

Primero.- Delegar en la primer teniente de alcalde, doña María Jesús Susinos Tarrero, la totalidad de las competencias y atribuciones conferidas a la Alcaldía por la legislación vigente desde el día 25 de mayo actual hasta el día 27 del mismo mes (ambos inclusive).

Segundo.- Publíquese la presente resolución en el BOC y tablón de edictos.

Tercero.- De la presente resolución se dará cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que celebre, a partir de esta fecha.

Entrambasaguas, 23 de mayo de 2005.-El alcalde, Rosendo Carriles Edesa.

05/6946

AYUNTAMIENTO DE LIMPIAS

Acuerdo por el que se delegan competencias en la Mancomunidad de Municipios de Cantabria por la Mejora del Medio Ambiente.

El Pleno del Ayuntamiento de Limpias, en sesión celebrada el día 12 de mayo de 2005, acordó delegar en la Mancomunidad de Municipios de Cantabria por la Mejora del Medio Ambiente, la competencia del servicio de recogida selectiva de papel, cartón y envases, así como la gestión y reglamentación para la correcta prestación del mismo.

Lo que se hace público por término de quince días hábiles, al objeto de poder examinar el expediente en la Secretaría Municipal y presentar las reclamaciones que se consideren pertinentes, de conformidad con el artículo 13.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Limpias, 16 de mayo de 2005.-El alcalde, Miguel Ángel González Maza.

05/6811

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

Aprobación de las bases para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración General, TAG, como funcionario interino.

BASES

PRIMERA.-Objeto de Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión interina de una plaza de Técnico de Administración General, incluida en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, clasificada en el Grupo «A», Escala de Administración General, Subescala Técnica, dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente. La interinidad se extiende hasta la cobertura en propiedad o en su caso, hasta la reincorporación del titular.

Al titular de la plaza incumbirá el asesoramiento y preparación de la defensa letrada del Ayuntamiento (por el titular, si su titulación lo permite, o a través de colaboraciones externas si su titulación no le permite actuar en juicio) en todos los órdenes Jurisdiccionales; la emisión de dictámenes e informes jurídicos; redacción de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones; realización de gestiones ante otros organismos públicos y privados en nombre del Ayuntamiento; tramitación de expedientes administrativos; así como tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior y similares propias de su categoría profesional.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

El presente proceso selectivo servirá para la confección de una eventual lista de espera de puestos de trabajo de similares características.

SEGUNDA.-Requisitos de los aspirantes.

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 el acceso a la función pública en régimen de reciprocidad.

b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 18 años de edad.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas, Empresariales, o Ciencias Políticas, Intendente Mercantil o Actuario exigido en la legislación de régimen local, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

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 y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

TERCERA.-Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se dirigirán al alcalde-presidente de este excelentísimo Ayuntamiento. Se presentarán en el Registro General en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas. A la solicitud se acompañará la justificación de los méritos debidamente cumplimentada y una fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Se garantizarán en el desarrollo de las pruebas los derechos a los que se refiere la Ley 13/1982 de 7 de abril de integración social del minusválido.

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.

CUARTA.-Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión y la composición nominal del Tribunal Calificador, que será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales, concediéndose un plazo de diez días, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

QUINTA.-Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario municipal en quien delegue, con voz pero sin voto.

Vocales:

- Un funcionario de carrera designado por la Corporación.

- Un vocal designado por la Junta de Personal.

- Un representante del Gobierno de Cantabria.

- Un representante de la Universidad de Cantabria.

- Un Concejal de la Corporación representante de la oposición.

- Un Concejal de la Corporación representante del equipo de gobierno municipal.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo. 28 de la Ley 30/1992.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la Oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases.

SEXTA.- Proceso selectivo

El procedimiento selectivo constará de las siguientes fases:

A. Fase de concurso: No podrá superar por todos los conceptos el 20% de la puntuación final, con un máximo de 6 puntos de entre los 30 posibles de la fase de oposición. Consistirá en valorar los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes, en base al siguiente baremo:

1. Servicios prestados: con un máximo de 4 puntos:

a) En puestos de similares características en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, siempre que los aspirantes cumplan los requisitos de titulación de la convocatoria: 0,1 puntos por mes completo,.

b) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro Urdiales en cualquier otro puesto, siempre que los aspirantes cumplan los requisitos de titulación de la convocatoria 0,05 por mes.

c) En puestos de similares características en cualquier Administración Pública, siempre que los aspirantes cumplan los requisitos de titulación de la convocatoria: 0,05 puntos por mes completo,.

b) Servicios prestados en la Administración Pública en cualquier otro puesto, siempre que los aspirantes cumplan los requisitos de titulación de la convocatoria 0,03 por mes.

