

## 3 MUJERES

Calificaciones	10	9,5	9	8,5	8	7,5	7	6,5	6	5,5	5	NO APTO
Trepa de cuerda	5"	5"70	6"40	7"10	7"80	8"50	9"20	9"90	11"60	12"30	14"	Más de 14"
1000 metros lisos	3'20"	3'24"	3'28"	3'32"	3'36"	3'40"	3'44"	3'48"	3'55"	4'00"	4'10"	Más de 4'10"
50 metros lisos (cronometraje eléctrico)	8"05	8"09	8"12	8"17	8"21	8"25	8"29	8"33	8"37	8"41	8"45	Más de 8"45
Natación (50 mts.)	35"	37"5	40"	42"5	45"	47"5	50"	52"5	55"	58"5	62"	Más de 62"
Salto horizontal	2,20 mt	2,18 mt	2,16 mt	2,14 mt	2,12 mt	2,10 mt	2,08 mt	2,06 mt	2,04 mt	2,00 mt	1,96 mt	Menos de 1,96 mts
Salto vertical (50 cm.)	80 cm	76 cm	72 cm	68 cm	64 cm	60 cm	56 cm	52 cm	48 cm	44 cm	40 cm	Menos de 40 cms.

## A n e x o I V

AUTORIZACIÓN PARA SOMETERSE A TODAS LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE DETERMINE EL TRIBUNAL MÉDICO

APELLIDOS

NOMBRE:

.....

DNI: ..... EDAD: .....

Autorizo, por el presente, al Equipo Médico de las pruebas selectivas de oposición para el ingreso en el Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Santander, a que me efectúen las exploraciones médicas necesarias, la extracción y analítica necesaria de sangre y de orina.

Conozco que será causa de exclusión la ocultación de cualquier enfermedad conocida incluida en el anexo 1.

Y para que así conste firmo la presente autorización

Santander, 1 de abril de 2009.—El concejal delegado, Eduardo Arasti Barca.

09/5086

## AYUNTAMIENTO DE VALDÁLIGA

*Aprobación de la convocatoria y de las bases que han de regir la selección mediante el sistema de concurso - oposición para consolidación de empleo temporal de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valdáliga.*

Por Resolución de la Alcaldía, de fecha 31 de marzo de 2009, han sido aprobadas las bases de las pruebas selectivas para el acceso mediante el sistema de concurso-oposición, como personal laboral, a una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, para el Ayuntamiento de Valdáliga y convocatoria del plazo de presentación de solicitudes en el siguiente tenor.

**BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, A UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALDÁLIGA**

**PRIMERA.- DESCRIPCIÓN.**

Bases y programa a los que habrá de ajustarse la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso, mediante

el sistema de concurso-oposición de acceso libre en el marco del proceso de consolidación de empleo, establecido en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, a una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, personal laboral del Ayuntamiento de Valdáliga incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2008.

Las tareas objeto de la plaza convocada consistirán en el desempeño de las funciones propias del personal de la Subescala Auxiliar Administrativa de Administración General del Ayuntamiento de Valdáliga, entre otras, en las que, con carácter general, se relacionan para los funcionarios en el artículo 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, así como aquellas descritas en el Catálogo de Puestos de Trabajo vigentes en el Ayuntamiento de Valdáliga, así como las que se originen por las modificaciones del mismo.

Igualmente, serán funciones objeto de este puesto:

- Gestión ordinaria del registro de entrada y salida de documentos.
- Atención al público personal y telefónicamente.
- Redacción de escritos y de documentos municipales bajo la supervisión del secretario.
- Gestión ordinaria del archivo municipal.
- Tareas de apoyo a la recaudación municipal.
- Despacho de licencias municipales.
- Notificación de acuerdos.
- Despacho de correo.
- Preparación de copias.
- Convocatorias a los miembros de los órganos colegiados municipales.
- Formación de los expedientes de los festejos.
- Formación de los expedientes de las campañas de saneamiento ganadero.
- Formación de otros expedientes similares.

Dada la especialización del puesto y por lo establecido en la disposición transitoria 4ª apartado 3º de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público queda plenamente justificada el sistema selectivo por concurso-oposición.

La persona seleccionada estará bajo la dependencia funcional del departamento de Secretaría, sin perjuicio de que desde la Intervención se le puedan encomendar cometidos específicos.

La jornada de trabajo será completa, en el horario que se determine atendiendo a las necesidades del servicio, pudiendo establecerse horario de mañana y tarde.

