

ANEXO III

Tribunal Calificador.
 Miembros Titulares:
 Presidente: Don Enrique Alonso Díaz, Gerente de la Universidad de Cantabria.
 Vocales: Don Ángel Javier García Sahagún.
 Don Ángel Carral Sainz.
 Don Félix Javier Hinojal Oyarbide, en representación de la Junta de Personal.
 Secretaria: Doña Carmen Sopena Pérez.
 Miembros Suplentes:
 Presidente: Doña Rosalía Quintana Moreno.
 Vocales: Doña María Nieves Toribio Demetrio.
 Doña M^a Jesús Astrain Arteta.
 Doña Carmen Palazuelos Corro, en representación de la Junta de Personal.
 Secretario: Don Amadeo Álvarez Castillo.

ANEXO IV

NOTA: ANTES DE CONSIGNAR LOS DATOS VEA LAS INSTRUCCIONES
 SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

CONVOCATORIA

1. Cuerpo o Escala		Código	2. Especialidad área o asignatura		Cód	3. FORMA DE ACCESO	
4. Provincia de examen		5. Fecha B.O.E. Día Mes Año	6. Minusvalía		7. En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma		
DATOS PERSONALES							
8 DNI		9 Primer apellido		10 Segundo apellido		11 Nombre	
12 Fecha de nacimiento		13 Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>		14 Provincia de nacimiento		15 Localidad de nacimiento	
16 Teléfono con prefijo		17 Domicilio: Calle o plaza y número				18 Cód. postal	
19. Domicilio. Municipio		20. Domicilio. Provincia		21 Domicilio. Nación			
22. TITULOS ACADÉMICOS OFICIALES							
Exigido en la convocatoria		Centro de expedición					
Otros títulos oficiales		Centro de expedición					
23. DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA							
A)		B)		C)			

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialidades señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En a de de
 (Firma)

EXCMO. SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
 Los datos de carácter personal que se solicitan se incorporarán al fichero automatizado de "personal y nóminas", con la finalidad de gestionar el proceso selectivo. Los datos referidos a discapacidades sólo deberán rellenarse si se quieren producir los efectos previstos en la convocatoria.
 Los datos podrán ser conservados, en su caso, para la elaboración de listas de espera para personal temporal.
 De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ejercerse mediante solicitud escrita acompañada de copia del DNI, dirigida al responsable del fichero, Gerente de la Universidad de Cantabria, Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros s/n 39005 Santander, a través de su Registro General o por correo certificado.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO

INSTRUCCIONES GENERALES

Rellene la hoja de solicitud, utilizando mayúsculas de tipo imprenta.

NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO

INSTRUCCIONES PARTICULARES

- CUERPO.** Consigne el texto y, en su caso, el código del Cuerpo o Escala que figura en la correspondiente convocatoria y especialidad.
- FORMA DE ACCESO:** Consigne la letra mayúscula tomando la que corresponda con arreglo a la siguiente clave:

<u>Letra</u>	<u>Forma de acceso</u>
L	Libre
P	Promoción interna
- MINUSVALÍA:** Marcar con X

DEBE IMPRIMIR DOS COPIAS DEL MISMO IMPRESO, UNO PARA EL ORGANISMO Y EL OTRO PARA EL INTERESADO.

LA PRESENTE SOLICITUD DEBERÁ ENTREGARSE EN TIEMPO Y FORMA EN EL LUGAR SEÑALADO EN LA CONVOCATORIA, JUNTO CON EL COMPROBANTE BANCARIO DE HABER SATISFECHO LOS DERECHOS DE EXAMEN Y COPIA DEL D.N.I.

06/12636

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Resolución Rectoral de 20 de septiembre 2006, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Gestión, especialidad Administración, Grupo B, de esta Universidad.

En cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Real Decreto 169/2003, de 25 de septiembre, (B.O.C. de 10 de octubre), con el fin de atender las necesidades del personal de Administración y Servicios.

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre (B.O.E. de 24 de diciembre), de Universidades, en relación con el artículo 2.e) de la misma norma y con el fin de atender las necesidades de Personal de Administración y Servicios, acuerda convocar pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Gestión, Especialidad Administración, Grupo B, de esta Universidad, con sujeción a las siguientes:

Bases de la convocatoria.

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir 3 plazas de funcionario de carrera de la Escala de Gestión, Especialidad Administración, Grupo B, de esta Universidad, por el sistema general de acceso libre.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la redacción dada por la Ley 23/1988 de 28 de julio; la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y de orden social ("Boletín Oficial del Estado" del 31); y la Ley 13/1996, de 30 de diciembre; el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado ("Boletín Oficial del Estado" de 10 de abril); la Ley 17/1993, de 23 de diciembre (B.O.E. del 24) sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea; el Decreto 169/2003, de 25 de septiembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cantabria, y lo dispuesto en esta convocatoria.

