# 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

## 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

### AYUNTAMIENTO DE GURIEZO

*Decreto de delegación de funciones del alcalde*

El señor alcalde del Ayuntamiento de Guriezo, ha dictado resolución cuya parte dispositiva dice:

«En virtud del artículo del 21 del R.D. 781/86, de 18 de abril y artículo 47 Reglamento de Organización y Funcionamiento de Régimen Jurídico de las Entidades Locales, dado que me voy a ausentar del Municipio, por motivos personales, del día 28 de octubre al 4 de noviembre de 2004, ambos inclusive, ante lo cual, acuerdo delegar:

La sustitución de la Alcaldía en el primer teniente alcalde, los días mencionados, en don Javier Puente Irusta. Delegándole la sustitución de las funciones de la alcaldía, excepto la facultad de revocar las delegaciones que hubiera efectuado el alcalde, según estipula el artículo 48 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Lo mando y firmo en, Guriezo, 2 de septiembre de 2004, de lo cual como secretario doy fé».

Lo que se hace publico en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Guriezo, 22 de octubre de 2004.–El alcalde, Adolfo Izaguirre Ruiz.

04/12715

## 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

*Relación de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para la provisión, mediante concurso oposición por promoción interna, de seis plazas de Policía de la Subescala de Servicios Especiales (dos plazas de Cabo y cuatro de Guardias) promoción del grupo «D» al grupo «C»; designación del Tribunal Calificador, y fecha de comienzo del primer ejercicio.*

LISTA DE ADMITIDOS

Arroyo Gutierrez, Esther.
Blasco Royo, Domingo.
Cobo Icigar, Juan Manuel.
Fernández Rabanillo, Carlos.
García del Rivero, José Antonio.
Pordomingo Ruiz, Horacio.

No hay excluidos.

TRIBUNAL CALIFICADOR

Presidente: Don Carlos Cortina Ceballos. Suplente: Don Carmelo González Fernández.

Secretario: Don José Ramón Cuerno Llata. Suplente: Don Primitivo Viaña Gómez.

Vocales:

Doña Claudia Fernández Serrato (Escuela Regional de Policía). Suplente: Don Marcos de la Mora Madariaga (Escuela Regional Policía).

Don Luis Fernández Toribio (Gobierno de Cantabria). Suplente: Doña M. D Luisa San Miguel Lombraña (Gobierno de Cantabria).

Don Francisco Javier Mazo García (PP). Suplente: Doña Consuelo Castañeda Ruiz (PP).

Doña María Jesús Trueba Ramiro (PSOE). Suplente: Don José Bringas Vega (PSOE).

Don Jacinto Javier Mansilla del Pozo (Delegado de Personal). Suplente: Don Carlos Llerena Cueto (Delegado de Personal).

Don José María Díaz Mateos (Delegado de Personal) . Suplente: Doña Ana Haya Somonte.

Se convoca a los opositores para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición que se realizará el viernes, día 26 de noviembre de 2004, a las nueve horas en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Astillero.

El resto de pruebas se publicarán únicamente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Astillero.

Astillero, 29 de octubre de 2004.–El alcalde, Juan Ignacio Diego Palacios.

04/12819

### AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE TORANZO

*Apertura de solicitudes para la cobertura de los cargos de juez de Paz, titular y sustituto.*

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 5.1 del Reglamento de los Jueces de Paz, de 7 de junio de 1995 y lo preceptuado en la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Pleno de esta Corporación Municipal procederá a la elección propuesta por el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, de vecinos y de este municipio para ocupar los cargos de juez de Paz titular y juez de Paz sustituto de esta circunscripción.

Las personas interesadas en presentar sus candidaturas lo podrán realizar en la Secretaría de este Ayuntamiento, mediante presentación de la correspondiente instancia, en el plazo de treinta días naturales, a partir de la fecha de publicación en el BOC, siendo requisito indispensable ser natural de este municipio o llevar al menos dos años residiendo en el mismo.

Con la instancia presentarán:

1.- Certificado de nacimiento.

