constituirá de la siguiente forma:

- Cinco empleados de las Administraciones Públicas designados por la señora alcaldesa-presidenta.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Como órgano colegiado, el órgano de selección, al momento de su constitución designará la presidencia y se ajustará a lo establecido en los artículos 22 a 77 de la Ley 30/92 y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará público en el tablón de edictos de la Corporación. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y, en su actuación, los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

Los componentes del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección, 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 órgano de selección 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 y del secretario, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del concurso, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de las pruebas, con voz y sin voto.

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 anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

OCTAVA.- Fase del concurso y puntuación de la misma.

La FASE de CONCURSO consistirá en los méritos alegados documentalmente por los aspirantes conforme al siguiente baremo:

Por experiencia profesional:

- Por trabajos desarrollados en cualquier Administración Local como funcionario interino o contratado laboral en la especialidad objeto de la convocatoria, 0,25 puntos por cada mes completo de servicios prestados, con un máximo de 5,00 puntos, despreciándose las fracciones.

- Por trabajos desarrollados en cualquier otra Administración Pública como funcionario interino o contratado laboral en la especialidad objeto de la convocatoria, 0,05 puntos por cada mes completo de servicios prestados, con un máximo de 3,00 puntos, despreciándose las fracciones.

- Por la realización de funciones en empresas o entidades de carácter privado prestando servicios por cuenta ajena o propia en la especialidad objeto de la convocatoria, 0,05 puntos por cada mes completo de trabajo con un máximo de 2,00 puntos.

La puntuación asignada se entenderá cuando el contrato o nombramiento lo sea a jornada completa. En otro caso, si el contrato es a tiempo parcial, se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada. En ningún caso se valorarán los servicios prestados mediante nombramiento para el desempeño de puestos de confianza o asesoramiento especial como personal eventual.

En todos los casos, los méritos deberán venir avalados mediante documentación o certificación de la Administración o empresa donde se prestaron y en el caso concreto de servicios prestados en cualquier empresa mediante contrato por cuenta ajena, se deberán presentar los contratos y/o aquellos documentos oficiales que acrediten su duración, pudiendo documentarse de manera complementaria además, mediante informe de vida laboral expedido por el INSS. En el caso de servicios prestados por cuenta propia mediante la documentación que le acredite como autónomo.

El Tribunal tendrá facultad para resolver las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

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

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 desempeñado 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 todos y cada uno 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.

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.

NOVENA.- Elaboración de bolsa de aspirantes.

Concluida la fase de valoración de los documentos aportados, el órgano de selección elaborará la lista de los aspirantes estableciendo el orden de prelación para su nombramiento. La puntuación final vendrá determinada

por la suma total de las puntuaciones obtenidas, según el baremo establecido en la base octava de esta convocatoria, dirimiéndose los posibles empates que pudieran producirse entre dos o más solicitantes, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos indicados en la base octava, conforme al orden en que aparecen enunciados en la misma.

De persistir el empate se atenderá al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra "X", según lo establecido en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los candidatos que resulten seleccionados no ostentarán derecho subjetivo alguno al nombramiento de laborales interinos, salvo en los casos en que sea preciso para la Administración llevar a cabo dicho nombramiento.

La lista tendrá vigencia y será prorrogable por periodos anuales, si así lo acuerda el órgano de contratación, hasta que se realice una nueva convocatoria que dejaría sin efecto la anterior.

La lista de reserva o bolsa de empleo, será utilizada para los casos en que proceda realizar contrataciones temporales para plazas o puestos en los términos previstos en la Base Primera y atendiendo a los siguientes criterios:

a) Sistema de llamamiento.

El llamamiento se llevará a efecto, por orden de puntuación en las bolsas de empleo. La llamada se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo, deberán comunicarlo al Ayuntamiento de Cabezón de la Sal. En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

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 o contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

b) Nombramiento o contratación.

El nombramiento o contratación se llevará a efecto, cuando surjan las necesidades para las que está prevista la Bolsa, a cuyos efectos se comenzará por orden de puntuación.

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

En los restantes casos, ante la necesidad de cubrir puestos, tendrán preferencia los miembros de la lista de reserva o bolsa de empleo, por orden de puntuación, con independencia de que hubieren ostentado en casos anteriores la condición de contratados temporales o funcionarios interinos.

Para la cobertura temporal de vacantes generadas por excedencias, suspensión de contrato con reserva de puesto, creación de plazas hasta su cobertura definitiva o situaciones similares con previsión de larga duración, tendrán preferencia para su contratación los aspirantes por orden de puntuación, pudiendo cesar en otros contratos temporales con previsión de menor duración, para incorporarse a los puestos anteriormente indicados. Ello, salvo imposibilidad legal derivada de la normativa aplicable al nombramiento o contratación.

Aportada la documentación, el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal 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 tres días naturales (3), a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento o contratación, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión o contratación en plazo inferior, 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.

c) Pérdida de derecho al nombramiento, contratación o cambio de orden.

Cuando un aspirante fuera requerido para su contratación y éste rechazara sin causa justificada la misma, perderá su lugar en la bolsa y pasará al último lugar de la misma.