2. Por la realización de Cursos, superados o con aprovechamiento impartidos o reconocidos por Organismos oficiales relacionados con el concurso- oposición que nos ocupa hasta un máximo de 2 puntos según el baremo siguiente:

-De hasta 20 horas 0,10 puntos.

-De 20 horas a 40 horas 0,20 puntos.

-De 41 horas a 80 horas 0,30 puntos.

-De mas de 80 horas 0,40 puntos

La puntuación obtenida por los opositores en la Fase de Concurso, no tendrá carácter eliminatorio y acrecerá la puntuación de la fase de oposición, sin que pueda tenerse en cuenta para la superación de los ejercicios de la misma.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse inexcusablemente de la forma que a continuación se indica:

1. Los del apartado 1 mediante certificaciones de vida laboral, contratos, tomas de posesión o certificados emitidos por autoridad o funcionario competente.

4. Los del apartado 2 mediante copia de los certificados o diplomas acreditativos de la asistencia a los cursos.

B. Fase de oposición. Supondrá el 80% de la nota final.

Las pruebas que la componen tienen el carácter de obligatorias y los diferentes ejercicios son eliminatorios.

1. Primer ejercicio: Consistirá en la resolución de un cuestionario de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, será calificada de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 para su superación. La respuesta correcta puntúa con 0,1 puntos, y la incorrecta penaliza 0,025. La duración del ejercicio será de una hora.

2. Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito cuatro temas relacionados con el programa adjunto y que se elegirán por azar, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, uno de cada parte del programa. Tendrá una duración máxima de tres horas y se

valorará fundamentalmente el conocimiento de la materia, la capacidad de síntesis y la sistemática y claridad en la exposición. El examen será leído por los opositores, y el Tribunal realizará preguntas y solicitará explicaciones jurídicas de los asuntos defendidos por el opositor.

La prueba, que necesariamente habrá de ser defendida por el opositor ante el Tribunal, será calificada de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, al menos, 5 puntos para su superación.

3. Tercer ejercicio. Consistirá en la elaboración de uno o varios informes o dictámenes relacionados con el temario de la oposición, pudiendo los aspirantes valerse de cuantos textos legales, no anotados considere oportunos. El tiempo máximo para el desarrollo de esta prueba será de tres horas. La prueba será leída por los opositores, y el Tribunal realizará preguntas y solicitará explicaciones jurídicas de los asuntos defendidos por el opositor. Se calificará de 0 a 10 puntos debiendo obtenerse 5 puntos para su superación.

4. Reconocimiento médico. Se exigirá al aspirante seleccionado, certificado médico de idoneidad para el puesto.

SÉPTIMA.- Calificación.

El Concurso será calificado de cero a seis puntos.

La fase de oposición será calificada de quince a treinta puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en cada ejercicio. Para el cálculo de la nota final se sumarán las de cada uno de los tres ejercicios eliminatorios, más la que resulte de la fase de concurso en los términos expuestos.

OCTAVA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales la relación de aprobados por orden de puntuación. El Tribunal Calificador elevará a la Presidencia de la Corporación, propuesta para que proceda al nombramiento del aspirante que haya obtenido la máxima puntuación, como funcionario interino de la Corporación.

El aspirante propuesto deberá presentar, dentro del plazo de 8 días naturales los documentos acreditativos de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria. Si no lo hiciera dentro del plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor, quedarán anuladas todas sus actuaciones.

El aspirante deberá tomar posesión en el plazo de diez días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en la situación de cesante.

El aspirante propuesto que tuviera la condición de funcionario público está exento de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependen, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que consten en su expediente personal.

