

ANEXO I

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	Nº PUESTO	CONSEJERÍA	DENOMINACIÓN
1. LÓPEZ DE LA IGLESIA, ANTONIO	20193886-R	5602	CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	ASESOR JURÍDICO
2. HERRERO RONDA, ELISA	20208027-C	7150	ECONOMÍA Y HACIENDA	TÉCNICO SUPERIOR
3. AGÚNDEZ DE LA CRUZ, FERNANDO	12379094-B	2077	CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	TÉCNICO SUPERIOR

08/5953

AYUNTAMIENTO DE CARTES

Delegación de atribuciones de la Alcaldía

Por resolución de Alcaldía de 25 de abril de 2008, se ha delegado en la concejal doña María José Anguren Cayón, la representación del Ayuntamiento y la autorización del matrimonio civil que se celebrará en el salón de sesiones del Ayuntamiento, a las 13:00 horas del 10 de mayo de 2008, entre los contrayentes que se identifican en la citada resolución.

La delegación entra en vigor y extiende sus efectos únicamente para la autorización del matrimonio civil, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y de que se informe al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria que celebre. Para su eficacia se requiere la aceptación de la mandataria que se entiende otorgada con la recepción de la notificación de la resolución. La delegada informará al Alcalde de su gestión y de los actos emanados en su virtud.

Cartes, 29 de abril de 2008.—El alcalde, Saturnino Castanedo Saiz.

08/6195

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

Resolución de nombramiento de funcionarios interinos

Por medio del presente, se da traslado del siguiente texto relativo a nombramiento como funcionarios interinos del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales para que se proceda a su publicación en el BOC:

«Por resoluciones de la Alcaldía Presidencia del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales, número 1.049/2008, de 21 de abril, número 1.052/2008, de 21 de abril y número 1.055/2008, de 21 de abril, se ha resuelto nombrar funcionarias interinas, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo D (C₂), con el siguiente detalle;

Doña Raquel Hazas Fernández, en los términos del artículo 10.1 b) Ley 7/2007, doña Begoña López Soria, en los términos del artículo 10.1 c) Ley 7/2007, doña M^a Belén Carrero García, en los términos del artículo 10.1 d) Ley 7/2007.

«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.L. 781/86, de 18 de abril en aplicación de la disposición final cuarta 3 y disposición derogatoria de la Ley 7/2007».

Castro Urdiales, 22 de abril de 2008.—El alcalde-presidente, Fernando Muguruza Galán.

08/5909

AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MAR

Decreto de delegación de funciones de la Alcaldía

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 28 de abril de 2008 y al amparo de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se ha procedido a delegar en la primera teniente de alcalde doña Araceli Colina Cobo, las funciones atribuidas por la legislación vigente a la Alcaldía-Presidencia, para el período comprendido entre los días 2 al 11 de mayo.

Ribamontán al Mar, 28 de abril de 2008.—El alcalde, Francisco M. Asón Pérez.

08/6196

AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

Decreto de delegación de funciones de la alcaldesa

En uso de las competencias que me confiere la Ley 7/85, de 2 de abril, y como quiera que esta Alcaldía tiene previsto ausentarse fuera del término municipal durante la siguiente fecha: Del día 30 de abril de 2008.

Por esta Alcaldía se delega la totalidad de mis competencias previstas en la Ley de Bases de Régimen Local en el primer teniente de alcalde don Pedro M^a López Rasines en la fecha señalada: Del día 30 de abril de 2008.

Publíquese y dése al presente Decreto el trámite correspondiente.

Santoña, 2 de mayo de 2008.—La alcaldesa, Puerto Gallego Arriola.

08/6194

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

Bases para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Ayudante de Administración, personal laboral temporal Grupo E, con un contrato de relevo a tiempo parcial, del Ayuntamiento de Astillero.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Ayudante de Administración, personal laboral temporal grupo E, para cubrir el puesto que queda vacante como consecuencia de la Jubilación a tiempo parcial de un trabajador y dotado con las retribuciones que corresponden según la legislación vigente.

Funciones a desempeñar:

- De trámite y colaboración a los distintos expedientes que se tramitan dentro de la dependencia a la que se adscribe el puesto, incluyendo las distintas acciones y proyectos que se desarrollan en el mismo.

