

Disposición final.- Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor en el plazo de quince días a contar desde la publicación íntegra de la misma en el BOC.

Lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 70 de la Ley 7/85 de 2 de abril.

Torrelavega, 23 de abril de 2009.—La alcaldesa-presidenta, Blanca Rosa Gómez Morante.

09/6607

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### — 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES —

#### AYUNTAMIENTO DE BAREYO

##### *Resolución de delegación de funciones del alcalde*

Conforme a lo prevenido en el artículo 43.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta Alcaldía ha resuelto delegar con carácter especial y para el cometido específico de la celebración de boda civil, el día 29 de agosto del 2009, en el concejal, don Gabino Martínez Sarabia.

Bareyo, 20 de abril de 2009.—El alcalde, José de la Hoz Laínz.

09/6326

#### AYUNTAMIENTO DE HERMANDAD DE CAMPOO DE SUSO

##### *Decreto de delegación de funciones del alcalde*

En base a lo dispuesto en el artículo 47.2 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

He venido en decretar lo siguiente:

Efectuar delegación especial en don Manuel Ángel Rodríguez Ruiz, para autorizar el matrimonio a celebrar el día 16 de mayo entre don Elías Porras Casares y doña María Albina Díez de los Ríos.

Publíquese el contenido del presente Decreto en el Boletín Oficial de Cantabria, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 44.2 del ROF.

Hermandad de Campoo de Suso, 15 de abril de 2009.—El alcalde, Pedro Luís Gutiérrez González.

09/6185

#### AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA

##### *Resolución especial de delegación de funciones del alcalde.*

Por Resolución de Alcaldía de 23 de abril de 2009 se ha procedido a efectuar delegación en el señor concejal don Luis Eugenio Prieto Villazán para que autorice el matrimonio civil entre don Hernán José Mendoza, con pasaporte número 002653468, y doña Evangelina de Paz Sánchez, con DNI número 72054031-E, el próximo día 9 de mayo de 2009, en aplicación de lo dispuesto en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, y la Instrucción de la Dirección General de Registros y Notariado de 26 de enero de 1995, sobre autorización del matrimonio civil por los alcaldes, y el artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen local.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Valdeolea, 23 de abril de 2009.—El alcalde, Ángel Calderón Saiz.

09/6498

### 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### AYUNTAMIENTO DE SAN FELICES DE BUELNA

*Aprobación de las bases y convocatoria para la provisión en propiedad, por promoción interna, de una plaza de Administrativo, grupo C1, perteneciente a la subescala de Administrativos, escala de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.*

Primera.- Número y características de la plaza convocada.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por promoción interna, de una plaza de Administrativo, Grupo C1, perteneciente a la Subescala de Administrativos, Escala de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario de este excelentísimo Ayuntamiento.

Segunda.- Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

Para ser admitido a las pruebas para el acceso a la plaza convocada, resulta necesario:

A) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Felices de Buelna, con plaza de Auxiliar Administrativo, Grupo C2, de la Subescala de Auxiliares Administrativos, de la Escala de Administración General, y encontrarse en servicio activo en esta Corporación.

B) Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionario de carrera en la Subescala de procedencia, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

C) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente, o una antigüedad de diez años en el Cuerpo o Escala del Grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo I, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y de que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril; se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de San Felices de Buelna presentándose en el Registro General de ésta o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación en el plazo a que hace referencia la base cuarta.

En dicha instancia, los aspirantes deberán señalar y acreditar documentalmente los méritos que alegan, así como, en su caso, el título exigido para acceder a la plaza objeto de convocatoria.

Únicamente se computarán por el Tribunal los documentos originales o las fotocopias debidamente compulsadas, que se correspondan con los sistemas de acreditación de los méritos que se especifican en la base séptima.

**Cuarta.- Admisión de los aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial de Cantabria», se indicarán los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación que, en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se concede a los aspirantes excluidos, y determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios de la fase de oposición y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

La publicación del anuncio correspondiente en el «Boletín Oficial de Cantabria» será determinante de plazos a efectos de posibles impugnaciones y reclamaciones.