1.3. El proceso selectivo constará de las fases de concurso y oposición, con las valoraciones, pruebas y puntuaciones que se especifican en el Anexo I de la Convocatoria.

1.4. El programa de materias que ha de regir en la fase de oposición figura en el Anexo II de esta Convocatoria.

2. Requisitos de los candidatos.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. 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. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el de los nacionales 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, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

2.1.2. Tener cumplidos dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

2.1.3. Estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente, a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.1.4. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

2.1.5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones.

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.

2.2. Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios de carrera.

3. Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en solicitud, que se ajustará al modelo que figura como Anexo IV a esta convocatoria. También será facilitada en el Servicio de Recursos Humanos, Pabellón de Gobierno de la Universidad de Cantabria (Avda. de los Castros, s/n. Santander) y en la siguiente dirección de Internet:

http://www.unican.es/WebUC/Internet/Informacion_General/empleo/empleo.htm

3.2. En la tramitación de sus solicitudes, los aspirantes tendrán en cuenta lo siguiente:

3.2.1. Serán dirigidas al Excelentísimo Señor Rector Magnífico de la Universidad de Cantabria. Se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, el cual deberá encontrarse en vigor a la fecha de finalización de presentación de solicitudes y se adjuntará a dicha solicitud comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen.

3.2.2. Los aspirantes extranjeros que residan en España deberán presentar una fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor. Los aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea o 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, que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte. Los familiares de los anteriores deberán presentar una fotocopia compulsada del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o del resguardo de haber solicitado la exención del visado y la correspondiente tarjeta. De no haberse solicitado estos documentos, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español, del nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o del 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, con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

3.2.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Esta convocatoria será también publicada en el "Boletín Oficial de Cantabria".

3.2.4. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General de la Universidad de Cantabria, Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros, s/n. 39005 Santander, bien directamente, o a través de las restantes formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán entregarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse, en el plazo expresado, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente a esta Universidad.

3.2.5. Los derechos de examen serán de 21 Euros y se ingresarán en la Caja Cantabria (2066), oficina principal, (0000) D.C. 17, número de cuenta 0200173423 de la Universidad de Cantabria bajo el nombre: "Ingresos varios".

El ingreso se realizará bien directamente o mediante transferencia bancaria a dicha cuenta, bajo el nombre de "Pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Gestión, Especialidad Administración, Grupo B, de la Universidad de Cantabria".

En la solicitud deberá figurar el sello de Caja Cantabria, o ir acompañada del resguardo acreditativo de la transferencia, y cuya falta determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la mera presentación para el pago supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del ejemplar para el órgano convocante, hoja número 1, expresado en la base 3.2.4.

3.3. Todas aquellas solicitudes que no sean presentadas siguiendo el procedimiento señalado en la base 3.2.4 se considerarán entregadas en la fecha en que tengan entrada en el Registro General de la Universidad de Cantabria.

3.4. El aspirante deberá observar las siguientes instrucciones en la cumplimentación de su solicitud:

3.4.1. En el recuadro de la solicitud destinado a "Cuerpo o Escala" los aspirantes harán constar "Gestión" y en el destinado para "Forma de acceso" se consignará la letra "L".

3.4.2. En el recuadro destinado a "Provincia de examen" se señalará "Cantabria".

3.4.3. Los aspirantes que padezcan alguna discapacidad podrán indicarlo en el recuadro número 6 de la solicitud y solicitar, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en los que esta adaptación sea necesaria, expresándolo en el recuadro número 7.

3.4.4. En el recuadro 23.A) se deberá consignar el idioma, francés, inglés o alemán, que los aspirantes eligen para el tercer ejercicio, voluntario y de mérito.

3.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2.3 para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo causa excepcional sobrevenida, justificada y discrecionalmente apreciada por el Tribunal.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector de la Universidad de Cantabria dictará Resolución en el plazo máximo de un mes que se publicará en el "Boletín Oficial de Cantabria" y en la que, además de

declarar aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, se recogerá el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios. En las listas deberán constar, en todo caso, los apellidos, nombre y número del documento nacional de identidad.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, caso de que aquél sea subsanable.

Las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se publicarán en la página Web de la Universidad y en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo, previa comunicación a este Rectorado, con los plazos y requisitos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.3. Los derechos de examen serán reintegrados, de oficio, a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la realización de las pruebas selectivas.