- Apoyo a las funciones de tramitación de expedientes de gestión, solicitud, control y justificación, de acciones y proyectos singulares de cultura, deporte y festejos.

- Manejo sencillo de aplicaciones ofimáticas.

- Apoyo administrativo a los responsables de la coordinación del Servicio.

- Labores de apoyo a las oficinas generales, en funciones de atención al público.)

- Todas aquellas que les sean encomendadas en función de su cargo por las comisiones de Cultura, Deportes y Festejos, o por la Alcaldía del Ayuntamiento de Astillero.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

1.- Serán requisitos para el ingreso:

a) Tener nacionalidad española o ser ciudadano de un país miembro de la U.E.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad, Estudios Primarios o equivalente, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) Estar inscrito como desempleado en la correspondiente Oficina de Empleo o tener concertado con el Ayuntamiento un contrato de duración determinada.

2.- Todos los requisitos deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias de esta convocatoria y en la fecha de formalizar el contrato de trabajo.

3.- Incompatibilidad del cargo.- Las comprendidas en el artículo 1 y ss. De la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera.- Solicitudes.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria serán presentadas conforme al modelo oficial reflejado en el anexo I, en el Registro General de la Corporación, sito en la calle San José, 10 de Astillero, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de esta Convocatoria en el BOC.

2.- Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.

3.- Para ser admitido a las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases. A las instancias deberán acompañarse los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa suficiente si no tiene nacionalidad española.

b) Documentos debidamente compulsados que acrediten los méritos en la fase de curso.

c) Resguardo acreditativo del ingreso por derechos de Examen, por importe de 12 euros en la cuenta que el Ayuntamiento posee en la entidad bancaria Caja Cantabria, en la cuenta corriente cuyo código es: 2066/0021/03/010000020. Al hacer el ingreso se especificará que es para el «Pago de derechos de examen para las plazas de Ayudante de servicios múltiples de instalaciones deportivas» y figurará como remitente del pago el propio aspirante. Quedarán exentos de abonar los derechos de examen quienes en el momento de presentar la solicitud acrediten estar en situación de desempleo.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y las causas de exclusión que se hará pública en el BOC y será expuesta en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la posible subsanación de las reclamaciones. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

2.- Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Astillero, sito en la calle San José, nº 10.

3.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

Quinta.- Constitución del Tribunal.

1.- El Tribunal Calificador se ajustará en su composición a lo que determine la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en el Tablón de anuncios de la Corporación y en el BOC en la misma fecha en que se anuncie el primer ejercicio de la oposición.

3.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

4.- Podrán nombrarse asesores especialistas por el Tribunal, que deberán hacerse públicos junto con el mismo y podrán actuar con voz pero sin voto.

5.- Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia.

6.- El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

7.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente.

8.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las causas previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Sexta.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

1.- Quince días antes del primer ejercicio, se anunciará en el BOC, el día, hora y lugar en que habrá que realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante su publicación en el Tablón de anuncios de la Corporación con una antelación mínima de 24 horas.

2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Deberán acudir previstos del DNI y, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

3.- El Tribunal podrá, en todo momento, requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.

Séptima.- Procedimiento selectivo

Constará de una Fase de Concurso y una Fase de Oposición:

FASE DE CONCURSO: La fase de concurso, a la que accederán los aspirantes que hayan superado la fase de oposición consistirá en la calificación de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con lo dispuesto en los siguientes términos:

1. Experiencia profesional: (Hasta un máximo de 5 puntos).

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública en actividades relacionadas con las funciones propias de la plaza ofertada: 0,20 puntos.

Junto a los justificantes de los méritos para acreditar la experiencia profesional deberá presentarse de forma obligatoria Informe de Vida Laboral, expedido por la Seguridad Social.

2. Formación: (Hasta un máximo de 2 puntos).

Por la asistencia a seminarios, cursos, congresos y jornadas convocadas por Instituciones u Organismos oficiales y siempre que se encuentren directamente relacionados con la función propia del puesto.

Menos de 50 horas: 0,10 puntos/curso.

De 51 a 100 horas: 0,15 puntos/curso.

De 101 a 250 horas: 0,50 puntos/curso.

Mas de 251 horas: 0,75 puntos/curso.