2.- Informe de conducta, expedido por las autoridades locales de este municipio, en el que deberá constar que no ha cometido acto alguno que le haga desmerecer en el concepto y cualquier otro documento acreditativo de sus méritos o de los títulos que posea.

3.- Certificado de antecedentes penales.

Todas las personas que deseen, serán informadas en las oficinas de este Ayuntamiento de las condiciones precisas para poder ostentar dichos cargos y de las causas de incapacidad o incompatibilidad que impiden desempeñar los mismos.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

Corvera de Toranzo, 18 de octubre de 2004.–El alcalde, Miguel Ángel Ruiz García.

04/12554

### AYUNTAMIENTO DE ENTRAMBASAGUAS

*Aprobación de la bases para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.*

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo,, perteneciente a la Escala de Administración General, subescala auxiliar con el nivel de titulación correspondiente al Grupo de Clasificación D, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público para el ejercicio de 2004.

1.2. Legislación aplicable Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. número 80 de 3 de abril); en el Texto Refundido de las

Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local 781/1986, de 19 de abril (B.O.E. números 96 y 97, de 22 y 23 de abril); en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (B.O.E. número 185, de 3 de agosto); en la Ley 24/1988, de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública (B.O.E. número 181, de 29 de julio); en la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas y de Orden Social (B.O.E. número 313, de 31 de diciembre); en el Reglamento General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. número 85, de 10 de abril); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local (B.O.E. número 142, de 14 de junio); en Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1955 (B.O.E. número 364, de 29 de diciembre); en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (B.O.E. número 4, de 4 de enero de 1985); en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

1.3. Funciones

Son funciones principales de la plaza objeto de la presente convocatoria la realización, con utilización de los medios mecánicos o técnicos que se le asignen, de tareas mecanográficas, manejo de programas informáticos, atención al público, cálculo sencillo, registro y archivo de documentos y otras de similares características.

1.4. Régimen de incompatibilidades Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas, desde el momento de su toma de posesión, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquéllas en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Entrambasaguas, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Requisitos de los aspirantes Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, además de los que figuren en los respectivos anexos:

a) Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos los 18 años y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

2.2. Plazo.

Todos los requisitos enumerados anteriormente, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Solicitudes.

3.1. Forma Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán cumplimentar el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Entrambasaguas, que será facilitado en el Registro General. Igualmente, podrá instarse la participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

- Nombre, apellidos, D.N.I. o pasaporte, y domicilio del interesado.
- Solicitud en la que conste con toda claridad la petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a la que se opta.
- Lugar, fecha y firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad acreditada por cualquier medio.

En dicha solicitud, el peticionario deberá, además, formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la Base 2ª de la convocatoria.

En ambos casos, a la instancia se acompañará fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte.

3.2. Plazo de Presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE (B.O.E.).Se publicará igualmente en el BOC.

3.3. Lugar de Presentación.

En el Registro General del Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00, dentro del plazo indicado en el apartado 3.2. También podrán presentarse de conformidad con lo previsto en 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.

4.- Admisión de aspirantes.

4.1. Requisitos.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes presenten solicitud en la forma, plazo y lugar que se dicen en la base 3, y manifiesten en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

4.2. Lista de Admitidos y Excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el BOC y en el tablón de edictos y contendrá la composición del Tribunal Calificador, el orden de actuación de los aspirantes, el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad e indicación de las causas de su exclusión. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de la publicación de la mencionada resolución. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución del Alcalde, que será hecha pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la resolución por la que se declare aprobada la lista de admitidos y excluidos en el BOC será

determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho 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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

5. Composición, constitución y actuación de los órganos de selección.

5.1. Composición.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, designado por el Alcalde, estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue. . Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue. Con voz y sin voto. Vocales: Todos ellos designados por el Alcalde:

a) Un representante de la Comunidad Autónoma designado por el Gobierno de Cantabria.

b) Tres funcionarios de con Habilitación de carácter Nacional designados por el Presidente de la Corporación.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.2. Clasificación del Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador tendrá la categoría tercera a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

5.3. Asesores Especialistas Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal, sin derecho a voto. 5.4. Actuación y Constitución del Tribunal Calificador

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.5. Abstención Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o del artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5.6. Recusación Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.5. siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Sistema selectivo

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso- oposición libre.

