2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Dirección General del Servicio Jurídico

Delegación de competencia de la Dirección General del Servicio Jurídico en la Asesoría Jurídica de la Secretaría General de la Consejería de Economía y Hacienda.

El artículo 58.2 del Reglamento General de Contratación, aprobado por el R. D. 1098/2001, de 12 de octubre, atribuye a la Abogacía del Estado, u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, el bastanteo de los poderes de la entidad avalista. En la Administración Autonómica de Cantabria puede considerarse que el órgano equivalente a la Abogacía del Estado es la Dirección General del Servicio Jurídico.

Por su parte el artículo 18.2 de la Ley de Cantabria 11/2006, de 17 de julio, de Organización y funcionamiento del Servicio Jurídico, atribuye a este órgano el bastanteo de las garantías que se presenten ante la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y hayan de surtir efecto ante la misma.

La Ley de Cantabria 6/2002, establece en su artículo 44 que el ejercicio de las competencias asignadas a los diversos órganos de la Administración autonómica podrá ser delegado en otros órganos, aunque no sean jerárquicamente dependientes de aquéllos.

Con el fin de dar una mayor agilidad al bastanteo de avales, se considera procedente delegar esta competencia en la Asesoría Jurídica de la Secretaría General de Economía y Hacienda.

En virtud de cuanto antecede y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar en la Asesoría Jurídica de la Secretaría General de Economía y Hacienda, el bastanteo de los avales que se presenten como garantía en procedimientos tramitados en el Gobierno de Cantabria.

SEGUNDO.- En todos los actos y resoluciones dictados en el ejercicio de la anterior delegación se hará constar esta circunstancia y se considerarán dictados por la Dirección General del Servicio Jurídico.

TERCERO.- La presente resolución se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 12 de diciembre de 2006.-La directora general del Servicio Jurídico, Ana Sánchez Lamelas.

07/129

AYUNTAMIENTO DE SARO

Resolución de delegación de funciones del alcalde

Conforme a lo prevenido en el artículo 43 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta Alcaldía ha resuelto realizar delegación para celebración de las Bodas Civiles en el teniente de alcalde don Christian Rhais Martín-Riva Aja.

Saro, 26 de diciembre de 2006.-El alcalde, Daniel Trueba Ruiz.

07/21

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE SUANCES

Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de juez de Paz titular.

Habiendo comunicado el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria la próxima vacante del cargo de juez de Paz titular del Municipio y con el fin de proveer el nombramiento del nuevo juez, se concede un plazo de un mes, a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el BOC, con el fin de que todas aquellas personas que reúnan las condiciones previstas en el Reglamento de jueces de Paz, de 7 de junio de 1995 y la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, puedan presentar sus solicitudes.

En la solicitud deberán hacerse constar las siguientes circunstancias mediante declaración jurada:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I.

b) Declaración responsable en la que se haga constar los siguientes extremos:

- Que no ha sido condenado por delito doloso (o en su caso, que se ha obtenido la rehabilitación).

- Que no está procesado o inculcado por delito doloso.

- Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

- Que es español, mayor de edad, no está impedido física o psíquicamente para la función judicial y que va a residir en esta localidad, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.

- Que no está incurso en ninguna de las causas de incapacidad, incompatibilidad o prohibición previstas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Ante las dudas que se susciten la Alcaldía podrá requerir la presentación de documento idóneo que acredite los extremos anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiere podido incurrir.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Suances, 27 de diciembre de 2006.-El alcalde, Francisco Javier Gómez Blanco.

07/20

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Resolución Rectoral de 22 de diciembre de 2006, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Auxiliar Administrativa, Grupo D.

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 Auxiliar Administrativa, Grupo D, de esta Universidad, con sujeción a las siguientes:

Bases de la convocatoria

1. Normas generales

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir 26 plazas de funcionario de carrera de la Escala Auxiliar Administrativa, Grupo D, de esta Universidad, por el sistema general de acceso libre.

1.1.1. Del total de las plazas convocadas, se reservará 2 plazas para ser cubiertas por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con lo previsto en la disposición adicional decimonovena de la ley 30/1984 de 2 de agosto, modificada por la ley 53/2003, de 10 de diciembre.

1.1.2. Las plazas sin cubrir de las reservadas a discapacitados se acumularán a las de acceso general 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 Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente expedido por el Estado Español, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias 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.

2.1.6. Para los opositores que se presenten por el turno de discapacitados tener reconocida la condición legal de discapacitado de grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, siempre que sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

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/Unidades/rrrhh/Impresos.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 12 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 Auxiliar Administrativa, Grupo D, 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 "Auxiliar Administrativo" 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, para ello se tendrá en cuenta el o los informes técnicos emitidos por el órgano competente de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales que se solicitará al candidato.

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, se recogerá el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, así como la relación de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En la lista 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.

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 942-20 10 75.

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 tercera 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 aprobado por el Consejo de Gobierno y Consejo Social en sus sesiones de fechas 16 y 23 de marzo del 2006 respectivamente.