**Quinta.- Tribunales calificadoros de las pruebas.**

El Tribunal Calificador del proceso selectivo estará constituido, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros titulares, y sus correspondientes suplentes, designados por la Presidencia de esta Corporación Provincial:

Presidente y tres vocales: Titulares y suplentes funcionarios de carrera.

Un vocal representante del Gobierno autonómico y suplente.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a los ejercicios de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección. Los vocales deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, y su composición será predominantemente técnica. La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el «Boletín Oficial de Cantabria» y en el tablón de anuncios de la Corporación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante lo cual, éste, resolverá las dudas que surjan en la aplicación de las normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. El secretario del Tribunal asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.

**Sexta.- Sistema de selección y calificación: Concurso-oposición.**

1.- La fase de concurso será previa a la de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá aplicarse para superar las pruebas de la fase de oposición, haciéndose públicas las puntuaciones del concurso una vez realizada su valoración. Se valorarán los méritos aportados y justificados documentalmente, hasta un máximo de 10 puntos con arreglo al siguiente baremo:

1.1. Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos de acuerdo con lo siguientes criterios:

0,22 puntos por cada año completo más 0,019 por cada mes del año no completo de servicios en el Ayuntamiento

de San Felices de Buelna, en la Subescala Auxiliar, Escala Administración General,

0,12 puntos por cada año completo más 0,01 por cada mes del año no completo de servicios efectivos prestados a la administración en cualquier régimen, tanto laboral como funcionarial, en los correspondientes cuerpos escalas o plazas, reconocidos a efectos de trienios y no computados en el apartado anterior.

**1.2. Formación y perfeccionamiento:**

1.- Por la posesión de títulos o diplomas de cursos, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia o, en su caso, certificación de aprovechamiento, relacionados con las tareas propias de la plaza a la que se opta (administrativo de administración general) impartidos por la Administración Pública, Centros oficiales, u Organizaciones Sindicales, hasta un máximo de 2,5 puntos, valorándose como sigue:

- Por cada curso: 1 punto.

2.- Por la posesión de titulaciones académicas hasta un máximo de 1,5 punto:

- Título de Licenciado: 1,5 puntos.

- Título de Diplomado: 1 puntos.

- Título de Bachiller superior, Formación Profesional de 2 grado o equivalente: 0,5 puntos.

En este apartado no computará más que el título de mayor grado de los que ostente cada aspirante.

A los efectos aquí previstos, y conforme a la disposición transitoria Quinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de reforma de la función pública, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

**1.3. Grado personal:**

- por tener un grado personal consolidado igual o superior al nivel 18: 1 punto.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente adjuntándose con la solicitud de participación, a través de los siguientes medios:

A) La antigüedad en la escala de procedencia, así como del grado personal consolidado se acreditará mediante certificación oficial expedida al efecto por la autoridad o jefe de la unidad administrativa correspondiente.

Si dicha certificación debe ser expedida por el excelentísimo Ayuntamiento de San Felices de Buelna, en la propia solicitud de participación en el concurso figura apartado por el que se solicita la expedición del certificado de los méritos mencionados, para que la propia entidad lo aporte al procedimiento selectivo como si lo hubiera presentado el propio interesado, y con carácter previo al momento en el que se valoren estos méritos. Copia de dicha certificación se entregará al interesado.

B) Los cursos de formación y perfeccionamiento: mediante copia, debidamente compulsada, de los títulos o diplomas, en los que necesariamente deberá constar el número de horas de duración de los mismos.

2.- La fase de oposición: Esta fase estará formada por dos ejercicios eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito en un período máximo de dos horas dos temas, a elegir por el opositor, de entre los cuatro que por sorteo se extraigan inmediatamente antes de la realización del ejercicio de los comprendidos en el programa anexo II a la presente convocatoria.

Segundo ejercicio de carácter práctico: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, de entre los cuatro que deberá plantear el tribunal, relativo a cuestiones de índole administrativa, redacción de documentos, resolución de problemas relacionados con la tramitación y los procesos de trabajo administrativo, económico o contable propios del Ayuntamiento de San Felices de Buelna, para cuya realización se utilizará un procesador de textos de los usados en el mismo Ayuntamiento.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas, y durante su desarrollo los aspirantes podrán

valerse de textos legales, colecciones de jurisprudencia y los libros de consulta de los que acudan provistos.

