

por cada examen superado, hasta un máximo de 1 punto.

Únicamente se valorarán aquellos méritos relacionados anteriormente, siempre que se hayan indicado por el aspirante en currículum en el que se adjunte la documentación acreditativa de los mismos mediante documento original o debidamente compulsado.

Cualquier mérito de los anteriores que no se haya invocado por el aspirante o del que no se aporte la documentación acreditativa en los términos anteriormente señalados, no será tomado en consideración y, por tanto no será puntuado.

B) Entrevista curricular. Los aspirantes que hayan obtenido las tres mayores puntuaciones en la valoración de méritos, pasarán a la celebración de una entrevista curricular ante el Tribunal Calificador. Los restantes aspirantes se entenderán eliminados.

La entrevista tendrá por objeto concretar aspectos que determinen la idoneidad del aspirante para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria, en relación a su currículum o méritos aportados. La entrevista curricular, tendrá una puntuación máxima de 5 puntos.

SÉPTIMA.- Puntuación final, lista de aprobados y presentación de documentación por el aspirante propuesto.

La puntuación final únicamente será atribuida a los aspirantes que hayan realizado la entrevista curricular, entendiendo al resto de aspirantes que no hubieren podido realizarla por no obtener las tres mayores puntuaciones en fase de méritos, como eliminados.

Dicha puntuación final se constituirá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la valoración de méritos y de la entrevista curricular. Tal puntuación se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santiurde de Reinosa.

Se entenderá aprobado, al aspirante que haya obtenido la máxima puntuación final.

El aspirante propuesto por el Tribunal como aprobado, presentará en el Ayuntamiento de Santiurde de Reinosa, dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santiurde de Reinosa, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que, para tomar parte de la oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria, así como declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse incurso en causa de incompatibilidad, ni inhabilitado, para el ejercicio de las funciones públicas.

OCTAVA.- Nombramiento y toma de posesión como funcionario interino.

Concluido el proceso mencionado en la Base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, la señora Alcaldesa, propondrá al órgano competente de la Comunidad Autónoma, el nombramiento del mismo como Secretario - Interventor interino, cuando concurra cualquiera de las causas señaladas en la Base Primera, para el desempeño del puesto. Efectuado dicho nombramiento, el aspirante deberá tomar posesión del puesto en un plazo máximo de 3 días naturales desde que le fuere notificado.

En el supuesto de renuncia a la toma de posesión del aspirante aprobado se procederá a la propuesta de nombramiento del aspirante que obtuvo la segunda mejor puntuación, y en su defecto al que obtuvo la tercera mejor puntuación.

Cuando se hubiere procedido al nombramiento o toma de posesión para cubrir interinamente el puesto, y posteriormente se hubiera cesado por haber finalizado tal supuesto, si nuevamente procedieran otros nombramientos y tomas de posesión, por concurrir nuevamente alguno de los casos previstos, se entenderá que el aspirante ya ha acreditado las condiciones, procediendo únicamen-

te la propuesta de nombramiento y la toma de posesión en cada caso.

NOVENA.- Incidentes, recursos y normativa supletoria.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases. En lo no previsto en estas bases se estará a la normativa reguladora que al efecto resulte de aplicación.

ANEXO

MODELO DE INSTANCIA O SOLICITUD COMO ASPIRANTE

A LA SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIURDE DE REINOSA

D/Dña., mayor de edad, con D.N.I., nº, y domicilio en, calle, nº, piso, teléfono, por medio del presente, comparece y, como mejor proceda,

EXPONE:

1.- Que tiene conocimiento de las Bases y convocatoria para cubrir interinamente el puesto de SECRETARIO-INTERVENTOR de la Agrupación de municipios de Santiurde de Reinosa y Pesquera, publicadas en el BOC nº ... de fecha

2.- Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante en dicha convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos manifiesta que reúne al momento de presentación de la solicitud, todos y cada uno de los requisitos exigidos a los aspirantes en la Base Segunda de la convocatoria, y en caso de resultar aspirante propuesto para el nombramiento, acreditaré debidamente.

3.- Que, a efectos de valoración de méritos, solicito se adjunta currículum con la documentación acreditativa correspondiente, en documento original o copia compulsada.

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA:

Que se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y, admitiendo el mismo, por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

En, a de 2.006.

Firma

06/13675

AYUNTAMIENTO DE SELAYA

Resolución por la que se modifican las bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir, mediante promoción interna y sistema de concurso-oposición, una plaza de Administrativo de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario.

Por resolución de esta alcaldía número 91/2006, de 11 de octubre, se ha modificado las bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir, mediante promoción interna y sistema de concurso-oposición, una plaza de Administrativo de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario, bases que fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 81/2006, de 29 de agosto, y publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 178, de fecha 14 de septiembre de 2006.