**SEGUNDA.- REQUISITOS.**

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

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

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

d) Estar en posesión del graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente o en condición de ob-

tenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

f) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para ser funcionario o trabajador al servicio de una Administración Pública, establecidas en la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

#### TERCERA.- INCOMPATIBILIDADES DEL CARGO.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### CUARTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el BOE.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, documentos justificativos de los requisitos que se exigen en la base segunda así como documento justificativo del pago o transferencia bancaria de la Tasa por Derechos de Examen.

#### QUINTA.- DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen son de 12 euros.

El pago se realizará por los interesados mediante transferencia bancaria, a favor del Ayuntamiento de Valdágila, a Caja Cantabria cuenta número 2066-0064-35-010000012 con anterioridad a la presentación de las instancias.

#### SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la/s causa/s de exclusión, que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de diez días de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, sin perjuicio de poder darse desarrollo al proceso de selección.

Si transcurrido el plazo de subsanación no se presentasen alegaciones o subsanaciones se entenderá definitiva la lista hasta entonces provisional.

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 Decimoprimera de la presente Orden, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en co-

nocimiento de la Alcaldía proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

#### SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

El sistema selectivo será el concurso-oposición libre.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, su puntuación podrá aplicarse para superar los ejercicios de la oposición.

La valoración total de la fase de concurso no podrá superar el 40% (40 puntos) del total concurso-oposición y el 60 % (60 puntos) restante corresponde a la fase de oposición.

#### FASE OPOSICIÓN

Primer ejercicio eliminatorio:

El primer ejercicio, de carácter eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en responder por escrito a un cuestionario de cincuenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, sobre el contenido completo del temario que figura como Anexo a esta Orden. El tiempo de realización de esta prueba será de sesenta minutos (60 minutos). La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 1 punto. Las respuestas en blanco no se valorarán y aquellas que contengan más de una alternativa se considerarán como erróneas en los términos que fije el Tribunal. Este ejercicio se valorará de 0 a 50, siendo necesario 25 puntos para superarlo.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

Segundo ejercicio eliminatorio:

Consistirá en redactar, en el tiempo máximo de treinta minutos, uno o varios documentos administrativos relacionados con las funciones atribuidas al puesto de trabajo y con las materias del temario incluido como Anexo a estas Bases.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10, siendo necesario 5 puntos para superarlo.

#### FASE DE CONCURSO

Los puntos de la fase de concurso no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente los siguientes méritos:

1.-Servicios prestados en puestos de similar naturaleza y funciones a las que es objeto de esta convocatoria. Se valorará con un máximo de 20 puntos a los aspirantes que acrediten experiencia en puestos de trabajo de similar naturaleza o funciones al que es objeto de esta convocatoria. El Tribunal aplicará el siguiente criterio de valoración:

- a) Puestos de trabajo dependientes de la Administración Local. Por cada año de servicios, 3 puntos.
- b) Puesto de trabajo dependiente de la Administración Pública Regional. Por cada año de servicios, 2,5 puntos.
- c) Puestos de trabajo dependientes de otras Administraciones Públicas.

Por cada año de servicios, 1,25 puntos.

Cuando el tiempo de experiencia acreditada no sea por años completos, se obtendrá la correspondiente proporcionalidad despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

Este mérito se acreditará mediante certificado expedido por el Jefe de personal competente.

2. Permanencia. Se valorará con 5 puntos a los aspirantes que acrediten su permanencia en uno de los puestos de trabajo que se ameritan en el apartado anterior du-

rante un periodo continuado mínimo de 4 años. Se valorará la permanencia acreditada en un único puesto de trabajo de los posibles.

Este mérito se acreditará mediante un certificado o informe expedido por el Jefe de personal competente.

3. Aptitud y rendimiento. Se valorará con 4 puntos a aquellos aspirantes que habiendo puntuado por los méritos anteriores 1 y 2 (servicios prestados y permanencia), justifiquen la aptitud y rendimiento en el desempeño de sus funciones.

Este mérito se acreditará mediante un certificado o informe expedido por el Jefe de personal competente.

4. Formación. Se valorará con un máximo de 5 puntos a los aspirantes que acrediten la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, impartidos por la Universidad, Administraciones Públicas, Corporaciones Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios o la Federación de Municipios de Cantabria, sobre materias que tengan alguna relación con las funciones propias del puesto de trabajo. El Tribunal aplicará el siguiente criterio de valoración en función de su duración:

a) Por cada curso de menos de 20 horas de duración, 2 puntos.

b) Por cada curso de 20 o más horas de duración, 3 puntos.

Este mérito se acreditará mediante fotocopia compulsada del título, diploma o certificado en el que deberá constar el número de horas de duración.

5. Titulación. Se valorará con 3 puntos a los aspirantes que acrediten una titulación superior a la exigida en estas Bases.

