

artículos 21.2 de la Ley 7/85 de Bases del Régimen Local y 43.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por lo que se acuerda nombrar teniente de alcalde al concejal don Leoncio Félix González García, el cual asumirá las funciones de sustitución, tal como disponen los artículos 47 y 48 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Notifíquese a los interesados, publíquese en el Boletín Oficial de Cantabria y dése cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.»

Tudanca, 21 de junio de 2007.—El alcalde, Manuel Grande Martínez.

07/9330

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VILLAVERDE

Resolución de nombramiento de tenientes de alcalde

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 21 de junio de 2007, han sido nombrados don Gregorio Torre Moya como primer teniente de alcalde de esta Corporación y don José Rodríguez Arco como segundo teniente de alcalde, lo que se publica a efectos de lo dispuesto en el artículo 46.1 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.

Valle de Villaverde, 22 de junio de 2007.—El alcalde, Pedro Luis M^a Llaguno Artolachipi.

07/9329

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN

Aprobación de las bases y convocatoria para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de auxiliar administrativo de Administración General.

Por Decreto de Alcaldía de fecha 18 de junio de 2007 han sido aprobadas las bases para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de auxiliar de administración general vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Santa María de Cayón, incluida en la OEP del 2006.

El texto íntegro de las bases y convocatoria es el siguiente:

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Primera.- El objeto de esta convocatoria es la cobertura mediante el sistema de oposición libre de una plaza vacante en la plantilla del Ayuntamiento reservada a funcionarios de carrera pertenecientes al Grupo D, escala de Administración General, subescala Auxiliar, incluida en la Oferta de Empleo Público para el 2006.

Segunda.- Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

- Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de título de Graduado Escolar, o Primer Grado de Formación Profesional o equivalente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de Auxiliar Administrativo.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para el acceso a la función pública.
- No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26

de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera.- Anuncios de la convocatoria: Una vez aprobada la siguiente convocatoria, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma íntegramente y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.- Presentación de instancias: Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al señor alcalde-presidente; en ella manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, sin que sea requisito necesario presentar documentos acreditativos de tales condiciones, pudiendo utilizarse si se desea el modelo de instancia que estará a disposición de los interesados en las oficinas municipales.

Con la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Resguardo acreditativo del ingreso por derechos de examen, por importe de 12 euros en la cuenta que el Ayuntamiento posee en el Banco Santander Central Hispano 0049/5898/02/2910401000. Al hacer el ingreso se especificará que es para el "pago de derechos de examen plaza de auxiliar administrativo".

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente hábil a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, debiendo efectuarse esta presentación en el Registro General de este Ayuntamiento en alguna de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta.- Admisión de Aspirantes: Finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará por la Alcaldía en el plazo máximo de un mes la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de Cantabria, a fin de que en el plazo de diez días hábiles, a contar desde dicha publicación, puedan formularse las alegaciones pertinentes contra la referida lista provisional y se subsanen en su caso las deficiencias de las solicitudes de acuerdo con lo establecido en artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la citada resolución se determinarán la composición del tribunal calificador, así como la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio. De no presentarse alegaciones o subsanaciones la lista provisional se elevará a definitiva. Las demás resoluciones o anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Sexta.- Tribunal calificador. Se regirá por lo establecido en el artículo 30 del 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, con acomodación a lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que regula el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local, de acuerdo con estas normas estará integrado por los miembros siguientes:

Presidente:

- Alcalde-presidente. Suplente: Primer teniente de alcalde.

Vocales:

- Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, con su respectivo suplente.

- Un representante de la Comunidad Autónoma, con su respectivo suplente.

- Un administrativo de Administración General del Ayuntamiento con su respectivo suplente.

Secretario del tribunal, con voz pero sin voto:

- El secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.

La designación de los miembros titulares y suplentes del tribunal se hará pública en los acuerdos o resoluciones en las que se aprueben las listas de aspirantes admitidos y excluidos a que hace mención la base anterior.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir comunicándolo al órgano competente del Ayuntamiento y podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia, en todo caso del Presidente y del Secretario. Sus decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con la facultad para resolver dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas a que se refiere la base undécima, de la presente convocatoria.

Séptima.- Pruebas.

La oposición consistirá en la realización de tres ejercicios uno teórico otro práctico y uno de tratamiento de textos, de carácter obligatorio y eliminatorios.

Prueba teórica; Consistirá en contestar por escrito a un examen tipo test de 50 preguntas relacionadas con las materias a las que hace referencia el programa que figura anexo a estas bases.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Por cada cuatro respuestas falladas se penalizará descontando una respuesta acertada.

El plazo máximo de realización de este ejercicio será de una hora.

Prueba práctica: Consistirá en resolver un supuesto práctico propuesto por el Tribunal en temas relacionados con los del temario anexo.

El plazo máximo de realización de este ejercicio será de dos horas.

Prueba informática. Consistirá en el tratamiento de un texto propuesto por el Tribunal, el procesador de textos que se utilizará será el de Microsoft Word 98, 2000 o XP. El Ayuntamiento facilitará el procesador de textos en que se realice la prueba.

En este ejercicio se valorará la rapidez, la limpieza, exactitud y corrección de la presentación del texto propuesto.

El plazo máximo de realización de este ejercicio será de 20 minutos.