Para superar estos dos ejercicios se deberá haber alcanzado una puntuación de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios de la fase oposición será de cero a diez.

Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán eliminatorios y en la realización de los mismos deberá garantizarse, cuando sea posible, el anonimato de los aspirantes.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El Tribunal podrá acordar la lectura pública por los aspirantes de aquellos ejercicios realizados por escrito. La calificación de los aspirantes en cada uno de los ejercicios será igual a la suma de puntuaciones dadas a cada aspirante por los miembros del Tribunal asistentes, dividida por el número de éstos.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Una vez comenzado el proceso selectivo, las calificaciones de cada ejercicio, así como los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas, se harán públicos por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, y en el tablón de anuncios de la Corporación, en todo caso, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

3.- La duración máxima del proceso de celebración de ejercicios será de seis meses, a contar desde la celebración del primero de ellos.

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los opositores en la relación de aprobados, a que se refiere el artículo 22 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida con arreglo al criterio de antigüedad establecido conforme al apartado 7.1.1 de estas bases.

Una vez efectuada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, y en el tablón de anuncios del Palacio Provincial de la Corporación, en todo caso, la relación de aspirantes propuestos por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que publicará la correspondiente resolución en el «Boletín Oficial de Cantabria».

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el «Boletín Oficial de Cantabria» las relaciones definitivas de aprobados, fotocopia compulsada del título exigido, en caso de que no hayan acreditado a lo largo del proceso selectivo el cumplimiento de cualquier otro de los requisitos establecidos en la Base Segunda.

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presenten la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabi-

lidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### Séptima.- Nombramientos.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, serán nombrados funcionarios de carrera por el Presidente de la Corporación, de acuerdo con la propuesta del Tribunal que tendrá carácter vinculante.

Los nombramientos deberán publicarse en el «Boletín Oficial de Cantabria».

#### Octava.- Asignación inicial de puestos de trabajo.

La adjudicación de las plazas, y sus correspondientes puestos de trabajo, a los funcionarios que hayan superado el proceso selectivo y hayan aportado la documentación exigida, se efectuará, es decir, en las unidades administrativas a la que se encuentren adscritos definitiva o temporalmente en el momento de presentar su solicitud, lo cual conllevará, en su caso, la modificación de la Relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

#### Novena.- Normas supletorias.

En lo no previsto en las normas de la presente convocatoria será de aplicación el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás normativa de aplicación.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse los siguientes recursos:

- Potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano provincial que dictó el acto impugnado, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, en la forma y con los requisitos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Directamente (sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición), recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se hubiera interpuesto recurso de reposición y no se ha recibido resolución expresa de dicho recurso en el plazo de un mes, computado desde el día siguiente al de su interposición, éste se tendrá por desestimado, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquél en que el Ayuntamiento tendría que haber resuelto el recurso de reposición.

- Cualquier otro que se estime procedente.

San Felices de Buelna, 20 de abril de 2009.-El alcalde, José A. González-Linares Gutiérrez.

#### ANEXO I

D ..., con domicilio en ..., provincia de ..., calle ..., código postal ..., y con DNI número ..., número de telé-

fono ..., deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por promoción interna, de una plaza de administrativo, Grupo C1, pertenecientes a la Subescala de Administrativos, Escala de Administración General del excelentísimo Ayuntamiento de San Felices de Buelna, manifiesta:

a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la referida convocatoria.

b) Que adjunta fotocopia del DNI y certificado acreditativo de ser funcionario en el Ayuntamiento de San Felices de Buelna, y encontrarse en servicio activo en esta Corporación; título académico para la admisión a las pruebas así como el resguardo acreditativo del abono de los derechos de examen en la cuenta corriente ...

c) Que adjunta las siguientes copias autenticada de documentos acreditativos de méritos a valorar en fase de concurso:...

d) Que en caso de ser nombrado tomará posesión de la plaza en el plazo que se determine por el Ayto. de San Felices de Buelna.

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia,

En ..., a ... de ... de 2009

Fdo.: ...

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELICES DE BUELNA (CANTABRIA)

## ANEXO II

Tema 1.- La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978. Principios Generales (artículos 1 a 9 CE).