5. Tribunales.

5.1. El Tribunal Calificador de estas pruebas es el que figura como anexo III a esta convocatoria.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rectorado de esta Universidad, cuando concurren en ellos las circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

5.3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, el Rectorado dictará resolución por la que se nombra a los nuevos miembros del Tribunal que han de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.2.

5.4. Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con asistencia, del Presidente y Secretario y la de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.5. A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

5.6. Dentro de la fase de oposición, el Tribunal resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse al Rectorado de la Universidad.

5.8. El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, se establecerán, para la personas con discapacidad que lo soliciten en la forma prevista en la base 3.4.3. las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

5.9. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando para ello los impresos aprobados por la Orden del Ministerio de la Presidencia de 18 de febrero de 1985 ("B.O.E." del 22), o cualquier otro equivalente, previa aprobación por la Secretaría General para la Administración Pública.

5.10. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Universidad de Cantabria, Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros, s/n, 39005 Santander, Teléfono 942201075.

El Tribunal dispondrá en esta sede, al menos una persona, miembro o no del Tribunal, que atienda cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.

5.11. El Tribunal tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio ("Boletín Oficial del Estado" del 30).

5.12. En ningún caso, el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

6. Desarrollo de los ejercicios.

6.1. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U". En el supuesto de que no existe ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U" el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la "V", y así sucesivamente, de conformidad con lo previsto en la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 25 de Enero de 2006 ("Boletín Oficial del Estado" del día 8 de Febrero), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 17 de enero de 2006.

6.2. En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

6.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y discrecionalmente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

6.4. El Rectorado, mediante la resolución indicada en la base 4.1. que se publicará en el "Boletín Oficial de Cantabria", fijará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

6.5. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración del segundo ejercicio se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero, así como en la sede de los Tribunales señalada en la base 5.10. y por cualesquiera otros medios si se juzga conveniente para facilitar su máxima divulgación con veinticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos. Cuando se trate del mismo ejercicio, el anuncio será publicado en los locales donde se haya celebrado, en la citada sede de los Tribunales, y por cualquier otro medio si se juzga conveniente, con doce horas, al menos, de antelación.

6.6. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por

la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Rector de la Universidad, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7. Lista de aprobados.

7.1. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal publicará en el lugar de su celebración, las relaciones de aspirantes que hayan superado cada uno de ellos, con indicación de la puntuación obtenida.

7.2. Finalizado el último ejercicio, el Tribunal hará pública en el lugar en que aquél se haya celebrado, la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios, la puntuación de la fase de concurso y la suma total.

7.3. El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista de aprobados al Rector, especificando igualmente el número de aprobados en cada uno de los ejercicios.

7.4. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

8. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

8.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a aquél en que se hicieron públicas las listas de aprobados en el lugar o lugares de examen, los opositores aprobados deberán presentar en el Registro General de la Universidad de Cantabria los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del título exigido en la base 2.1.3 o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del mismo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura en el Anexo V a esta convocatoria.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública, según el modelo que figura como Anexo VI a esta convocatoria

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibiliten para el servicio.

8.2. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2 no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.3. Por resolución de la autoridad convocante, y a propuesta del Tribunal Calificador, se procederá al nombramiento de funcionarios de carrera, mediante Resolución que se publicará en el "Boletín Oficial de Cantabria".

8.4. La toma de posesión de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de su nombramiento como funcionario de carrera en el "Boletín Oficial de Cantabria".

8.5. Una vez concluido el proceso selectivo se podrá confeccionar una lista para su posible nombramiento como funcionarios interinos, ordenada conforme al acuerdo de la Gerencia y los representantes de las secciones sindicales, firmado con fecha 3 de marzo de 2006.

9. Norma final.

9.1. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente y ante este Rectorado, recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, o bien podrá ser impugnada directamente ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander mediante recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación.

Santander, 20 de septiembre de 2006.—El rector, Federico Gutiérrez-Solana Salcedo.

ANEXO I

Ejercicios, méritos y valoración

1. Proceso selectivo.

El proceso de selección de los aspirantes constará de las fases de concurso y de oposición, indicadas en la Base 1.3. de la convocatoria.

Fase de concurso:

En la fase de concurso se valorarán los estudios académicos realizados y los servicios efectivos prestados en la Universidad de Cantabria, como personal funcionario o laboral, méritos todos ellos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y conforme al acuerdo de la Gerencia y los representantes de las secciones sindicales, firmado con fecha 3 de marzo de 2006.

Fase de oposición:

La fase de oposición estará formada por los ejercicios que a continuación se indican, siendo todos ellos eliminatorios.