6.2. Fase de oposición.

Constará de los siguientes ejercicios todos obligatorios y eliminatorios:

- Primer ejercicio. Test.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test sobre las materias del programa anexo a la convocatoria. Se valorará sobre un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 37 respuestas correctas. Para los opositores que hayan superado este límite, se puntuará atendiendo a los siguientes criterios: Cada pregunta acertada se puntuará con 0,20 puntos. Las preguntas incorrectas restarán 0,40 puntos. Las preguntas en blanco o no contestadas restarán 0,20 puntos.

La duración de esta prueba no podrá ser inferior a 1 hora ni superior a 3 horas y será fijada previamente por el Tribunal.

- Segundo ejercicio. Redacción de documentos administrativos. Consistirá en la realización por escrito de uno o varios documentos administrativos. La duración de este ejercicio no podrá ser inferior a 1 hora ni superior a 3 horas y será fijada previamente por el Tribunal.

Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

- Tercer ejercicio. Desarrollo de temas .Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios temas de los propuestos por el Tribunal en un tiempo que no podrá ser inferior a 1 hora ni superior a 3 horas, sin necesidad de que atienda a un epígrafe concreto del temario. Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

- Cuarto ejercicio. Instrumental.- Consistirá en la realización de pruebas que acrediten el manejo del entorno Windows, procesador Word, hoja de cálculo Excell e Internet.

La duración de este ejercicio no podrá ser inferior a 1 hora ni superior a 3 horas y será fijada previamente por el Tribunal.

Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

6.3. Fase de concurso se realizará a aquellos aspirantes que hayan superado los todos los ejercicios de la fase de oposición, valorándose como méritos los siguentes:

A) Experiencia profesional hasta un máximo de 3 puntos.

Mediante relación de carácter laboral o funcionarial en cualesquiera Entidad Local, a razón de 0,5 puntos por semestre completo.

B) Superación de otros procesos de selección , de plazas de Auxiliar- Administrativo, convocadas por cualquier Entidad Local, en los ultimos 3 años, hasta un máximo de 3 puntos.

Por cada proceso de selección, oposición o concurso-oposición superado 1 punto.

Los méritos alegados por los aspirantes, en los apartados A y B, habrán de acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente.

7. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1. Programa El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica en el anexo a estas bases.

7.2. Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista de admitidos y excluidos, en el BOC y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

7.3. Identificación de los aspirantes El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o pasaporte. En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.4. Llamamientos. Orden de Actuación de los aspirantes.

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

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra S según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 29 de enero de 2004 (BOE de 6 de febrero).

El Tribunal puede decidir la lectura pública de los ejercicios escritos, en cuyo caso antes de la conclusión de la prueba lo comunicará de viva voz a los comparecientes, indicando lugar, día y hora de la lectura.

Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante por un tiempo máximo de diez minutos, exclusivamente sobre los aspectos concretos relacionados con la prueba practicada. La puntuación por este apartado no podrá exceder del 20% de la calificación del ejercicio.

7.5. Plazo desde la conclusión de un ejercicio y el comienzo del siguiente Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 20 días naturales.

7.6. Anuncios Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el BOC. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, con 12 horas al menos de antelación del comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

8. Calificación del proceso selectivo.

8.1. Sistema de calificación.

La puntuación de cada aspirante en los distintos ejercicios de la fase oposición, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a las sesiones. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

En el supuesto de que un mismo ejercicio conste de varias pruebas la puntuación final de este ejercicio será la media aritmética de la suma de la puntuación final de cada prueba con el requisito de que el aspirante haya superado todas las pruebas de que conste el ejercicio. La calificación de la fase de oposición de cada aspirante, será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios de carácter obligatorio superados.

La calificación de la fase de concurso: Se realizará a aquellos aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición y que acrediten documentalmente la superación de otros procesos de selección.