A tales efectos, se entiende por causa justificada cualquiera de las siguientes situaciones:

- Situación de enfermedad o asimilación a Incapacidad Temporal para el desempeño del trabajo, con presentación del parte de baja.

- Encontrarse en situación de alta o desempeñando puestos de trabajo en otras Administraciones o empresas, con presentación del contrato de trabajo.

En estos casos, pasará a ser requerido para el nombramiento o contratación el siguiente de la lista, sin que para el futuro pierda su lugar quien rechazó la contratación por causa justificada.

Perderá su condición de miembro de la bolsa de empleo aquél aspirante que hubiera sido objeto de sanción disciplinaria de separación del servicio, despido disciplinario o suspensión para el puesto objeto de la bolsa, o fuera condenado mediante sentencia judicial firme a la pena de inhabilitación absoluta o especial o procediera la suspensión por cumplimiento de pena.

Igualmente se aplicarán a efectos de pérdida de derecho a ser contratado o cese, las restantes causas previstas en la normativa sobre empleo público para el personal interino y laboral temporal.

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 y en los términos indicados, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto mediante nombramiento interino o contratación temporal, como para la cobertura en propiedad. Ello, condicionado a la acreditación del cumplimiento de los requisitos de capacidad, cuando fueran requeridos para realizar el contrato o el nombramiento, sin los cuales perderán todos los derechos.

La bolsa de empleo resultante del presente proceso selectivo dejará sin efecto cualquier otra existente con anterioridad para el nombramiento o la contratación de los puestos o plazas a que hace referencia la Base Primera de esta Convocatoria.

DÉCIMA.- Ley reguladora de la oposición. Normas supletorias.

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.

UNDÉCIMA.- Recursos.

Contra las presentes bases, los interesados podrán interponer el recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, conforme a lo preceptuado en los arts. 57 y 58 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de 2 meses, previa comunicación a este Ayuntamiento.

Cabezón de la Sal, 18 de abril de 2008.—La alcaldesa, M^a Isabel Fernández Gutiérrez.

ANEXO I

Modelo de instancia

D/Dña...con DNI número..., expedido en..., con fecha..., con domicilio en... (...) teléfono...

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de las bases de la convocatoria para BOLSA DE EMPLEO para cubrir como FUNCIONARIO INTERINO O CON CONTRATO LABORAL DE INTERINIDAD PUESTOS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (FUNCIONARIO) O AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LABORAL), EXISTENTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL (grupo D y nivel de complemento de destino conforme al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal), según convocatoria publicada en el BOC número..., de fecha...

MANIFIESTA:

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

Asimismo, acompaña los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Curriculum.
- Documentos justificativos de la valoración de los méritos establecidos en la fase de concurso.

SOLICITA:

Se tenga por presentado, en tiempo y forma, el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para ser admitido en las pruebas selectivas convocadas por la Corporación Municipal.

En Cabezón de la Sal, ... de... de 2008.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL (CANTABRIA)
08/6054

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

Resolución de adjudicación del contrato de consultoría y asistencia técnica en materia de comunicación creación de gabinete de comunicación y difusión de informaciones en medios así como realización de estudios y análisis que evalúen la efectividad y repercusión de actuaciones de comunicación en el Ayuntamiento de Marina de Cudeyo.

El alcalde presidente, mediante Resolución de Alcaldía número 278/08, de fecha 18 de abril, ha acordado la adjudicación del contrato siguiente:

1.- Entidad adjudicadora:

- Organismo: Ayuntamiento de Marina de Cudeyo.
- Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- Número de expediente: 52/08.

2.- Objeto de contrato:

Descripción del objeto: Consultoría y asistencia técnica en materia de comunicación creación de gabinete de comunicación y difusión de informaciones en medios así como realización de estudios y análisis que evalúen la efectividad y repercusión de actuaciones de comunicación en el Ayuntamiento de Marina de Cudeyo.

3.- Procedimiento y forma de adjudicación.

- Tramitación: Ordinaria.
- Procedimiento: Abierto.
- Sistema de contratación: Concurso.

4.- Presupuesto base de licitación: 40.000 euros (10.000 euros/año IVA Incluido).

5.- Adjudicación:

- Fecha: Resolución de Alcaldía de fecha 18 de abril de 2008.
- Adjudicatario: «TANA ALTA, S.L.», con CIF: B39547260.
- Nacionalidad: Española.

Importe de la adjudicación: 36.000 euros (IVA incluido).

6.- Gastos del anuncio: A cargo del adjudicatario.

Marina de Cudeyo, 18 de abril de 2008.—El alcalde, Severiano Ballesteros Lavín.
08/5806

4. ECONOMÍA Y HACIENDA

4.1 ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 2/08.

Transcurrido el plazo de información pública del expediente de modificación de créditos número 02/2008, en la modalidad de suplemento de drédito, dentro del presupuesto del ejercicio 2008, y no habiéndose presentado reclamación u observación alguna, ha quedado definitivamente aprobado dicho expediente.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el TRLRHL en materia presupuestaria, se publican dichas modificaciones a nivel de capítulos.

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 02/2008

AUMENTO DE CRÉDITOS

Capítulos	Denominación	Importe
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	216.593,29
6	Inversiones Reales	44.527,31
	TOTAL	261.120,60