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, 22 de diciembre 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 aprobado por el Consejo de Gobierno y Consejo Social en sus sesiones de fechas 16 y 23 de marzo del 2006 respectivamente.

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.

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas correcta, basado en el contenido del programa de estas pruebas selectivas recogido en el Anexo II de esta Convocatoria, excepto los temas incluidos en la parte V.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Las respuestas contestadas incorrectamente se valorarán negativamente.

1.2. Segundo Ejercicio.- Eliminatorio:

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas correcta, basado en el contenido del programa de estas pruebas selectivas recogido en la parte V del Anexo II de esta Convocatoria.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

Las respuestas contestadas incorrectamente se valorarán negativamente.

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.

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:

Bachiller Superior o equivalente	0,4 puntos.
Diplomado o equivalente	0,6 puntos.
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:**

Se calificará de cero a cinco puntos. Será necesario para superarlo obtener como mínimo 2,5 puntos. Las contestaciones incorrectas de las preguntas de respuesta múltiple se valorarán negativamente.

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

3.2. Segundo ejercicio:

Se calificará de cero a cinco puntos. Para superarlo será necesario obtener, como mínimo 2,5 puntos.

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

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.

4.3. El Tribunal, una vez sumadas las puntuaciones citadas 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. Si persistiese el empate, éste se dirimirá por sorteo.

ANEXO II**Programa****I. Organización del Estado y de la Administración Pública.**

1. La Constitución Española de 1978; estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo.

3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de leyes. El Defensor del Pueblo.

4. El Gobierno y la Administración. El Gobierno: Composición, organización y funciones. La Administración General del Estado: Órganos centrales y territoriales.

5. El Estatuto de Autonomía de Cantabria. Estructura y contenido. Competencias asumidas por la Comunidad Autónoma de Cantabria. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria: El Parlamento. El Presidente. El Gobierno. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria: los órganos superiores y los órganos directivos.

II. Derecho Administrativo

6. 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. Ámbito de aplicación y principios generales. Órganos colegiados.

7. Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

8. El procedimiento administrativo: Abstención y recusación. Los interesados. Términos y plazos. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

9. Revisión de los actos en vía administrativa: Recursos administrativos: Concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

III. Recursos Humanos

10. El Personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto, clases y grupos de clasificación. Nociones básicas de incompatibilidad de los funcionarios. Bases del régimen de retribuciones de los funcionarios públicos.

11. Ingreso del personal al servicio de las administraciones públicas. Provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. Carrera profesional. Promoción Interna.

12. Situaciones administrativas de los funcionarios. Casos, características y efectos de cada una de ellas.

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

14. El Personal Docente e Investigador. Clases: Cuerpos docentes universitarios. Personal docente e investigador contratado.

IV. Organización Universitaria

15. El sistema universitario español. Las funciones de la universidad. La autonomía universitaria. Naturaleza, creación, reconocimiento y régimen jurídico de las universidades.

16. Estatutos de la Universidad de Cantabria. Naturaleza y fines de la Universidad. Estructura de la Universidad y órganos de representación y gobierno (I): Estructura general y órganos comunes. Órganos colegiados comunes. Órganos unipersonales comunes.

17. Estatutos de la Universidad de Cantabria. Estructura de la Universidad órganos de representación y gobierno (II): Los departamentos. Las facultades, escuelas técnicas superiores y escuelas universitarias. Otros centros. Los institutos universitarios de investigación. Los servicios universitarios.

18. Estructura actual de los estudios universitarios en España. Los estudios de primer y segundo ciclo. Los estudios de doctorado. Los estudios propios. Especial referencia a la organización de los estudios en la Universidad de Cantabria.

19. El Espacio Europeo de Educación Superior. La nueva estructura de los estudios universitarios en España. Los estudios oficiales de Grado. Los estudios oficiales de Postgrado.

20. La investigación en la Universidad en la Ley Orgánica de Universidades y los Estatutos de la Universidad de Cantabria. La Comisión de Investigación de la Universidad de Cantabria: Composición y competencias. Los contratos de consultoría, asistencia y asesoramiento

21. La investigación en la Universidad de Cantabria. La gestión de la investigación en la U.C.: Organización. Tipos de convenios y proyectos de investigación: la investigación reglada y la investigación contratada.

22. El Presupuesto de la Universidad de Cantabria: Aprobación, contenido y regulación. Estructura de los presupuestos de ingresos y de gastos. Limitación de créditos. Vinculación de los créditos. Límite temporal de reconocimiento de obligaciones. Modificaciones presupuestarias.

23. Ejecución del presupuesto de Gastos de la Universidad de Cantabria. Fases de ejecución. Procedimiento General. Ordenación y ejecución material del pago.

V. Informática

24. Generalidades sobre informática: Ordenadores, periféricos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento. Características y uso básico.

25. Sistema operativo Windows XP: Fundamentos y características. Instalación y uso de programas. Uso de archivos. El Explorador de Ficheros. Búsqueda de documentos. El panel de control. Uso de impresoras.