1.1. Primer ejercicio; eliminatorio, consta de dos partes:

Primera Parte: Consistirá en redactar por escrito dos temas, elegidos por el opositor de entre cuatro sacados a sorteo de entre los que figuran en el anexo II de esta convocatoria.

El tiempo máximo para la realización de esta parte del ejercicio será de tres horas.

Segunda Parte: Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema de relación elegido por el opositor de entre dos propuestos por el Tribunal. Los temas propuestos por el Tribunal podrán estar relacionados con cualquier tema o temas de todos los incluidos en el anexo II de esta convocatoria.

El tiempo máximo para la realización de esta parte del ejercicio será de tres horas.

El ejercicio será leído necesariamente por el opositor en sesión pública y llamamiento único. Antes de proceder a la lectura del tema, el opositor podrá leer el índice-esquema que le haya servido de base para la realización del ejercicio.

1.2. Segundo Ejercicio.- Eliminatorio:

Consistirá en contestar por escrito a varias preguntas referidas a cada uno de los dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, pudiendo comprender además la redacción de documentos relativos a la tramitación o resolución de los mismos. Los supuestos prácticos estarán relacionados con las materias contenidas en el programa que figura en el anexo II.

Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de cuatro horas para la realización de este ejercicio.

Se podrán consultar textos legales si el Tribunal así lo acuerda, haciendo pública esta decisión con antelación a la realización del ejercicio.

1.3 Tercer ejercicio: Voluntario y de mérito.

Consistirá en una traducción directa sin diccionario. Los idiomas sobre los que versará dicha traducción serán francés, inglés o alemán, a elección del aspirante.

Únicamente se valorará en cada caso un alto nivel de conocimiento.

Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de una hora.

2. Valoración de los méritos.

2.1. Para la valoración de los méritos correspondientes a los servicios prestados, no se precisará certificación alguna por constar los datos necesarios en los archivos de Personal. En el caso de la titulación, deberá aportarse documentación acreditativa suficiente, salvo que conste ya también en los citados archivos.

2.2. Estudios académicos:

Se valorará la titulación o estudios académicos realizados, siempre que sean superiores a los exigidos para participar en estas pruebas, de acuerdo con la siguiente escala:

Licenciado o equivalente: 0,8 puntos.

En caso de poseer dos titulaciones del mismo nivel académico, sólo se valorará una de ellas.

2.3. Servicios prestados:

Se valorarán los servicios prestados en la Universidad de Cantabria como funcionario interino de la Escala y especialidad objeto de la convocatoria a razón de 0,42 puntos por año de servicio. (0,42/12 al mes).

A estos efectos el trabajo desempeñado en la UC como personal laboral que realice funciones equivalentes a la escala y especialidad que se convoque, se valorarán a razón de 0,42 puntos por año de servicio. (0,42/12 al mes).

Si el contrato de trabajo fuera a tiempo parcial, la valoración de los servicios se disminuirán en la misma proporción que suponga la jornada que realice con la de tiempo completo.

Igualmente se valorarán los servicios prestados en la Universidad de Cantabria como funcionarios interinos en Escalas superiores a la convocada, e igual especialidad a razón de 0,42 puntos por año de servicio. (0,42/12 al mes).

La puntuación máxima posible en el apartado de servicios prestados será de 4,20 puntos.

2.4. No se exigirá una puntuación mínima para superar esta fase.

3. Calificación de los ejercicios.

3.1. Primer ejercicio:

Primera Parte: Se calificará de cero a 1,25 puntos cada uno de los temas. Para superarlo será necesario obtener como mínimo 1,25 puntos, y no obtener cero en ninguno de los temas.

Segunda Parte: Se calificará de cero a 2,5 puntos la segunda parte, para superarla será necesario obtener 1,25 puntos.

3.2. Segundo ejercicio:

Se calificará de cero a 2,5 puntos cada uno de los supuestos. Para superarlo será necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos, y no obtener cero en ninguno de ellos.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel exigido para la obtención de dichas calificaciones.

3.3. Tercer ejercicio:

Se calificará de cero a 5 puntos.

4. Calificación final de las pruebas selectivas.

4.1. La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios eliminatorios.

4.2. La calificación final de las pruebas selectivas vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y la de los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición.

Sólo se sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. La puntuación en concurso no podrá ser aplicada para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El tercer ejercicio optativo y de mérito, únicamente se tendrá en cuenta para determinar el orden final entre los opositores aprobados.

4.3. El Tribunal, una vez sumadas las puntuaciones cita-

das en el número anterior, hará pública la relación definitiva de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, que no podrá incluir un número superior de aprobados que el de plazas convocadas.