Tema 2.- Derechos y Libertades recogidos en el Título I. Capítulo 2, Sección 1ª de la Constitución (artículos 15 a 29 CE).

Tema 3.- La Administración Local en el Título VIII, Capítulo II de la Constitución (artículos 140 a 142 CE).

Tema 4.- Reforma de la Constitución (artículos 166 a 169 CE).

Tema 5.- Derechos del Administrado artículo 35 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 6.- El acto administrativo. Concepto. Eficacia y validez.

Tema 7.- El acto administrativo: Actos nulos y anulables. Convalidación y Revisión. Motivación y notificación.

Tema 8.- Lugares de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas. En concreto, artículo 38.4 Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 9.- Obligación de resolver (artículo 42 Ley 30/92). Silencio administrativo (artículos 43 y 44 Ley 30/92).

Tema 10.- El procedimiento administrativo: Iniciación de oficio o a instancia de parte (artículo 70 de la Ley 30/92).

Tema 11.- El procedimiento administrativo: Iniciación: Subsanación y mejora de solicitudes (artículo 71 Ley 30/92).

Tema 12.- El procedimiento administrativo: Instrucción: Disposiciones Generales: Actos de Instrucción, alegaciones (artículos 74 a 77 de la Ley 30/92).

Tema 13.- El procedimiento administrativo: Instrucción: Medios y período de prueba, práctica de la prueba (artículos 80 a 81 de la Ley 30/92). Petición de informes, evacuación de informes (artículos 82 y 83 Ley 30/92). Participación de los interesados: trámite de audiencia, actuación de los interesados, información pública (artículos 84 a 86 Ley 30/92).

Tema 14.- El procedimiento administrativo: Finalización: Disposiciones generales: Terminación, terminación convencional (artículos 87 y 88 de la Ley 30/92). Resolución: contenido (artículo 89 de la Ley 30/92).

Tema 15.- El procedimiento administrativo: Finalización: Desistimiento y renuncia: Ejercicio, medios y efectos (artículos 90 y 91 de la Ley 30/92).

Tema 16.- Finalización del procedimiento administrativo general: Caducidad: requisitos y efectos (artículo 92 de la LPA).

Tema 17.- Ejecución del procedimiento administrativo. Ejecución subsidiaria (artículos 93 a 101 Ley 30/92).

Tema 18.- Organización Municipal. Órganos de gobierno municipales. El alcalde. Los concejales. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 19.- Las Haciendas Locales. Ordenanzas Fiscales

Tema 20.- Los presupuestos locales: ingresos-gastos. Bases de ejecución. Principios presupuestarios. La liquidación del presupuesto. La Cuenta General.

09/6455

## AYUNTAMIENTO DE SUANCES

*Convocatoria y bases para la contratación de dos Auxiliares con destino al ejercicio de labores de relaciones públicas en la Oficina de Turismo Municipal.*

1.-Objeto.- Es objeto de estas bases la contratación de dos auxiliares con destino a ejercer las labores de relaciones públicas de la Oficina de Turismo de Suances, que se regirán por las presentes bases.

2.-Tipo de contrato y normativa a la que se sujeta.

La contratación se realizará mediante la formalización de un contrato laboral temporal y estará sujeta a la legislación laboral vigente, así como a lo dispuesto al respecto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

3.- Duración del contrato.- Tendrá una duración máxima de tres meses, finalizando como máximo el 30 de septiembre de 2009. Se establece un periodo de prueba de quince días.

4.- Servicio para el que se contrata.

La Oficina municipal de Turismo de Suances.

5.-Requisitos.

Para poder participar en el proceso selectivo, a la fecha de la terminación del plazo para presentación de instancias, establecido en las bases, se 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 los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, de conformidad con la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, en su redacción dada por Ley 55/1999, de 29 de diciembre, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto básico del Empleado Público.

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

c) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad.

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 cualquier de las administraciones públicas, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme para el desempeño de las funciones públicas.

6.- Horario y jornada laboral.- El horario de apertura de la oficina de turismo se fija inicialmente de diez a catorce y de diecisiete a veintiuna horas, de lunes a domingo, dentro del mismo se fijarán los turnos de trabajo semanales con los correspondientes descansos laborales, pudiendo estos ser modificados en función de las necesidades del servicio.