Este mérito se acreditará presentando fotocopia compulsada del título o certificado del mismo.

6. Entrevista personal. Se valorará, mediante una entrevista personal, con un máximo de 3 puntos, la actitud, cualidades personales y facultades para el desempeño del puesto de trabajo.

La puntuación total y definitiva del concurso, será la suma de los puntos obtenidos por cada uno de los méritos objeto de valoración.

Los méritos habrán de ser aportados documentalmente en el momento de presentación de la instancia.

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

#### OCTAVA.- PLAZAS A CONVOCAR.

Una plaza.

#### NOVENA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

- Presidente: Don Salomón Calle Tormo, funcionario de administración local con habilitación de carácter estatal. Secretario - Interventor.

Suplente: Don Javier Burgués Aparicio, funcionario de administración local con habilitación de carácter estatal. Secretario - Interventor.

- Vocales:

- Primer vocal: Doña Alicia Maza Gómez. Funcionaria de administración local con habilitación de carácter estatal. Secretaria de Administración Local.

Suplente: Don Jesús García del Prado, Funcionario de Administración Local.

- Segundo vocal: Doña Ruth López Mosquera García, Interventora de Administración Local.

Suplente: José Ramón Fuertes Fernández, Secretario - Interventor.

- Tercer vocal: Don José Luis Navas Verdeja, Secretario-Interventor de Administración Local.

Suplente: Doña Tamara González Salas, funcionaria de administración local.

- Secretario: Don Javier Yáñez Villazón, Funcionario de Administración Local.

Suplente: Doña Mar Moreno Hidalgo. Funcionaria de administración Local.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (Boletín Oficial del Estado de 27 de noviembre), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente Convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo cuerpo de cuya selección se trate.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso la presencia del Presidente o persona en quien delegue y secretario o persona en quien delegue, el cual estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso de selección, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria la categoría tercera del Anexo IV del RD 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### DÉCIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

La composición del Tribunal, la lista definitiva de admitidos y excluidos y la fecha de realización de las pruebas se anunciará en el Tablón de Anuncios Municipal así como en el BOC. Los llamamientos posteriores se harán mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se estará al sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

#### UNDÉCIMO.- PUNTUACION TOTAL Y DEFINITIVA.

La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas pruebas de la que consta el concurso-oposición haciéndose igualmente pública en el tablón de edictos.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

Se tendrá en cuenta en primer lugar la mayor calificación obtenida en la prueba de la oposición, en caso de persistir el empate, se tendrá en consideración la calificación obtenida en los méritos, y si aún sigue persistiendo el empate entre los aspirantes se procederá a seleccionar atendiendo al orden alfabético del primer apellido, empezando por la letra "X".

DUODÉCIMO.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación la persona que ha quedado en el primer puesto, proponiendo su nombramiento como personal laboral del Ayuntamiento de Valdáliga.

DECIMOTERCERA.- LISTA DE RESERVA O BOLSA DE EMPLEO.

Se confeccionará una lista de reserva o bolsa de empleo con todas aquellas participantes que habiendo superado las pruebas de que consta este proceso selectivo y no hayan obtenido plaza.

La lista de reserva o bolsa de empleo, será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos o contratos temporales para cubrir las bajas producidas por incapacidad temporal, vacaciones, permisos, licencias o cualquier otra circunstancia que suponga la vacante temporal con reserva del puesto de trabajo de Subalterno del Ayuntamiento de Valdáliga, siempre que así se acuerde por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, según fija la base primera de la convocatoria.

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

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

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

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

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

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de Empleo, el aspirante aportará ante la Administración, al día siguiente del llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante objeto del llamamiento deberá presentar certificado médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, a cuyos efectos deberá ser declarado "apto" o "no apto". En caso de duda, el Ayuntamiento podrá determinar el sometimiento del aspirante a una revisión médica a través de los servicios médicos contratados.

En el supuesto de negativa a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado "no apto" el aspirante decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento, decauyendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado el nombramiento o la toma de posesión con anterioridad a la emisión por parte de los Servicios Médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.

El aspirante tomará posesión en el plazo máximo de tres días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

DECIMOCUARTA.- Ley reguladora de la convocatoria.-El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público y Legislación laboral y demás normas convencionalmente aplicables, además de la Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del RDL781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio.

El Tribunal Calificador se reserva la facultad de interpretar las presentes bases y resolverá cuantas incidencias pudiesen presentarse durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

Roiz, Valdáliga, 31 de marzo de 2009.-El alcalde, Lorenzo González Prado.