4.4. En caso de empate en la puntuación total, se resolverá atendiendo a la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio. En segundo lugar, se atenderá a la mayor calificación obtenida en el primero. En tercer lugar, se atenderá a la mayor valoración obtenida en la fase de concurso.

ANEXO II

Programa

I. DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

1. Organización Territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Creación y competencias. La Comunidad Autónoma de Cantabria: Organización Institucional: El Consejo de Gobierno. La Asamblea Regional: Composición y funcionamiento.

2. Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. Las Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley.

3. El Reglamento: Concepto Clases y límites. La Costumbre. Los Principios Generales del Derecho: Los Tratados Internacionales.

4. El acto administrativo: Concepto, Clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión anulación y revocación.

5. La Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. Órganos Colegiados; constitución; funcionamiento; convocatorias y régimen de adopción de acuerdos. Importancia del secretario y normas prácticas para su actuación.

6. Actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales. Las disposiciones y los actos administrativos: términos y plazos. Abstención y recusación. Los interesados.

7. Procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación instrucción y finalización. Ejecución. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

8. La potestad sancionadora de la Administración. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y sus autoridades y personal. Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública.

9. El recurso contencioso-administrativo. Partes: capacidad, legitimación y postulación. Actos impugnables. Fases del proceso. La sentencia.

10. La Administración Pública y la justicia ordinaria. La reclamación previa a la vía judicial.

11. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, por el que se desarrolla determinados aspectos de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.

II. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

12. Función Pública. Evolución. La Ley de Funcionarios Civiles del Estado y su normativa de desarrollo. La Constitución de 1978. La Ley de Reforma de la Función Pública.

13. El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases y régimen jurídico.

14. Los Funcionarios Públicos. Tipos de Funcionarios: funcionarios de carrera y de empleo. Derechos y deberes de los funcionarios.. Selección y Promoción profesional. Provisión de puestos de trabajo de los Funcionarios Públicos.

15. Las situaciones administrativas de los funcionarios: Supuestos y efectos de cada una de ellas. Servicio Activo. Comisiones de Servicios. Excedencias. Servicios Especiales.

16. El sistema de retribuciones de los Funcionarios. Retribuciones básicas y complementarias. Indemnizaciones por razón del servicio.

17. Las incompatibilidades de los Funcionarios públicos. Régimen General: Incompatibilidades con actividades públicas. Incompatibilidades con actividades privadas.

18. Ideas generales sobre la sindicación de los Funcionarios públicos. Las peculiaridades del ejercicio de la libertad sindical. Las limitaciones a su ejercicio. La representación de los funcionarios. Las Juntas de Personal.

19. Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

20. Los Convenios Colectivos de Trabajo. Origen. Función Social: Régimen jurídico.

21. El contrato de trabajo. Concepto y naturaleza. Modalidades de contratos de trabajo atendiendo a su duración. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. El despido.

22. Personal de Administración y Servicios Laboral. II Convenio Colectivo de aplicación al Personal Laboral de la Universidad de Cantabria. (I): Objeto, ámbito y vigencia. Clasificación profesional. Promoción profesional. Provisión de puestos. Selección de personal.

23. Personal de Administración y Servicios Laboral. II Convenio Colectivo de aplicación al Personal Laboral de la Universidad de Cantabria. (II): Formación y perfeccionamiento profesional. Jornada y horario. Vacaciones, permisos y licencias. Suspensión del contrato de trabajo. Excedencias.

24. Personal de Administración y Servicios Laboral. II Convenio Colectivo de aplicación al Personal Laboral de la Universidad de Cantabria. (III): Estructura salarial y percepciones económicas no salariales. Régimen disciplinario. Acción social. Derechos sindicales. Seguridad y salud laboral.

25. La sindicación del personal laboral. Comités de Empresa y Delegados de Personal. Delegados sindicales. El derecho de huelga y su ejercicio. La huelga en los servicios esenciales de la Comunidad. Los conflictos colectivos y su solución. La jurisdicción laboral. Procedimiento laboral.

26. El derecho de huelga y su ejercicio. La huelga en los servicios esenciales de la Comunidad. Los conflictos

colectivos y su solución. La jurisdicción laboral. Procedimiento laboral.

27. El Personal Docente e Investigador Funcionario. Régimen Jurídico. Clases. Selección. Situaciones administrativas. Retribuciones.

28. El Personal Docente e Investigador Contratado. Régimen Jurídico. Clases. Selección. Situaciones administrativas. Retribuciones.

III. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

29. El Presupuesto: Concepto y clases. Presupuesto por programas: Objetivos, Programas y evaluación. Presupuesto en base cero: Objetivos, unidades y paquetes de decisión.