NOVENA.-Ley reguladora de la Oposición.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este Concurso-Oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tiene consideración de Ley Reguladora de esta Convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones de la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley de

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

ANEXO I

Programa de la fase de oposición

Parte primera: Derecho Político y Constitucional.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. El Poder legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.

Tema 4. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.

Tema 5. El Poder Judicial.

Tema 6. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Parte segunda: Derecho administrativo.

Tema 1. El concepto de Derecho administrativo. Actividad administrativa de derecho privado. La llamada Ciencia de la Administración.

Tema 2. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de personas jurídicas públicas.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley: Clases de leyes.

Tema 4. El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos legales. Instrucciones y circulares.

Tema 5. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Otras fuentes.

Tema 6. La posición jurídica de la Administración Pública.

Potestades administrativas. Potestad, discrecional y reglada.

Tema 7. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 8. Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo. Otras situaciones jurídicas del administrado.

Tema 9. El Acto Administrativo. Concepto. Clases de Actos Administrativos. Elementos del Acto Administrativo.

Tema 10. El Procedimiento Administrativo. Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y sus modificaciones.

Tema 11. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12. Las fases del Procedimiento Administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 13. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 14. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Acto nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 15. La contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Distinción de los civiles. Clases de contratos públicos. La legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 16. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La Forma de la contratación administrativa y los sistemas de selección de contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 17. Derechos y deberes de la Administración y los contratistas. Modificación de los contratos. Revisión de los precios. Interpretación, resolución, rescisión y denuncia de los contratos públicos.

Tema 18. La invalidez de los contratos públicos. Los actos separables. La impugnación de los contratos públicos. Jurisdicción competente.

Tema 19. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios.

Tema 20. La Policía administrativa. Evolución del concepto. El poder de la Policía y sus límites. Los medios de la Policía y en especial las sanciones administrativas.

Tema 21. Los modos de gestión del servicio público. La gestión directa. El contrato de gestión de los servicios públicos. Tema 25. Las prestaciones obligatorias de los administrados. Las prestaciones personales.

Tema 22. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 23. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

Tema 24. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases.

Tema 25. El recurso de alzada. Clases. El recurso de reposición. El recurso de revisión.

Tema 26. El recurso económico-administrativo.

Tema 27. Administración y jurisdicción. El Juez ordinario y la legalidad administrativa. Las reclamaciones administrativas previas a las vías civil y laboral.

Tema 28. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Sistemas de organización. Evolución histórica y régimen español vigente.

Tema 29. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La Sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

Tema 30. La Organización administrativa. La potestad organizatoria. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

Tema 31. Los principios de la Organización administrativa. Competencia, jerarquía, cooperación y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.

Tema 32. Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Estructura de la función pública española. La legislación sobre funcionarios civiles del Estado.

Tema 33. Nacimiento y extinción de la relación funcional. Contenido de la relación funcional. Deberes y derechos de los funcionarios. Los derechos económicos.

Tema 34. Los derechos pasivos de los funcionarios. La Seguridad Social de los funcionarios.

Tema 35. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servicios públicos.

Tema 36. La Administración del Estado. Órganos centrales. Consejo de Estado. Administración periférica.

Parte tercera: Derecho Local (Parte general).

Tema 1. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2. El Municipio. Historia. Clases de Entes municipales en el Derecho español.

Tema 3. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

Tema 4. Organización y competencias municipales.

Tema 5. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 6. Mancomunidades. Agrupaciones. Otras estructuras supramunicipales.

Tema 7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Autonomía municipal y tutela.

Tema 9. La Función Pública Local y su organización.

Tema 10. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.

Tema 11. El patrimonio de los Entes Locales: tráfico jurídico, utilización, conservación y defensa.

Tema 12. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 13. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 14. Las Empresas municipales. Los consorcios.

Tema 15. Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 16. Tasas y contribuciones especiales.

Tema 17. Imposición local autónoma.

Tema 18. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 19. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

Parte cuarta: Urbanismo.

Tema 1. El urbanismo tras la Sentencia del Tribunal Constitucional 61/97. La Ley 6/98, sobre Régimen del Suelo y valoraciones. -

Tema 2. La organización administrativa del urbanismo. Competencias, estatales y de las Comunidades Autónomas. Competencias locales. La Ley de Cantabria 2/2001, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria.

Tema 3. Significado del Plan Urbanístico. Tipología de los planes. La jerarquización de los Planes de Urbanismo. Municipios sin plan de ordenación.

Tema 4. El planeamiento municipal, referencias a las normativas autonómicas. Los planes generales. Planes parciales. Proyectos de urbanización y programas de actuación urbanística. Normas complementarias y subsidiarias del planeamiento. Planes especiales.

Tema 5. La formación de los planes territoriales de urbanismo de carácter municipal. Competencia y plazo; estándares urbanísticos. Procedimiento de aprobación. La suspensión de licencias. Los planes de iniciativa particular.

Tema 6. Vigencia de los planes. Modificación, revisión y suspensión. Efecto de la aprobación de los planes.

Tema 7. La clasificación: Cesiones obligatorias, costeamiento de la obra urbanizadora. El Patrimonio Municipal del suelo: Concepto, naturaleza jurídica y régimen aplicable.

Tema 8. La ejecución de los planes de ordenación, referencias a las diferentes normativas autonómicas. Competencia y principios generales.

Actuación por polígonos. Sistemas de actuación: Determinación de lo aplicable. Los principios de afectación de plusvalías y de justa distribución de beneficios y cargas.

Tema 9. parcelaciones y reparcelaciones. Las expropiaciones urbanísticas: Clases y criterios de valoración.

Tema 10. Edificación y uso del suelo. Edificación forzosa y registro de solares. Ordenes, de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 11. La licencia urbanística. Naturaleza y régimen jurídico.

Tema 12. Infracciones urbanísticas. Responsabilidad de la Administración. Acciones y recursos.

Tema 13. Competencias locales en materia de abastos. Mataderos, mercados, lonjas de pescado, establecimientos alimentarios.

Tema 14. Competencias locales en materia de sanidad y beneficencia. Cementerios.

Tema 15. Servicios públicos de suministro. Competencias de las Corporaciones Locales. Especial consideración del suministro de agua potable.

Tema 16. Competencias en materia de salubridad: Saneamiento, recogida y tratamiento de residuos sólidos. Defensa del medio ambiente.

Tema 17. Competencias locales en materia de educación y cultura.

Tema 18. Competencias en materias de vías de comunicación, circulación y transporte.

Tema 19. Competencias locales en relación con la vivienda y protección civil. Competencias en materia de turismo y deporte.

Castro Urdiales, 19 de mayo de 2005.-El alcalde, Fernando Muguruza Galán.

05/6944

AYUNTAMIENTO DE RUENTE

Oferta de empleo público para el año 2005

Aprobada por resolución de la Alcaldía de fecha 18 de mayo de 2005, la oferta de empleo público para 2005, se publica la misma con el siguiente detalle:

Personal funcionario

1.-Grupo, según artículo 25 Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala: Administración General, Subescala: Auxiliar. Denominación: Auxiliar.

Número de plazas: 1

Personal laboral fijo

Denominación: Operario de oficios múltiples. Nivel de titulación: Certificado de escolaridad. Número de vacantes: Uno.

Ruente, 18 de mayo de 2005.-La alcaldesa, Alicia Renedo Alonso.

05/7033

AYUNTAMIENTO DE SUANCES

Aprobación de las bases y convocatoria para la contratación temporal de un puesto de animador/a socio-cultural.

1.- Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral temporal de un puesto de animador/a socio-cultural en el Ayuntamiento de Suances.

2.- Tipo de contrato.- La relación laboral consiste en la formalización de un contrato de obra o servicio determinado, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

No obstante, el presente contrato quedará condicionado a la percepción por este Ayuntamiento de la pertinente Subvención Autonómica; una vez se deje de percibir la misma, se dará por terminado el mismo.

3.-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. O ser extranjero con permiso de residencia debidamente acreditado.

b) Tener cumplidos los dieciocho años.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

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.

4.- Duración del contrato

De conformidad con la base segunda, el inicio del contrato comenzará a partir de la formalización de contrato y terminará cuando deje de prestarse el servicio o cuando los costes superen el importe de la subvención concedida por el Gobierno de Cantabria. Se establece un período de prueba de quince días. El contenido y los efectos del contrato se regirán por la legislación laboral aplicable, de conformidad con la base número dos.