El texto íntegro de la modificación de las citadas Bases, indicado en letra cursiva, es el siguiente:

«ANEXO I. TEMARIO DE LA CONVOCATORIA

TEMA 6. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significación. El Estatuto de Autonomía para Cantabria».

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en la base duodécima de las bases anteriormente mencionadas.

Selaya, 11 de octubre de 2006.—El alcalde, José Luis Cobo Fernández.

06/13617

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Resolución por la que se incrementa a seis el número de plazas objeto de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión, mediante oposición libre, de plazas de Policía Local.

Por resolución de la Alcaldía-Presidencia número 2.944/2006, de fecha 4 de octubre de 2006, en relación al proceso selectivo convocado para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de oposición libre de cinco plazas de Policía Local, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Torrelavega, se acuerda:

1º Incrementar, a la vista de lo expuesto, el número de plazas objeto de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión, mediante oposición libre, de plazas de Policía Locales, fijadas inicialmente en número de cinco, según lo aprobado por Resolución de Alcaldía número 2.053/2006, de fecha 6 de julio de 2006 (BOC número 154, de fecha 10 de agosto de 2006), pasando a ser, conforme a la previsión establecida en la Base Primera, párrafo tercero, de las Bases de la Convocatoria, un número total de plazas de seis, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Torrelavega.

2º Proceder a la publicación de esta resolución en el BOC, así como en el tablón de edictos municipal.

Torrelavega, 4 de octubre de 2006.—La alcaldesa-presidenta, Blanca Rosa Gómez Morante.

06/13704

2.3 OTROS

AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE ENMEDIO

Información pública de la aprobación de ampliación de plantilla de personal laboral.

Aprobado por el Pleno Municipal de Campoo de Enmedio, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 4 de octubre de 2006, la ampliación de plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, en cumplimiento del artículo 126.3 del R.T. 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 artículo 169.1 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, que recoge el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por espacio de quince días a partir de su publicación en el BOC.

Matamorosa, 16 de octubre de 2006.—El alcalde, Gaudencio Hijosa Herrero.

06/13881

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Información pública de la aprobación inicial de modificación de plantilla del personal para 2006.

El Ayuntamiento de Torrelavega, por acuerdo adoptado en el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 9 de agosto de 2006, aprobó inicial y provisionalmente la modificación de plantilla correspondiente al presupuesto del año 2006, en el sentido siguiente:

a) Se formula propuesta de creación de la siguiente plaza:

Personal funcionario:

Grupo C. Escala Administración Especial.

Subescala Servicios Especiales.

Clase auxiliar-Técnico.

- Auxiliar Técnico (Responsable de Espacios Expositivos y Juventud). Número de plazas: 1.

Lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 150 de la Ley 39/88, de 20 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, se hace público para que, por plazo de quince días, los interesados puedan examinar el expediente en las dependencias municipales y, en su caso, presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

La modificación de plantilla se considerará definitivamente aprobada si durante citado período no se presentan reclamaciones.

Torrelavega, 3 de octubre de 2006.—La alcaldesa, Blanca Rosa Gómez Morante.

06/14052

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Servicio de Contratación y Compras

Anuncio de concurso, procedimiento abierto, promovido por la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, para gestión de servicios públicos para la puesta en funcionamiento del Centro de Día Psicogeriátrico de General Dávila.

Objeto: 10.9.35/06 «Gestión de servicios públicos para la puesta en funcionamiento del Centro de Día Psicogeriátrico de General Dávila».

Presupuesto base de licitación: De acuerdo con las tarifas estipuladas en la cláusula «Q» del pliego de cláusulas administrativas particulares, estando previsto para el año 2007 un gasto máximo de 129.160,74 euros, abonables conforme se indica en el apartado «P» del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Plazo de Ejecución: previsto desde el 1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2007 prorrogable.

Admisibilidad de variantes: No se admiten.

Requisitos específicos del contratista: Solvencia económica, financiera y técnica indicada en el apartado «L» del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Garantías Provisionales: 2.583,21 euros.

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia del Gobierno de Cantabria, calle Peña Herbosa, 29, 39003-Santander (Teléfono: 942 207 120/21, Fax: 942 207 162 y <http://www.cantabria.es>), hasta las 13 horas del décimo quinto día natural siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC; en caso de coincidir en sábado o festivo se aplazará hasta la misma hora del día siguiente hábil. En esta dependencia, se encuentran de manifiesto el pliego de condiciones y demás documentación del contrato a disposición de los licitadores.

Apertura de pliegos: El procedimiento de licitación se desarrollará de conformidad con lo establecido en la cláusula número 9 del Pliego de Cláusulas Administrativas