La calificación definitiva, estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas, tanto en la fase de oposición como en la fase de concurso, haciendose igualmente público en el “Tablón de Edictos”. El resultado determinará la prelación en el proceso selectivo y en la bolsa de empleo.

8.2. Superación del proceso selectivo.

Superarán la oposición los aspirantes que habiendo aprobado todos los ejercicios obligatorios obtengan las calificaciones más altas hasta alcanzar como máximo el total de las plazas convocadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado la oposición, ni obtenido plaza o quedando en expectativa de destino los aspirantes que hubieran aprobado el último ejercicio si no figuran incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

No obstante, y efectos de lo dispuesto en la Base 10.3 para el caso de no aportación de documentos por el aspirante propuesto en el plazo establecido, el Tribunal hará pública por orden de mayor a menor puntuación una relación de los aspirantes que, no habiendo superado la oposición, han obtenido una puntuación superior a los 5 puntos en los cuatro ejercicios.

Este orden de puntuación servirá también como bolsa de trabajadores en el caso de que se produzcan renuncias o vacantes. Esta bolsa de trabajadores tendrá vigencia hasta la próxima celebración de pruebas selectivas.

8.3. Empate En caso de empate en la puntuación final entre varios aspirantes con opción a plaza, se realizará un nuevo ejercicio sobre cuestiones del programa o materias que reflejen la competencia o actividad de la plaza a cubrir, todo ello conforme determine el Tribunal. Si persiste el empate se clasificará por sorteo público.

8.4. Declaración de plazas desiertas Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía de que se declare desiertas.

9. Publicación de la lista.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de los que hayan superado los procesos selectivos, por orden de puntuación, en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

9.1. Fin del procedimiento selectivo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

10. Presentación de documentos.

10.1. Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

- Certificado de nacimiento.

- Copia autentificada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsa) del título a que se hace referencia en el apartado d) de la base 2.1, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por La Administración educativa competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

- Certificado médico expedido en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

No será necesario aportar aquellos documentos que ya obren en el expediente mediante original o copia autenticada. Los que tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo aportar únicamente certificación expedida por la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

10.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de 20 días naturales, desde que haga pública la relación de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

10.3. Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General del 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, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen 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 responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto, además, se entenderá efectuada la propuesta de nombramiento del Tribunal en favor del aspirante que, tras el decaído en su derecho, hubiere obtenido una puntuación superior a los 5 puntos en cada uno de los cuatro ejercicios y ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final., y así sucesivamente.

11. Nombramiento como funcionario de carrera.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiere superado, y acredite que reúne los requisitos exigidos, será nombrado funcionario de carrera por el Alcalde.

El nombramiento deberá publicarse en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOC.

12. Toma de posesión.

12.1. Plazo.

Una vez aprobado el nombramiento por el Alcalde, los aspirantes incluidos en el mismo deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento.

12.2. Forma.

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en la Casa Consistorial, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

12.3. Efectos de la falta de toma de posesión.

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

13. Recursos.

Tanto la convocatoria como las bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante el Sr. Alcalde.

Anexo 1.- Programa.

Tema 1.

LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. SIGNIFICADO Y ESTUCTURA.REFORMA DE LA CONSTITUCIÓN. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.

Tema 2.

DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES. EL DEFENSOR DEL PUEBLO.

Tema 3.

LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN. LA CORONA. SUCESIÓN Y REGENCIA. LAS ATRIBUCIONES DEL REY. EL REFRENDO. LAS CORTES GENERALES: COMPOSICIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO. EL PODER JUDICIAL.

Tema 4.

LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN. LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

Tema 5.

LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL ORDENAMIENTO ESPAÑOL. LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. LA ORGANIZACIÓN MINISTERIAL. EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO. LOS MINISTROS.

Tema 6.

LA CONSTITUCIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. COMPETENCIAS. ESTATUTO DE AUTONOMIA: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN. CONTENIDO Y VALOR NORMATIVO. EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS.

Tema 7.

EL DERECHO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO.

Tema 8.

EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS. REGIMEN JURIDICO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SU SIGNIFICADO.

TEMA 9.

FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN, TERMINACIÓN Y EJECUCIÓN: LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

Tema 10.

EL ADMINISTRADO: CONCEPTO Y CLASES. LA CAPACIDAD DEL ADMINISTRADO Y SUS CAUSAS MODIFICATIVAS. ACTOS JURIDICOS DEL ADMINISTRADO. PETICIONES Y SOLICITUDES. COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LA ADMINISTRACIÓN. EL INTERESADO.

Tema 11.

LAS FORMAS DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA. EL FOMENTO Y SUS MEDIOS. LA POLICIA ADMINISTRATIVA: SUS MEDIOS Y LIMITACIONES. EL SERVICIO PUBLICO. MODOS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES.

Tema 12.

LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. CONCEPTO Y ENTIDADES QUE COMPRENDE. EL REGIMEN LOCAL ESPAÑOL. REGULACIÓN JURIDICA.

Tema 13.

LA PROVINCIA EN EL REGIMEN LOCAL. ORGANIZACIÓN PROVINCIAL. COMPETENCIAS.

EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL. LOS VICEPRESIDENTES. EL PLENO DE LA DIPUTACIÓN. LA JUNTA DE GOBIERNO. COMISIONES INFORMATIVAS.

Tema 14.
EL MUNICIPIO: SU CONCEPTO Y ELEMENTOS. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. COMPETENCIAS. EL ALCALDE: ELECCIÓN, DEBERES Y ATRIBUCIONES. LOS CONCEJALES, EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO. LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. ORGANOS COMPLEMENTARIOS.

Tema 15.
LOS REGLAMENTOS Y ORDENANZAS LOCALES. CLASES. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y

APROBACIÓN

Tema 16.
FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. ACTAS Y CERTIFICADOS DE ACUERDOS.

Tema 17.
EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.

Tema 18.
LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. EL DOMINIO PUBLICO. LOS BIENES PATRIMONIALES.

Tema 19.
LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS LOCALES: CONCEPTO, REGULACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO. ELEMENTOS, FORMAS DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS. INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.

Tema 20.
INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL EN LA ACTIVIDAD PRIVADA: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y LIMITES. MEDIOS DE INTERVENCIÓN. LA LICENCIA ADMINISTRATIVA. CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN. EL RÉGIMEN URBANÍSTICO DEL SUELO. LA LEY DEL SUELO.

Tema 21.
LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS VECINOS EN EL ÁMBITO LOCAL. INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Tema 22.
LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL Y SU ORGANIZACIÓN. ADQUISICIÓN Y PERDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO.

Tema 23.
DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES. SISTEMA RETRIBUTIVO. EL DERECHO DE SINDICACIÓN. INCOMPATIBILIDADES.

Tema 24.
EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL.

Tema 25.
HACIENDAS LOCALES: CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. ORDENACIÓN DE GASTOS Y ORDENACIÓN DE PAGOS. LOS PRESUPUESTOS LOCALES.

Tema 26.
LA COMUNICACIÓN. COMUNICACIÓN SONORA. COMUNICACIÓN ORAL. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA. COMUNICACIÓN VISUAL. COMUNICACIÓN CON EL CIUDADANO. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA.

Tema 27.
CONCEPTO DE DOCUMENTO. DOCUMENTOS OFICIALES. FORMACIÓN DE EXPEDIENTES. DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO. DISPOSICIONES LEGALES SOBRE NORMALIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. LA INFORMATIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.

Tema 28.
EL REGISTRO Y SUS FUNCIONES. EL ARCHIVO: SUS FUNCIONES Y SERVICIOS. CLASES DE ARCHIVO. CRITERIOS DE ORDENACIÓN DE ARCHIVOS. APLICACIÓN DE LAS NUEVAS
TECNOLOGÍAS A LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO.

Tema 29.
CONCEPTO DE INFORMATICA. EL ORDENADOR PERSONAL; SUS COMPONENTES FUNDAMENTALES Y DISPOSITIVOS PERIFERICOS. SISTEMA OPERATIVO. REDES INFORMÁTICAS.