## ANEXO I

Temario para el primer ejercicio:

Tema 1º.- La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales.

Tema 2º.- Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 3.- La Corona y el Poder legislativo.

Tema 4º.- El Gobierno y la Administración.

Tema 5º.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 6º.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 7º.- El sometimiento de la Administración al Derecho. Las fuentes del Derecho público.

Tema 8º.- El Administrado. Concepto y clases.

Tema 9º.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez.

Tema 10º.- La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos Administrativos.

Tema 11º.- El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 12º.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades locales.

Tema 13º.- La Hacienda Pública y la Administración Tributaria. Principios.

Tema 14º.- El Municipio. Concepto. Elementos. El Término Municipal. La población.

Tema 15º.- La organización Municipal. Las competencias y servicios municipales.

Tema 16º.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 17º.-La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El personal laboral eventual de las Entidades locales.

Tema 18º.-Los Bienes de las Entidades Locales. El dominio Público y los bienes patrimoniales .

Tema 19º.-La clasificación del suelo en la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio. Actos sujetos a licencia urbanística y procedimiento de concesión de licencias..

Tema 20º.- Conocimiento geográfico del municipio de Valdáliga. Entidades Locales Menores y sus barrios.

## ANEXO II.- Modelo de Instancia

Al señor Alcalde del Ayuntamiento de Valdáliga.

Nombre...Apellidos...

Edad...Domicilio...

Teléfono...

Que enterado de la oposición convocada por ese Ayuntamiento para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de personal laboral, aceptando todas y cada una de las bases de la convocatoria adjunta, además del resguardo acreditativo de las tasas, la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Certificado del título correspondiente.
- Documentación acreditativa de los méritos.

Fecha y firma.

Roiz, Valdáliga, 31 de marzo de 2009.-El alcalde, Lorenzo González Prado.  
09/5025

## AYUNTAMIENTO DE VALDÁLIGA

*Aprobación de la convocatoria y de las bases que han de regir la selección, mediante el sistema de concurso-oposición para consolidación de empleo temporal de una plaza de Subalterno, Escala de Administración General, Agrupación Profesional de Subalternos, según la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.*

Por Resolución de la Alcaldía, de fecha 31 de marzo de 2009, han sido aprobadas las bases de las pruebas selectivas para el acceso mediante el sistema de concurso-oposición, como personal funcionario, a una plaza de Subalterno de Administración General, Agrupación Profesional de Subalternos, según la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, para el Ayuntamiento de Valdáliga y convocatoria del plazo de presentación de solicitudes en el siguiente tenor.

**BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, A UNA PLAZA DE SUBALTERNO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE SUBALTERNOS, SEGÚN LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA DE LA LEY 7/2007) EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALDÁLIGA**

### PRIMERA.- DESCRIPCIÓN.

Bases y programa a los que habrá de ajustarse la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición de acceso libre en el marco del proceso de consolidación de empleo, establecido en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, a una plaza de Subalterno de Administración General del Ayuntamiento de Valdáliga incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2008.

Las tareas objeto de la plaza convocada consistirán en el desempeño de las funciones propias del personal de la Subescala Subalterno de Administración General del Ayuntamiento de Valdáliga, entre otras, en las que, con carácter general, se relacionan en el art. 169.1.e) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, así como aquellas descritas en el Catálogo de Puestos de Trabajo vigentes en el Ayuntamiento de Valdáliga, así como las que se originen por las modificaciones del mismo.

Igualmente, serán funciones objeto de este puesto:

- Apoyo a la intervención municipal en las tareas de la contabilidad.
- Impresión y archivo de libros y de documentos contables y de intervención.
- Apoyo a la Tesorería y a la Recaudación Municipal.
- Trabajos de gestión ordinaria de personal y con la Seguridad Social.
- Tramitación de subvenciones.
- Organización de ferias ganaderas.
- Organización de eventos deportivos.
- Tareas de apoyo administrativo a las entidades locales menores del municipio.
- Tareas sencillas de apoyo informático.
- Tareas de apoyo a otros puestos de trabajo.
- Trabajos de archivo de documentos.

Dada la especialización del puesto y por lo establecido en la disposición transitoria 4ª apartado 3º de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público queda plenamente justificada el sistema selectivo por concurso-oposición.

La persona seleccionada estará bajo la dependencia funcional del departamento de Intervención, sin perjuicio de que desde la Secretaría se le puedan encomendar cometidos específicos.

La jornada de trabajo será completa, en el horario que se determine atendiendo a las necesidades del servicio, pudiendo establecerse horario de mañana y tarde.

### SEGUNDA.- REQUISITOS.

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

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no ha-