

Administrativo Común), debidamente fechadas y firmadas por el solicitante, durante el plazo de 10 días naturales a partir de este anuncio de la convocatoria en el BOC.

A la solicitud se acompañará fotocopia del D.N.I., currículum vitae y todos aquellos documentos justificativos de los méritos, debiendo tener en consideración que no será tenido en cuenta ningún mérito que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

CUARTO.- TRIBUNAL

El tribunal estará compuesto por:

- El Alcalde.
- Un concejal de cada grupo político.
- El Secretario.
- Un representante del centro escolar.

QUINTO.- PRODECIMIENTO DE SELECCIÓN

Una vez determinado el plazo de entrega de documentación la selección se efectuará mediante concurso de méritos y posterior entrevista, en fecha, hora y lugar que se publicará en el tablón de edictos.

FASE 1: CONCURSO

Tras realizar una primera revisión de las candidaturas presentadas con el objeto de desechar aquellas que no reúnen los requisitos mínimos exigidos para acceder al proceso de selección, se procede a puntuar los méritos acreditados por los candidatos, de acuerdo al baremo que se detalla.

1.1. FORMACIÓN

Por cursos de especialización en temas relacionados con las tareas desempeñar.

El sistema de valoración será el siguiente:

- Cursos/prácticas > 500 horas: 0,5 puntos.
 - Cursos/prácticas > 300 horas y < 499 horas: 0,3 puntos.
 - Cursos/prácticas > 100 horas y < 299 horas: 0,2 puntos.
 - Curso/prácticas > 25 horas y < 99 horas: 0,1 puntos.
 - Curso/prácticas < 25 horas: 0,05 puntos.
- Hasta un máximo de 2 puntos.

Deberá aportarse una fotocopia del certificado de asistencia o de realización del curso.

1.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Por cada 6 meses completos de trabajo a jornada completa desarrollando tareas relacionadas con las del puesto a desempeñar: 0,25 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

Los citados méritos se acreditan mediante certificación expedida por la administración competente o contratos de trabajo (alta y baja).

FASE 2: ENTREVISTA

La entrevista versará sobre las tareas y cometidos a realizar en el puesto objeto de la convocatoria, valorándose las actitudes e idoneidad de los aspirantes para el puesto; teniéndose en cuenta así mismo, el currículum aportado por los mismos y en especial, sus conocimientos específicos sobre infancia.

La entrevista tiene una puntuación máxima de 5 puntos.

SEXTO.- PUNTUACIÓN TOTAL

La puntuación total estará constituida por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y la obtenida en la fase de entrevista.

El plazo para recurrir esta puntuación será de 15 días naturales, desde el cierre del proceso de selección, presentando instancia por escrito.

SÉPTIMO.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los aspirantes seleccionados deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de 5 días naturales.

Si en dicho plazo el aspirante propuesto no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, quedarán anuladas todas sus actuaciones.

OCTAVO

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante en quien hubieren delegado, aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de 10 días, en los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para subsanación de posibles errores.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en el transcurso de la oposición y tomar las medidas necesarias para el buen orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración, que sólo puede proceder a su revisión mediante la utilización de procedimiento general de revisión de los actos administrativos establecidos en la Ley 30/92 de 26 de Noviembre (Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

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

San Felices de Buelna, 22 de agosto de 2006.-El alcalde, José A. González-Linares Gutiérrez.

06/11243

2.3 OTROS

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Información pública del Reglamento Interno de contenido normativo de la relación de puestos de trabajo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 72 del Reglamento orgánico del Pleno, se somete a información pública por un plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, a efectos de presentación de reclamaciones y sugerencias, el REGLAMENTO INTERNO DE CONTENIDO NORMATIVO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER.

El expediente se encuentra a disposición de cualquiera que quiera examinarlo en el Servicio de Personal del Ayuntamiento de Santander durante las horas de atención al público (de 9:00 horas a 13:00 horas) o en la página web del Ayuntamiento (www.ayto-santander.es) información on-line.

Santander, 14 de agosto de 2006.-El alcalde, Gonzalo Piñeiro García-Lago.

06/11306

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

Anuncio de concurso, procedimiento abierto, para el servicio de alimentación del Hospital de Laredo.

1. Entidad adjudicadora:

1. a) Organismo: Servicio Cántabro de Salud – Dirección Gerencia del Hospital de Laredo, conforme a lo dispuesto en la Resolución de 9 de julio de 2002, sobre Delegación de Atribuciones en diversos órganos de dicho Servicio (BOC número 137 de 17 de julio de 2002).

2. a) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Gestión Económica del Hospital de Laredo.

3. a) Número de expediente: C.A. HL-08/06.