Tema 30.
OFIMÁTICA: OBJETIVOS. APLICACIONES OFIMÁTICAS, EN ESPECIAL EL TRATAMIENTO DE TEXTOS, LAS BASES DE DATOS Y HOJA DE CALCULO.

DILIGENCIA DE APROBACIÓN

Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 13 de octubre de 2004.

Entrambasaguas, 22 de octubre de 2004.–El alcalde, Rosendo Carriles Edesa.

04/12762

## AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

*Relación definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para cubrir, mediante concurso-oposición una plaza de Gerente para el Plan de Excelencia Turística, designación del Tribunal Calificador, y fecha de comienzo del primer ejercicio.*

Por medio del presente se hace público que por la Alcaldía del Ayuntamiento de Santoña, en virtud de resolución de fecha 27 de octubre de 2004 y en relación con la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de Gerente para el Plan de Excelencia Turística se ha aprobado la lista definitiva de admitidos y excluidos, y la composición del Tribunal, la convocatoria del mismo para su constitución y la convocatoria para la celebración de la fase de concurso y examen del ejercicio de la oposición en los términos establecidos en las bases de la convocatoria, y todo ello con el siguiente detalle:

«Visto el expediente tramitado para la cobertura de una plaza de Gerente del Plan de Excelencia Turística, según bases y convocatoria indicados en el BOC de 13 de septiembre de 2004, una vez hecha pública la relación de aspirantes admitidos y excluidos con carácter provisional, y a la vista de los nuevos documentos incorporados, por esta Alcaldía se resuelve:

Primero.- Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de admitidos y excluidos al procedimiento selectivo:

Admitidos:
– ALVAREZ ROZA, ALBERTO GUZMÁN.
– ALZOLA DE BENITO, PATRICIA.
– ANTOLÍNE TEXIDOR, ALFONSO.
– BARREDA TEJEDOR, FERNANDO.
– BOSCH GARCÍA, JOSE IGNACIO.
– CALVO MANUEL, LOURDES.
– CASTILLO GONZÁLEZ, ROBERTO.
– DEL ARCO DE SONSA, JOSE MANUEL.
– FERNÁNDEZ ORTEGA, JORGE.
– GARCÍA PANTALEÓN, MARIA DEL PILAR.
– HERNÁNDEZ GARCÍA DE LA BARRERA, IGNACIO.
– HUMANES OCHAVO, MANUEL.
– LENO CERRO, FRANCISCO.
– MAKUA BIURRUN, AMAIA.
– MANCHA PÉREZ-LOBO, ADELAIDA.
– MARTÍNEZ COLINA, SILVIA.
– MARTÍNEZ JIMÉNEZ, ELISA.
– MOREDA MORA, ADELA.
– OSORIO DEL VAL, EDUARDO
– RODRÍGUEZ, ANA MARÍA.

Excluidos:
Ninguno.

Segundo.- Aprobar la composición concreta del Tribunal, que tendrá la siguiente composición:

- Presidenta: La Alcaldesa doña Puerto Gallego Arriola, o miembro de la corporación en quien delegue.
- Secretario: El de la corporación don Juan José Fernández Ugidos o funcionario en quien delegue.
- Vocal primero: Doña Paz Vierna Ortega, en representación de la Administración General del estado, o funcionario en quien delegue.
- Vocal segundo: en representación de la Comunidad Autónoma, titular: Doña Eva Bartolomé Arciniega; suplente: Doña Elvira Pérez García.
- Vocal tercero: El Gerente del Plan de Excelencia Turística del Ayuntamiento de Comillas, don Alberto Portero.
- Vocal cuarto: Doña Diana Gil Fonfría o concejal en quien delegue.
- Vocal quinto: Don Íñigo Fernández García; suplente Dña. Lidia Osorio Menezo.
- Vocal sexto: titular: Don Rafael Palacio Ramos; suplente: Don Juan Antonio Rangel García, en su carácter de delegados sindicales.

El tribunal se constituirá el 18 de noviembre, jueves, a las nueve horas de su mañana y de seguido valorará las solicitudes respecto a la fase de concurso.