30. Los Presupuestos Generales del Estado: Características, estructura y contenido. Elaboración, aprobación, ejecución y control.

31. Los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Cantabria: Características, estructura y contenido. Elaboración, aprobación, ejecución y control.

32. El Presupuesto de la Universidad de Cantabria. Normas de aplicación. Elaboración, contenido, estructura, aprobación. Créditos y sus modificaciones. Créditos iniciales y su financiación. Modificaciones de crédito.

33. Ejecución del Presupuesto de Gastos de la UC. Procedimiento general. Procedimientos específicos: Gastos de Investigación e indemnizaciones por razón de servicio. Pagos: Concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestarias. Pagos por ejercicios cerrados. Anticipos de Caja Fija. Pagos a justificar.

34. Los recursos de la UC (I). El Contrato – Programa 2007-2009. Precios Públicos por Servicios Académicos: Regulación. Ingresos Patrimoniales. Contratos Art. 83 de la LOU. La Ley 10/2006 de Subvenciones de Cantabria.

35. Los recursos de la UC (II). El remanente de Tesorería. Los Gastos con financiación afectada. Clases y Gestión de Fondos Europeos. Reconocimiento del derecho. Devoluciones de ingresos.

36. La fiscalidad en la Universidad Española: Impuestos municipales, IRPF, IVA.

37. El Plan General de Contabilidad Pública: Ámbito de aplicación. Estructura y contenido. Características. Principios contables públicos. Los Grupos de cuenta. Criterios y principios de valoración.

38. La información contable periódica. Balance. Cuenta de resultado económico-patrimonial. Estado de liquidación del Presupuesto. La Memoria. Normas de elaboración. Indicadores presupuestarios.

39. El Control del Presupuesto. La rendición de cuentas. Competencias. Aprobación interna. La remisión al Tribunal de Cuentas. Documentación. El Control Interno. Las Auditorías Externas. El papel del Consejo Social. La tutela de la Comunidad Autónoma.

40. El Inventario Patrimonial en la Universidad de Cantabria. Principios y Normas Contables de aplicación al Inmovilizado no Financiero. La Ley 3/2006 de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

41. Los Contratos de las Administraciones Públicas en general (I). Ambito de aplicación. Disposiciones comunes a los Contratos de las Administraciones Públicas. Requisitos para contratar. Garantías exigidas.

42. Los Contratos de las Administraciones Públicas en general (II). Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. Perfección y formalización. Actuaciones administrativas preparatorias. Tramitación de los expedientes. Adjudicación. Ejecución. Modificación. Extinción. Contrato de consultoría y asistencia. Contrato de servicios.

43. Los Contratos de las Administraciones Públicas en particular. Contrato de Obras. Contrato de Gestión de los Servicios Públicos. Contrato de Suministros. Contrato de consultoría y asistencia. Contrato de servicios.

44. Normativa y procedimiento de contratación en la Universidad de Cantabria.

IV. ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA

45. Las Universidades. Su naturaleza jurídica. La Ley Orgánica de Universidad. Los Estatutos de la Universidad de Cantabria.

46. Estructura y organización en la Universidad de Cantabria. Los Departamentos. Los Centros Universitarios. Los Institutos Universitarios. Centros especiales. Servicios universitarios.

47. Los Órganos de Gobierno colegiados y unipersonales en la Universidad de Cantabria. Consejo Social. Claustro. Consejo de Gobierno. Consejo de Dirección. Junta Consultiva.

48. El acceso e ingreso en los estudios universitarios: Establecimiento de límites de admisión. Pruebas de acceso a la Universidad. Otras vías de acceso a los estudios universitarios. Procedimiento de selección para el ingreso en centros universitarios.

49. Organización actual de los estudios universitarios en España (I): Los estudios de primer y segundo ciclo. Directrices generales comunes. Directrices generales propias. Elaboración de planes de estudio. Procedimiento de homologación y aprobación de planes de estudio. Procedimiento de gestión de los estudios de primer y segundo ciclo en la Universidad de Cantabria.

50. Organización actual de los estudios universitarios en España (II): Los estudios de doctorado. Régimen jurídico general. Elaboración y aprobación de programas de doctorado. Acceso a los estudios de doctorado. Estructura de los estudios de doctorado. Procedimiento de gestión de los estudios de doctorado en la Universidad de Cantabria.

51. Organización actual de los estudios de universitarios en España (III): Los estudios propios de postgrado. Procedimiento de gestión de los estudios propios de postgrado en la Universidad de Cantabria.

52. El Espacio Europeo de Educación Superior: Objetivos del proceso de Bolonia. La nueva estructura de los estudios universitarios En España: los estudios universitarios oficiales de Grado y de Postgrado.