Los cursos en los que no aparezcan el número de horas no se valorarán.

3. Titulación: (Hasta un máximo de 0,70 puntos).

- Bachiller superior, FP2 o equivalente: 0,50 puntos.

- Título de Graduado escolar o FP1 o equivalente: 0,25 puntos.

- Permiso de conducir B1: 0,20 puntos.

La titulación superior engloba a las inferiores siempre que éstas hayan sido necesarias para obtener dicho Título.

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

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá servir para agregar a notas de los ejercicios de la fase de oposición a efectos de superar la misma.

La puntuación obtenida en la fase de concurso únicamente se sumará a la obtenida en la fase de oposición para los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios de la misma.

La puntuación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres apartados y supondrá, como máximo, el 30 % del total de la puntuación a obtener en el proceso selectivo.

FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición constará de dos ejercicios y una entrevista:

1.- Primer ejercicio.

1.1 Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de 50 preguntas que versarán sobre los temas que figuran en el anexo II y podrán ser redactadas en forma de supuesto práctico. Cada pregunta acertada puntuará 0,20 puntos, cada respuesta errónea restará 0,04 puntos y cada pregunta sin contestar valdrá 0 puntos.

1.2 El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ochenta minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que obtengan menos de 5 puntos.

2.- Segundo ejercicio.

2.1 Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de una hora y treinta minutos, un tema a elegir de los 2 elegidos mediante sorteo por el Tribunal, del Anexo II de la presente Convocatoria.

2.2 Citado ejercicio será leído por los aspirantes, valorándose los conocimientos sobre los temas expuestos, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita. Se calificará de 0 a 10 puntos y para superar este ejercicio será preciso obtener al menos 5 puntos.

3.- Tercer ejercicio.

3.1 Consistirá en dos ejercicios prácticos sobre alguno de los programas e la Suite Office (Word, Access, Excel, Outlook y PowerPoint), relacionados con las materias propias de los cometidos a desempeñar.

3.2 El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que obtengan menos de 5 puntos.

4.- Entrevista evaluable.

4.1 Los aspirantes contestarán a varias cuestiones en una entrevista personal, para la que el Tribunal contará con el debido asesoramiento. En ella se podrá valorar la experiencia, aptitudes e idoneidad de los aspirantes. Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio y se valorará de 0 a 3 puntos.

Octava.- Calificación de los ejercicios de la fase de oposición.

1. Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán conforme al siguiente criterio:

Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal con derecho a voto y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, se obtendrá la nota del ejercicio, redondeando a las centésimas, si fue preciso.

2. Las puntuaciones de cada ejercicio serán publicadas al día siguiente en que se acuerden, siendo expuestas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. De conformidad con lo exigido en el art. 16 j) del R.D. 364/95, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

3. La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada opositor en cada uno de los ejercicios. En caso de empate en la puntuación final, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en el segundo ejercicio. De persistir el empate se acudirá a la puntuación otorgada en el primer ejercicio.

Novena.- Calificación final y propuesta del Tribunal Calificador.

1. La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso de selección. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados de la fase de oposición por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Autoridad competente, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

2. Igualmente acompañarán la lista de espera confeccionada para futuras vinculaciones temporales al Ayuntamiento en este puesto (bolsa de empleo), que quedará determinada por el orden en que hayan quedado los aspirantes.

Décima.- Presentación de documentos:

1. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de 10 días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado e incompatibilizado para el ejercicio de las funciones públicas.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de funciones del puesto de trabajo.

d) Tarjeta de inscripción como desempleado en la oficina correspondiente.

2. Quienes dentro del plazo indicado no presentasen, salvo causa de fuerza mayor, los documentos acreditativos no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

3. Los aspirantes propuestos que tuvieran la condición de funcionarios o trabajadores de la Administración Pública están exentos de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependen, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que consten en su expediente personal.

4. Toda esta documentación contenida en el punto anterior será necesaria también para los aspirantes que pudieran formar parte en una lista de espera (bolsa de trabajo), confeccionada para futuras vinculaciones temporales al Ayuntamiento, con motivo de la sustitución temporal del personal de Ayudantes de Servicios Múltiples.

Undécima.- Formalización del contrato.