26. Herramientas Office 2003: Word, Excel y PowerPoint. Formato de documentos, plantillas, estilos, tablas, columnas, fórmulas básicas. Intercambio de información entre aplicaciones Office. Combinación de correspondencia.

27. Red Internet: Características y servicios básicos. El Web, navegación, direcciones, clientes Web, buscadores de información. Uso de Internet Explorer. Correo electrónico, direcciones, envío de mensajes. Uso de Outlook.

ANEXO III

Tribunal Calificador

Miembros Titulares:

- Presidente:** D. Enrique Alonso Díaz, Gerente de la Universidad de Cantabria.
- Vocales:** D. Ángel Carral Sainz, Jefe del Servicio de RR.HH. de la UC.
D. José Vicente Fernández Navarro, Jefe de la Sección de Gerencia.
D^a M^a Eugenia Gómez Diego, en representación de la Junta de Personal Funcionario de la UC

Secretaria: D^a Carmen Sopena Pérez, Jefe de la Sección de Personal de Administración y Servicios de la UC.

Miembros Suplentes:

- Presidente:** D. Ángel Javier García Sahagún, Vicegerente de la Universidad de Cantabria.
- Vocales:** D. Alfonso Iglesias Martínez, Director del Servicio de Informática
D. Jesús Ruiz Lanza, Técnico de Organización Gabinete de Plantilla del Profesorado
D. Alfredo García Blanco, en representación de la Junta de Personal Funcionario de la UC
- Secretario/a:** D^a Nuria González Ruiz, Negociado de Personal Funcionario.

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 ☐ Mujer ☐		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 SEGUN 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
(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 consultados, 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

- 1 **CUERPO.** Consigne el texto y, en su caso, el código del Cuerpo o Escala que figura en la correspondiente convocatoria y especialidad.
- 2 **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
- 3 **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 a 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 a de de

06/17358

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

Anuncio de concurso, procedimiento abierto, para el suministro de papel plano mixto, bolsas esterilizar, papel crepado en el Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Servicio Cántabro de Salud, Hospital Universitario «Marqués de Valdecilla».
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Compras y Suministros.

- c) Número de expediente: HV 2007/0/0015.
2. Objeto del contrato:
 - a) Tipo de contrato: Suministros.
 - b) Descripción del objeto: Papel plano mixto, bolsas esterilizar, papel crepado.
 - c) Número de unidades a entregar: Ver pliego de condiciones.
 - d) Lotes y número: Sí, 15.
 - e) Lugar de entrega: Hospital Universitario «Marqués de Valdecilla».
 - f) Plazo de entrega: Según necesidades del Hospital.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Forma: Concurso.
4. Presupuesto base de licitación:

Importe total: 184.677,11 euros (ciento ochenta y cuatro mil seiscientos setenta y siete mil con once euros).
5. Garantía provisional: No.
6. Obtención de documentación e información:
 - a) Entidad: Hospital Universitario «Marqués de Valdecilla». Servicio de Compras y Suministros (Pabellón 21).
 - b) Domicilio: Avenida de Valdecilla, sin número.
 - c) Localidad: 39008 Santander, Cantabria (España).
 - d) Teléfono/fax: 942 203 590 / 942 203 426.
 - e) Página web: <http://www.humv.es>.
 - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: 2 de febrero de 2007.
7. Requisitos específicos del contratista:

Solvencia económica y financiera, y solvencia técnica y profesional: Según se especifica en el pliego de condiciones.

Clasificación en su caso:
8. Presentación de las ofertas:
 - a) Fecha límite de presentación: 2 de febrero de 2007.
 - b) Documentación a presentar: Ver pliego de condiciones.
 - c) Lugar de presentación:
 - 1.- Entidad: Hospital Universitario «Marqués de Valdecilla», Registro General. (Pabellón 21).
 - 2.- Domicilio: Avenida de Valdecilla, sin número.
 - 3.- Localidad: 39008 Santander, Cantabria (España).
9. Apertura de ofertas:
 - a) Entidad: Hospital Universitario «Marqués de Valdecilla». Servicio de Compras y Suministros (Pabellón 21).
 - b) Domicilio: Avenida de Valdecilla, sin número.
 - c) Localidad: 39008 Santander, Cantabria (España).
 - d) Fecha y hora: 21 de febrero de 2007, a las diez horas.
 - e) Lugar: Sala de prensa del pabellón 21 del Hospital Universitario «Marqués de Valdecilla».
10. Gastos de anuncios: El importe de este anuncio será por cuenta del adjudicatario.

Santander, 2 de enero de 2007.—El director gerente del Servicio Cántabro de Salud, PD (Resolución de 9 de julio de 2002, BOC número 137, de 17 de julio), el director gerente del Hospital Universitario «Marqués de Valdecilla», Francisco Cárceles Guardia, PD, el director médico, Fidel Fernández Fernández.

07/125

SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

Anuncio de concurso, procedimiento abierto, para traslado, desmontaje, ubicación equipo vascular Innova 2000 GE en el Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Servicio Cántabro de Salud, Hospital Universitario «Marqués de Valdecilla».
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Compras y Suministros.
 - c) Número de expediente: HV 2007/0/0028.