53. Relaciones Internacionales en la Universidad de Cantabria. Convenios, programas y gestión de la movilidad de estudiantes, profesores y Personal de Administración y Servicios.

V. ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

54. El Plan Nacional de Evaluación de la Calidad de las Universidades. Objetivos. Contenidos de los proyectos de evaluación. Balance del I Plan de Evaluación de la Calidad de las Universidades.

55. El II Plan de Calidad de las Universidades. Objetivos. La evaluación institucional: concepto y método. La evaluación de servicios.

56. El Modelo EFQM de Excelencia (I): Conceptos fundamentales. Estructura del Modelo: criterios básicos. Estructura de los criterios agentes facilitadores. Estructura de los criterios de resultados.

57. El Modelo EFQM de Excelencia (II): El proceso de enfoque y despliegue de un plan de excelencia. El proceso de autoevaluación.

58. La aportación de las técnicas de gestión empresarial a la gestión pública. La respuesta al entorno. Premisas en que se basan las técnicas de gestión empresarial. Las técnicas de gestión empresarial: la planificación estratégica, la gestión por procesos, la dirección por objetivos y la dirección de proyectos.

59. Dirección y planificación estratégica. Elementos de un plan estratégico. El proceso de elaboración y aprobación. El seguimiento y control de la planificación estratégica. Desarrollo corporativo de la planificación estratégica.

60. El cambio de visión en la gestión: La gestión por procesos. Definición de un Sistema de Gestión por Procesos. Fases para el diseño de un sistema de gestión por procesos: clasificación e identificación de procesos, definición de los procesos, diagrama de un proceso, medición y análisis del funcionamiento de los procesos.

ANEXO III

Tribunal Calificador.

Miembros Titulares:

Presidente: Don Enrique Alonso Díaz, Gerente de la Universidad de Cantabria.

Vocales: Don Ángel Javier García Sahagún.

Don Ángel Carral Sainz.

Doña Carmen Palazuelos Corro, en representación de la Junta de Personal.

Secretaria: Doña Carmen Sopena Pérez.

Miembros Suplentes:

Presidente: Doña Rosalía Quintana Moreno.

Vocales: Doña María Nieves Toribio Demetrio.

Doña M^a Jesus Astrain Arteta.

Doña Concepción Linaza López, en representación de la Junta de Personal.

Secretario: Don Amadeo Álvarez Castillo.

ANEXO IV

2.3 OTROS

NOTA: ANTES DE CONSIGNAR LOS DATOS VEA LAS INSTRUCCIONES

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

CONVOCATORIA

1. Cuerpo o Escala		Código	2. Especialidad área o asignatura		Cód.	3. FORMA DE ACCESO	
4. Provincia de examen		5. Fecha B.O.E. Día Mes Año		6. Minusvalía		7. En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma	
DATOS PERSONALES							
8. DNI		9. Primer apellido		10. Segundo apellido		11. Nombre	
12. Fecha de nacimiento		13. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>		14. Provincia de nacimiento		15. Localidad de nacimiento	
16. Teléfono con prefijo		17. Domicilio: Calle o plaza y número				18. Cód. postal	
19. Domicilio. Municipio		20. Domicilio. Provincia		21. Domicilio. Nación			
22. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES							
Exigido en la convocatoria				Centro de expedición			
Otros títulos oficiales				Centro de expedición			
23. DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA							
A)		B)		C)			

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialidades señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En de de de
(Firma)

EXCMO. SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
Los datos de carácter personal que se solicitan se incorporan al fichero automatizado de "personal y admisión" con la finalidad de gestionar el proceso selectivo. Los datos referidos a discapacidades sólo deberán rellenarse si se quieren producir los efectos previstos en la convocatoria. Los datos podrán ser conservados, en su caso, para la elaboración de listas de espera para personal temporal. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ejercitarse mediante solicitud escrita acompañada de copia del DNI, dirigida al responsable del fichero, Gerente de la Universidad de Cantabria, Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros s/n 39005 Santander, a través de su Registro General o por correo certificado.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO

INSTRUCCIONES GENERALES

Rellene la hoja de solicitud, utilizando mayúsculas de tipo imprenta.

NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO

INSTRUCCIONES PARTICULARES

- CUERPO.** Consigne el texto y, en su caso, el código del Cuerpo o Escala que figura en la correspondiente convocatoria y especialidad.
- FORMA DE ACCESO:** Consigne la letra mayúscula tomando la que corresponda con arreglo a la siguiente clave:

Letra	Forma de acceso
L	Libre
P	Promoción interna
- MINUSVALÍA:** Marcar con X

DEBE IMPRIMIR DOS COPIAS DEL MISMO IMPRESO, UNO PARA EL ORGANISMO Y EL OTRO PARA EL INTERESADO.