Los tres ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos en cada prueba.

Al término de cada ejercicio, una vez valorado, el tribunal publicará las notas del mismo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. Debiendo ir provistos de DNI para cada ejercicio.

La no presentación de un aspirante a las pruebas en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en los ejercicios, quedando excluido en su consecuencia del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes se realizará alfabéticamente, en aquellos ejercicios que no permitan la actuación conjunta, empezando por la letra A del alfabeto.

La fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en Boletín Oficial de Cantabria junto con la lista de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal.

La fecha, lugar y hora de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Octava.- Calificación final y propuesta del Tribunal calificador: La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres pruebas de que consta el proceso de selección. Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando propuesta al órgano competente, no pudiendo rebasar esta propuesta el número de plazas a cubrir.

La expresada propuesta se publicará por el Tribunal en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y se elevará al órgano competente del Ayuntamiento, con las actas de las sesiones celebradas por el Tribunal.

La propuesta del tribunal calificador será vinculante para la Administración, sin perjuicio de que esta pueda proceder a su revisión en los supuestos y en la forma prevista en la normativa vigente.

Novena.- Presentación de documentos: el aspirante propuesto por el Tribunal aportará dentro del plazo de diez días naturales, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª y en concreto:

a) Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa suficiente si no tiene nacionalidad española.

b) Fotocopia compulsada de la titulación correspondiente, según lo especificado en la base segunda.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado e incompatibilizado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de funciones del puesto de trabajo.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación íntegra, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Décima.- Nombramiento: Presentados los documentos a que hace referencia la base anterior, quien hubiera superado el proceso será nombrado por Decreto de Alcaldía funcionaria/o de carrera perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar.

Undécima.- Bolsa de empleo: Con las personas que hayan superado las tres pruebas de que consta el proceso selectivo se configurará en el mismo Decreto de nombramiento una Bolsa de Empleo por orden de puntuaciones a la que se acudirán en el caso de ser necesario cubrir vacantes de manera temporal en cualquiera de las plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento.

Duodécima.- Normas aplicables: Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas contenidas en la ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del

Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto, 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 supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento selectivo, para adoptar resoluciones, criterios y medidas, para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos, no regulados en la presente convocatoria o en la Legislación vigente.

Decimotercera.- Recursos: La presente Convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la vigente Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

PROGRAMA

- 1.- La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales.
- 2.- Los derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional.
- 3.- La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las Leyes. Clases de Leyes. Los Tratados Internacionales. El Defensor del Pueblo.
- 4.- El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes.
- 5.- El Poder Judicial. Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial.
- 6.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
- 7.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas.
- 8.- Principios de organización de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. El principio de legalidad.
- 9.- El administrado. Concepto y clases. Colaboración y participación del Administrado en la Administración. Actos jurídicos del Administrado.
- 10.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez.
- 11.- La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.
- 12.- El procedimiento administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Práctica de las notificaciones. El régimen del silencio administrativo.
- 13.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Evolución en el derecho positivo. Regulación actual. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.
- 14.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de entidades locales.
- 15.- El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población (el Padrón Municipal de habitantes).
- 16.- La organización municipal. Las competencias y servicios municipales.
- 17.- La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Situaciones administrativas. El personal laboral y eventual de las entidades locales.

18.- Los derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

19.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público y los bienes patrimoniales. Disfrute y aprovechamiento. El Inventario de bienes. Prerrogativas de las entidades locales respecto a sus bienes.

20.- La intervención administrativa en la esfera local. La policía, el fomento (las subvenciones) y el servicio público (formas de gestión de los servicios públicos locales). La concesión de licencias, especial referencia a las licencias de actividad.

21.- Los instrumentos de planeamiento urbanístico: clases, características generales. Clasificación del suelo. Las licencias urbanísticas.

22.- El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos. Los expedientes administrativos.

23.- Los contratos administrativos en la esfera local. Clases, procedimiento de selección del contratista.

24.- Las Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales. Los Bandos de Alcaldía.

25.- Los ingresos de las entidades locales. Impuestos obligatorios. Impuestos no obligatorios. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

26.- El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en la base tercera anteriormente señalada.

Santa María de Cayón, 18 de junio de 2007.-El alcalde, Gastón Gómez Ruiz.

07/9159

AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR

Aprobación de las bases y convocatoria para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Técnico de Gestión de la Escala Administración General.

La Alcaldía-Presidencia, mediante resolución de fecha 14 de junio de 2007, ha aprobado las bases y convocatoria para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de técnico de Gestión de la Escala de Administración General. El proceso selectivo se regirá con arreglo a las siguientes bases:

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Primera.- Objeto de Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de oposición libre, de una plaza de técnico de Gestión, encuadrada en la escala de Administración General; subescala: De Gestión; denominación: Técnico de Gestión; clasificada en el grupo B; dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2006, publicada en el B.O.E. de fecha 30 de diciembre de 2006. El funcionario seleccionado será adscrito a la Secretaría General.

Segunda.- Jornada de trabajo y funciones a desempeñar.

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

Corresponde al titular de la plaza la realización de tareas de apoyo y colaboración a las funciones de Secretaría. Debiendo tramitar y gestionar expedientes de urbanismo, contratación y otros que le asignen sus supe-