1. Presentados todos los documentos a que hace referencia el punto anterior, se formalizará el contrato como personal laboral bajo la modalidad de «contrato de relevo», en forma escrita, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores, según redacción dada por el R.D. Ley 15/1998, de 27 de noviem-

bre (B.O.E. de 28 de noviembre) modificado por el artículo 1º de la Ley 12/2001, de 9 de julio (BOE de 10 de julio); Ley 12/2001; Ley 43/2006, de 29 de diciembre (BOE de 30 de diciembre) y Ley 40/2007, de 4 de diciembre (BOE de 5 de diciembre).

2. Se establece un periodo de prueba de dos meses. Transcurrido el cual si la Administración no estima otra cosa, se entenderá que se ha cumplido el periodo de prueba de forma satisfactoria.

3. El contrato se celebrará simultáneamente con el contrato a tiempo parcial que se pacte con el trabajador que ha solicitado la jubilación.

4. La duración del contrato será igual a la del tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación.

5. El contrato de relevo tendrá una jornada a tiempo parcial equivalente al 85 % de la jornada establecida en el convenio colectivo.

Duodécima.- Ley de oposición:

1. La presentación de instancias solicitando tomar parte en esta oposición supone el sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, así como su conformidad con las mismas, teniendo éstas la condición de Ley reguladora de esta Convocatoria.

2. En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, al Decreto 47/1987, de 2 de julio, por el que se regulan los procedimientos de ingreso del Personal al Servicio de la Administración Autónoma de Cantabria y subsidiariamente el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, siéndole aplicable igualmente la Ley 7/85, de 2 de abril, R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, Ley 30/84, de 2 de agosto, y demás normativa de carácter administrativo.

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

ANEXO I

Modelo de Instancia:

<p>"D. Dña con D.N.I. núm. expedido en con fecha con domicilio en Teléfono</p> <p>Expone:</p> <p>Que teniendo conocimiento de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza de Ayudante de Administración, con contrato de relevo, según convocatoria publicada en el B.O.C. núm. de fecha</p> <p>Manifiesta:</p> <p>Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.</p> <p>Asimismo acompaña los siguientes documentos:</p> <p>a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documentación acreditativa suficiente si no se tiene la nacionalidad española.</p> <p>b) Resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen o en su caso de estar en situación de desempleo.</p> <p>c) Documentos debidamente compulsados que acrediten los méritos en la fase de concurso.</p> <p style="text-align: right;">Astillero, a de De 2008</p> <p style="text-align: center;">firma</p> <p>SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO.</p>
--

ANEXO II

Temario:

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978: Significado y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El Municipio. Su concepto. Organización municipal: competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.

Tema 3.- El Nuevo Estatuto de la Función Pública: Clases de personal al servicio de la Administración Pública. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos.

Tema 4.- El Registro Municipal: entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Notificaciones y comunicaciones.

Tema 5.- Procedimiento administrativo local: Principios generales del procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución.

Tema 6.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 7.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos.

Tema 8.- Los programas informáticos: Word, Excel, Access, PowerPoint. Internet Explorer. Outlook Express.

Tema 9.- La organización de actividades y eventos deportivos y culturales: Normas de seguridad y salud. Aforos. Reglamento de espectáculos.

Tema 10.- Las ordenanzas municipales de prestación del servicio de instalaciones deportivas y culturales.

Tema 11.- El municipio de Astillero: Historia, monumentos, edificios oficiales, costumbres, fiestas, demografía, geografía, patrimonio ecológico y cultural. Comunicaciones.

Las presentes bases y convocatoria fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en su sesión de fecha 24 de abril de 2008.-El alcalde, Carlos Cortina Ceballos.-El secretario, José Ramón Cuerno Llata.

08/5936

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

Bases para la provisión en propiedad, de una plaza de Técnico en Informática por promoción interna, del excelentísimo Ayuntamiento de Astillero, incluidas en la Oferta de Empleo Público, mediante el sistema de concurso-oposición.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, promoción interna de una plaza de Técnico en Informática, encuadrada en la Escala de Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales; Denominación: Técnico en Informática; clasificada en el Grupo A2; dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, e incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2007, publicadas en el BOC, de fecha 13 de julio de 2007.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, la Ley 30/84; así como la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

1º.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 7/2007 de 12 de abril.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

d) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo