

efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por la alcaldesa.

Cuarto. Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que se celebre.

Cabezón de la Sal, 1 de octubre de 2008.—La alcaldesa (ilegible).—Ante mí, la secretaria (ilegible).

08/13483

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

Resolución de cambio de denominación de Concejalía

En la sesión plenaria de fecha 29 de agosto de 2008 se dio cuenta de la renuncia presentada por don Agustín Piquero Fernández como concejal del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, el cual ocupaba la Concejalía de Industria, Hacienda y Participación Ciudadana.

En sesión plenaria de fecha 30 de septiembre de 2008, don David Gómez Pérez, concejal del Grupo Municipal Partido Progresistas de Cabezón de la Sal, según credencial remitida por la Junta Electoral Central, tomó posesión del cargo de concejal.

Visto el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, por el que el alcalde/sa puede efectuar delegaciones,

RESUELVO

Primero.- Que la Concejalía de Industria, Hacienda y Participación Ciudadana pase a denominarse Concejalía de Industria y Participación Ciudadana.

Segundo.- Delegar en el concejal, don David Gómez Pérez la siguiente atribución:

- Concejalía de Industria y Participación Ciudadana.

La presente delegación sirve para dirigir los servicios correspondientes pero la misma no incluye la capacidad para dictar actos resolutorios.

Tercero.- Notificar personalmente la presente resolución al designado, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir el Decreto del nombramiento al Boletín Oficial de Cantabria para su publicación en el mismo, igualmente publicar el Decreto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el alcalde.

Cuarto.- Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que se celebre.

Cabezón de la Sal, 1 de octubre de 2008.—La alcaldesa (ilegible).—Ante mí, la secretaria (ilegible).

08/13484

AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO

Resolución de delegación de funciones del alcalde

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, se hace público que por Resolución de esta Alcaldía de fecha 7 de octubre de 2008, he delegado en el primer teniente de alcalde, don David Saiz Díaz, la totalidad de las atribuciones y competencias que la vigente legislación de régimen local me confiere.

La sustitución de funciones tendrá lugar entre los días 20 a 24 de octubre de 2008, ambos inclusive.

La Costana, Campoo de Yuso, 7 de octubre de 2008.—El alcalde, Eduardo Ortiz García.

08/13712

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE AMPUERO

Resolución aprobando la convocatoria y bases para la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo de Administración General, en turno de promoción interna y sistema de oposición.

Vista la oferta pública de empleo publicada correspondiente al ejercicio del año 2007, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha de 8 de noviembre de 2007, para la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo de Administración General, en turno de promoción interna y sistema de oposición.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

Primero.- Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas vacantes arriba referenciadas.

Funcionarios de carrera.

Escala de Administración General.

Grupo: C1.

Clasificación: Subescala administrativa.

Número vacantes: 2.

Denominación: Administrativo de Administración General.

Sistema selección: Promoción interna.

Segundo.- Convocar las pruebas selectivas mediante oposición para la provisión en propiedad de las plazas arriba referenciadas.

Tercero.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de Cantabria.

Cuarto.- Publicar en el Boletín Oficial del Estado un extracto de la convocatoria, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo plazo de presentación de instancias.

Lo manda y firma la señora alcaldesa, doña Nieves Abascal Gómez, en Ampuero a 7 de octubre de 2008; de lo que, como secretario, doy fe.

Ampuero, 7 de octubre de 2008.—La alcaldesa, Nieves Abascal.—Ante mí, el secretario, José Emeterio Martín Sarobe Gómez.

APROBACIÓN DE LAS BASES PARA CUBRIR, MEDIANTE OPOSICIÓN, PROMOCIÓN INTERNA, DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, CLASE ADMINISTRATIVOS, GRUPO C1, ASÍ COMO PARA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO A LOS FUNCIONARIOS SELECCIONADOS.

Primera.- Selección.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura de dos plazas reservadas a funcionarios de carrera, pertenecientes al grupo C1, Administrativos de la escala de Administración General.

A las presentes bases le serán de aplicación las disposiciones establecidas en la Ley 7/2007, de 12 de abril de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; R.D. 896/1991, de 7 de junio y demás disposiciones reglamentarias en desarrollo.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose igualmente un anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas, en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del tablón de anuncios de edictos de la Corporación.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

a) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico de acuerdo con el artículo 76 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Ser funcionario de carrera dentro del grupo C2 (anterior grupo D) de Administración General de este Ayuntamiento, con una antigüedad de al menos dos años como funcionario de carrera en la escala de Administración General, grupo D, en el Ayuntamiento de Ampuero.

Las condiciones expresadas en el apartado anterior, así como los méritos que se aleguen a efectos de valoración en el procedimiento selectivo, quedarán referidos como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Presentación de instancias.

1. Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo se formularán por escrito conforme al modelo que se facilitará en las dependencias municipales, y se presentarán durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. Dichas solicitudes deberán presentarse en el Registro General de Ayuntamiento de Ampuero en días laborales, en horario de 10:00 a 14:00 horas dentro del plazo indicado en el apartado anterior, prorrogándose el último día al inmediatamente siguiente de lunes a viernes, si aquel en que finalizara dicho plazo fuera domingo o festivo.

3. Igualmente, podrán presentarse instancias en los organismos y oficinas previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en los términos y con ajuste a las condiciones y plazas señalados en las presentes bases.

A las instancias que en cada caso se presente, los interesados deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Título de Bachiller o Técnico.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el período de presentación de instancias, la Junta de Gobierno Local dictará el oportuno acuerdo declarativo de las listas de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en el BOC, concediéndose un plazo de diez días, en los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Quinta.- Constitución del Tribunal.

El Tribunal calificador se ajustará a la siguiente composición:

Presidente: Un funcionario de Administración local del grupo B o superior.

Vocales:

- Un vocal designado por la Comunidad Autónoma.
- Dos funcionarios que podrán ser funcionarios de Administración Local de Administración General de escala Administrativa o bien funcionarios de Administración Local de Habilitación Estatal.
- El secretario del Ayuntamiento, que actuará como vocal y como secretario del Tribunal.

Los miembros del Tribunal serán designados con sus respectivos suplentes, pudiendo disponerse, en su caso, la asistencia de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, que actuarán con voz pero sin voto.

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 artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia.

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.

Sexta.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos, al menos, un mes desde que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Quince días antes del primer ejercicio el Tribunal anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el tablón de anuncios de la Corporación con una antelación de, al menos, veinticuatro horas.

En aquellas pruebas selectivas en las que por su naturaleza o por otras circunstancias, no pudieran concurrir simultáneamente los diferentes aspirantes, el orden de actuación de estos se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima: Ejercicios de la oposición.

Primer Ejercicio: Teórico. Obligatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario teórico tipo test de 60 preguntas basados en los contenidos de la primera parte (general) del programa que figura como anexo a estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora y treinta minutos.

Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas, siendo sólo una de ellas correcta.

Cada pregunta acertará puntuará 0,50 puntos. Las respuestas erróneas no restan puntuación. Este ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que obtengan menos de puntos.

Segundo Ejercicio: Práctico. Obligatorio.

El tribunal propondrá tres supuestos de hecho sobre materias de la segunda parte (especial) del programa, debiendo los aspirantes optar por uno de ellos. El ejercicio consistirá en describir de forma detallada el procedimiento administrativo a seguir sobre el supuesto de hecho elegido, exponiendo de manera ordenada cada uno de los trámites y redactando los documentos administrativos que fueran necesarios. Se valorará la capacidad de relación, la aplicación de conocimientos teóricos al supuesto práctico y la adecuación a las características de un municipio de menos de 5.000 habitantes.

El tiempo máximo será de dos horas.

El ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos.

Octava.- Calificación de los ejercicios.

La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada opositor cada ejercicio, considerándose superada por la obtención de 50 puntos en total.

Novena.- Lista de aprobados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas, y elevará dicha resolución a la autoridad competente, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

Décima.- Nombramiento.

La relación de aprobados, junto con los expedientes y actas, serán elevados por el tribunal a la Alcaldía que, a la vista de la propuesta del Tribunal, procederá, mediante

resolución, al nombramiento de los funcionarios propuestos, notificándose individualmente a los interesados, así como a través del tablón de edictos de la Corporación. Los aspirantes propuestos aportarán a la Administración, dentro del plazo de veinte 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. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presenten tales documentos, no podrán ser nombrados; quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Undécima.- Provisión de puestos de trabajo:

Con carácter simultáneo a los nombramientos se ofrecerán a los aspirantes los puestos de trabajo de administrativo de administración general vacantes en el Ayuntamiento. Los funcionarios deberán presentar por escrito los puestos de trabajo solicitados indicando el orden de su preferencia. En el supuesto de concurrir las preferencias sobre los mismos puestos de trabajo, se proveyerá el mismo al funcionario que haya obtenido mayor puntuación el procedimiento selectivo. En caso de haber obtenido idéntica puntuación, se tendrá en cuenta la puntuación de la fase de oposición. Si persistiera el empate se tendrá en cuenta el criterio de antigüedad.

Duodécima.- Recursos.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ello se deriven podrán ser impugnados en las formas y plazos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Ampuero, 8 de octubre de 2008.-La alcaldesa, Nieves Abascal Gómez.

ANEXO: TEMARIO DE OPOSICIÓN

PARTE GENERAL

1. El régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.
2. El Municipio, concepto y elementos. El término municipal. La Población. La Corporación Municipal.
3. La organización municipal: Órganos de Gobierno y Competencias en municipios de menos de 5.000 habitantes.
4. Otras entidades locales: Especial referencia a las Mancomunidades. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
5. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.
6. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
7. Las especialidades del procedimiento administrativo local. Registro de Entrada y Salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. La constancia de los actos y acuerdos de los órganos de gobierno de las entidades locales: Las actas del Pleno y de otros órganos colegiados. Decretos y resoluciones de Alcaldía. Los certificados de actos y acuerdos.
9. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.
10. El procedimiento administrativo común: Concepto y clases. Su regulación en el Derecho Positivo: Principios informadores.
11. La condición de interesado en los procedimientos administrativos. Los derechos de los administrados. El derecho de acceso a archivos y registros.
12. La presentación de documentos ante Administraciones Públicas. Los registros. Lugares y formas de pre-

sentación de documentos. La constancia de la entrada de documentos.

13. La notificación. Contenido de la notificación. La acreditación de la recepción de la notificación. La notificación por edictos.

14. El Acto Administrativo: Concepto y clases. Actos de trámite y actos que ponen fin al procedimiento. La Motivación.

15. Eficacia de los actos administrativos. La presunción de validez de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

16. Validez e invalidez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad de actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión.

17. Las fases del procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento. La ordenación del procedimiento.

18. La instrucción del procedimiento administrativo. Exposición al público. Los informes. El trámite de prueba. La actuación de los interesados en el expediente. La propuesta de resolución.

19. La terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Efectos de la falta de resolución: El Régimen del silencio administrativo. Contenido y efectos de la resolución. Otras formas de terminación del procedimiento administrativo.

20. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso de reposición.

21. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico administrativo. Reclamaciones previas a las vías civil y laboral.

22. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento sancionador.

23. La responsabilidad de la Administración Pública: Régimen y procedimiento de declaración de la responsabilidad.

24. Los contratos del Sector Público. Clases de contratos. Requisitos y contenido de los contratos administrativos. Las formas de selección del contratista.

PARTE ESPECIAL

1. El Padrón de Habitantes. El deber de empadronamiento. Contenidos del Padrón de Habitantes. Efectos del empadronamiento. La coordinación interadministrativa en materia de empadronamiento.

2. El régimen del personal al servicio de las Administraciones Públicas en la Constitución Española de 1978.

3. La normativa aplicable al personal al Servicio de las Entidades Locales: Regulación Estatal y Autonómica. Regulación específica para las entidades locales.

4. Clases de personal al servicio de las entidades locales: Funcionarios, personal eventual y personal laboral.

5. El régimen jurídico del personal funcionario y laboral de las entidades locales: Derechos, deberes, régimen disciplinario.

6. Las retribuciones del personal funcionario y laboral de las entidades locales. Seguridad Social. Incompatibilidades.

7. Los bienes de las entidades locales: Los bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales. Los bienes comunales. Las prerrogativas de las entidades locales en defensa de sus bienes.

8. Los servicios obligatorios y voluntarios de las entidades locales. Las formas de prestación de servicios públicos en el ámbito local.

9. Las subvenciones de las Administraciones Públicas. La regulación Estatal y Autonómica de las subvenciones. Principios Generales. Convocatoria. La Justificación de las subvenciones. Las subvenciones nominativas.

10. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

11. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

12. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Modificaciones presupuestarias.

13. La Ejecución del presupuesto. Las fases del gasto público local. La liquidación del presupuesto. La Contabilidad de las entidades locales.

14. Legislación estatal y autonómica sobre régimen del Suelo. Competencias de las diferentes administraciones.

15. El planeamiento urbanístico municipal. Clases de Planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación de los planes. Ejecución de los planes. La clasificación del suelo.

16. Intervención en la edificación y uso del suelo: Las licencias, procedimiento y efectos. El control ambiental.

08/13739

AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE ENMEDIO

Exposición de las Bases y convocatoria para la selección de dos contratados laborales temporales, a tiempo parcial, para el Aula de Educación Infantil (dos años). Aprobadas por el Pleno Municipal en sesión celebrada el día 30 de septiembre de 2008.

Bases y convocatoria para la selección de dos contratados laborales temporales, a tiempo parcial, para el Aula de Educación Infantil (dos años).

1.- Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la contratación de dos Técnicos Especialistas en Jardín de Infancia para el Aula de Educación Infantil (dos años).