LA PRESENTE SOLICITUD DEBERÁ ENTREGARSE EN TIEMPO Y FORMA EN EL LUGAR SEÑALADO EN LA CONVOCATORIA, JUNTO CON EL COMPROBANTE BANCARIO DE HABER SATISFECHO LOS DERECHOS DE EXAMEN Y COPIA DEL D.N.I.

ANEXO V

Don/doña
con domicilio en y con documento nacional de identidad número declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado/a de la Universidad de Cantabria, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni se halla inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

En de de

ANEXO VI

Don/doña
con domicilio en y con documento de identidad número declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado/a de la Universidad de Cantabria, que no ha sido sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

En de de

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Aprobación y exposición pública de modificación del puesto de Jefe del Servicio de Animación Socio-Cultural y creación del puesto de Responsable de Espacios Expositivos y Juventud.

El Ayuntamiento de Torrelavega, por acuerdo adoptado en el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria de fecha 9 de agosto de 2006, aprobó, entre otros, la modificación de la descripción del puesto de Jefe del Servicio de Animación Socio-Cultural y la creación del puesto de Responsable de Espacios Expositivos y Juventud en el sentido siguiente:

“1º.- Modificar la descripción del Puesto de Trabajo del Jefe del Servicio de Animación Socio-Cultural, incluyendo dentro de las funciones atribuidas al titular de dicho puesto las siguientes:

- a.- Dirección técnico-artística del Teatro Concha Espina. Comprendiéndose dentro de la misma las siguientes:
 - Dirección y gestión del Teatro Concha Espina.
 - Programación de actividades de acuerdo con las indicaciones del responsable político del área de cultura.
 - Coordinación en el funcionamiento de las empresas que presten servicios en el Teatro Concha Espina.

Las funciones indicadas serán desarrolladas por el actual Jefe del Servicio de Animación Socio-cultural don-Luis Herreros de las Cuevas.

2º.- Crear el siguiente puesto de trabajo a integrar dentro del Servicio de Animación Socio-Cultural:

CONCEPTO	DESCRIPCION
DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABLE DE ESPACIOS EXPOSITIVOS Y JUVENTUD
TITULACION ESPECIFICA	Bachiller Superior o equivalente.
GRUPO	Funcionarios: Administración Especial, subescala servicios especiales Categoría Auxiliar-Técnico Laborales: Nivel equivalente a Administrativo..
SUPERIOR JERARQUICO	Jefe del Servicio de Animación Socio-Cultural
TIPO DE PUESTO	SINGULARIZADO
REGIMEN DE DEDICACION	ESPECIAL
JORNADA	Horario flexible en función de la programación, alterándose el horario de trabajo en función de los eventos que deba realizar y seguir.
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	7.223,16 / año (601,93 /brutos/mes) - Especifico: 304,54 /brutos/mes - Valoración: 297,39 /brutos/mes
COMPLEMENTO DEL PUESTO	Dedicación Especial: 1.409,88 /brutos/año (117,49 /brutos/mes) por atribución de horario flexible.
PERSONAL A ADSCRIBIR	Funcionarios/Laborales
REQUISITOS ESPECIFICOS	- Experiencia en trabajos de producción de espectáculos, tanto de interior como de calle y dominio de todos los aspectos. - Conocimiento de aspectos técnicos de espectáculos de producción (Sonido, luces, espacios, escenografía etc) - Conocimiento de informática a nivel de Word y Excel - Idiomas como valoración adicional
ADMINISTRACION DE PROCEDENCIA	Administración Local Municipal
FUNCIONES BASICAS	Bajo la dirección del Jefe del Servicio de Animación Socio-Cultural desarrollará las siguientes funciones: - Gestión, seguimiento y control administrativo de espacios expositivos municipales, Sala Mauro Muriedas, CN, Foto etc. - Preparación de la programación y seguimiento de actuaciones en el área de juventud. - Funciones administrativas a desarrollar en el área de juventud, y en el resto de las funciones encomendadas. - Suplencia de otros puestos de trabajo del Servicio, en aquellas actuaciones que no exijan una titulación superior a la requerida para adscripción al puesto.
FORMA DE PROVISION	Concurso.
Nº DE PUESTOS	1
OBSERVACIONES	*****

Torrelavega, 19 de septiembre de 2006.-La alcaldesa-presidenta, Blanca Rosa Gómez Morante.
06/12649