La contratación se realizara en régimen de derecho laboral, a tiempo parcial, por obra o servicio determinado, en el período comprendido desde el mes de enero de 2009, hasta el 30 de junio de 2009.

Las tareas a desempeñar consistirán en:

- Colaborar con los profesores de Educación Infantil en las actividades a desarrollar con los niños.
- Atender a los niños en períodos previo y posterior al horario escolar como durante el tiempo intermedio entre las sesiones de mañana y tarde.

2.- Requisitos.

Serán requisitos obligatorios para presentarse a la presente convocatoria:

- Ser mayor de edad.
- Titulo de Técnico Superior de Educación Infantil o Técnico Especialista en Jardín de Infancia.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

3.- Solicitudes.

Las instancias se entregarán en las oficinas municipales, debidamente fechadas y firmadas por el solicitante y registradas en el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio. La presentación de solicitudes en otros registros válidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992 deberá comunicarse simultáneamente al Ayuntamiento mediante envío de fax al número 9427536 05.

A la solicitud se acompañará una fotocopia del DNI, el «currículo vitae» del solicitante, y todos aquellos documentos justificativos de los méritos, debiendo tener en consideración que no será tenido en cuenta ningún merito que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma. Se admite la justificación de méritos mediante fotocopia simple, debiendo presentarse los originales para su cotejo con carácter previo a la contratación, de acuerdo a lo dispuesto en la base séptima.

El plazo de entrega de solicitudes es de siete días naturales a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

4.- Composición del Tribunal.

- Presidencia:
 - El director del Colegio Público Casimiro Sainz de Matamorosa o profesor del mismo centro en quien delegue.
- Vocales:
 - Un vocal designado por el Gobierno de Cantabria.
 - Dos profesores del Colegio Público Casimiro Sainz de Matamorosa.
 - El secretario del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio o funcionario en quien delegue.

5.- Procedimiento de selección.

Una vez terminado el plazo de entrega de documentación, la selección se efectuará mediante concurso de méritos y posterior entrevista a los diez primeros clasificados en la fase de concurso.

- Fase 1: Concurso.

Tras realizar una primera revisión de las candidaturas presentadas con el objeto de desechar aquellas que no reúnen los requisitos mínimos exigidos para acceder a la selección, se procede a puntuar los méritos acreditados por los candidatos con el baremo que se detalla.

1.1. Formación.

A) Por cursos de especialización en temas relacionados con las tareas a desempeñar hasta un máximo de tres puntos.

- a. Sistema de valoración será el que sigue:
 - i. Cursos/Practicas >= 500 horas: 1 punto.
 - ii. Cursos/Practicas >= 300 horas y <= 499: 0,6 puntos.
 - iii. Cursos/Practicas >= 100 horas y <= 299 horas: 0,4 puntos.
 - iv. Cursos/Practicas >= 25 horas y <= 99 horas: 0,2 puntos.
 - v. Cursos/Practicas menores de 25 horas: 0,1 puntos.

Deberán aportarse fotocopias del certificado de asistencia o de realización del curso.

1.2. Experiencia profesional.

- Por cada tres meses completos de trabajo a jornada completa desarrollando tareas idénticas a las del puesto a desempeñar: 1 punto (se consideran tareas idénticas las relativas a las aulas de preescolar de cero a tres años).

- Por cada tres meses completos de trabajo a jornada completa desarrollando tareas relacionadas con las del puesto a desempeñar: 0,5 puntos.

Por trabajos a jornada parcial se prorrateará la puntuación en función a la jornada desempeñada.

Los citados méritos se acreditarán mediante certificado expedido por la administración competente, y contratos de trabajo (alta y baja).

La puntuación de este apartado no será superior a tres puntos y se sumara a la obtenida en el apartado de formación.

- Fase 2: Entrevista.

La Entrevista se realiza a aquellos aspirantes que hayan obtenido las diez mejores puntuaciones en la fase de concurso (sumados los valores de formación y experiencia).

La entrevista versará sobre las tareas y cometidos a realizar en el puesto objeto de la convocatoria, valorándose las actitudes e idoneidad de los aspirantes para el puesto, y en especial sus conocimientos específicos sobre infancia y teniendo una puntuación máxima de cuatro puntos, teniéndose en cuenta así mismo, el currículo aportado por los mismos.

La fecha de realización de la entrevista se anunciara en el tablón del Ayuntamiento, y se avisara a los candidatos telefónicamente al número indicado en sus solicitudes.

6.- Puntuación total.

La puntuación total estará constituida por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y la obtenida en la fase de entrevista.

El resultado del proceso de selección se expondrá en el tablón del Ayuntamiento y se comunicara a los candidatos vía telefónica al número indicado en sus solicitudes.