

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

— 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES —

AYUNTAMIENTO DE HERMANDAD DE CAMPOO DE SUSO

Resolución de delegación de funciones del alcalde

Visto que en el Registro Civil de Reinosa se ha tramitado expediente de matrimonio, número 11/07, entre don Francisco Javier Martínez Gutiérrez y doña Nuria García González, y se ha remitido a este Ayuntamiento con auto favorable para que el enlace sea autorizado por el señor alcalde-presidente de este Ayuntamiento.

Considerando que, la Ley 7/1985 de 2 de abril, en la nueva redacción otorgada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre de medidas para la modernización del Gobierno Local, regula las competencias de la Alcaldía, y entre otras, en el artículo 21.1.s) le atribuye "Las demás que expresamente le atribuyan la leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales."

Considerando que el artículo 51 del vigente Código Civil establece que "será competente para autorizar el matrimonio el juez encargado del Registro Civil y el alcalde del municipio donde se celebre el matrimonio o concejal en quien éste delegue."

HE RESUELTO

Delegar en don Felipe Llorente López, concejal del Ayuntamiento, la competencia para autorizar el matrimonio entre don Francisco Javier Martínez Gutiérrez y doña Nuria García González.

La delegación conferida se comunicará al interesado, publicándose en el BOC y tablón de anuncios del Ayuntamiento. Asimismo se dará cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre.

Hermandad de Campoo de Suso, 28 de marzo de 2007.—El alcalde, Pedro Luis Gutiérrez González.
07/4663

— 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS —

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Orden PRE/33/2007, de 16 de marzo, por la que se convoca la provisión, mediante el sistema de Libre Designación, del puesto de trabajo número 1800, Secretario/a Alto Cargo, de la Secretaría General de la Consejería de Economía y Hacienda, reservado a funcionarios de carrera.

CONVOCATORIA 2007/3

Visto lo dispuesto en el Capítulo III, del Título III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria al ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública.

Cumplidos los trámites previstos en la Ley 9/1987, de 17 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, modificada por la Ley 7/1990, de 19 de julio.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2.N) de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública.

DISPONGO

Convocar la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el Anexo I, con arreglo a las siguientes

BASES

Primera.- Podrán tomar parte en este procedimiento los funcionarios de carrera de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

Segunda.- Las solicitudes, dirigidas al Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, se presentarán ajustadas al modelo que figura como Anexo II, en los Registros General, Auxiliares o Delegados de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de acuerdo con el Decreto 140/1999, de 16 de diciembre, o serán enviadas por cualquiera de los procedimientos que establece el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la publicación de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial de Cantabria".

Tercera.- Junto con la solicitud, los aspirantes acompañarán su currículum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados y otros méritos que deseen poner de manifiesto. Asimismo, harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando. Los méritos alegados por los concursantes que no consten en sus expedientes deberán ser acreditados mediante documentos originales o compulsados.

Cuarta.- Se podrá convocar, si se estimara conveniente, a los aspirantes para la celebración de entrevistas personales que permitan deducir sus aptitudes para el desempeño del puesto de trabajo solicitado.

Quinta.- Los nombramientos de Libre Designación requerirán el informe previo del titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto convocado. Si fueran a recaer en un funcionario destinado en otro centro o unidad, requerirán el informe previo del titular del mismo. De no emitirse en el plazo de quince días naturales se considerará favorable.

Sexta.- La presente Convocatoria, se resolverá mediante Resolución del Consejero de Economía y Hacienda, que será publicada en el BOC, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, que podrá ser prorrogado hasta un mes más. Dicha Resolución se podrá consultar en la dirección de internet del Gobierno de Cantabria: <http://www.gobcantabria.es>. No podrá declararse desierto el puesto convocado por este sistema, salvo excepción motivada, cuando los participantes reúnan los requisitos indispensables para su desempeño.

Séptima.- El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta o si se trata de reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la correspondiente resolución del procedimiento en el BOC. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante pueda suspender el disfrute de los mismos.

A todos los efectos el plazo posesorio se considerará como de servicio activo, excepto en los supuestos de ingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

Octava.- Los destinos que se deriven de la resolución del presente procedimiento, tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

Contra la presente Orden cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma.

Santander, 16 de marzo de 2007.-El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.

ANEXO I

Consejería: Economía y Hacienda.

Número de puesto: 1800.

Denominación: Secretario/a Alto Cargo.

Unidad: Secretaría General.

Grupo: C/D

Cuerpo: Administrativo/General Auxiliar.

Nivel: 16.

Complemento específico: 11.726,94 euros.

Régimen de dedicación: III.

Observaciones : Puesto reservado a funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

ANEXO II

Solicitud de participación en el procedimiento de libre designación para la provisión del puesto de trabajo nº 1800, de la Secretaría General de la Consejería de Economía y Hacienda, convocado por Orden de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo de 16 de marzo de 2007.

CONVOCATORIA 2007/3

DATOS PERSONALES			
N.I.F.	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
FECHA DE NACIMIENTO:			
DIRECCIÓN			
CALLE	Nº	PISO	C.P.
PROVINCIA		TELÉFONO	
DATOS PROFESIONALES			
Nº EXPEDIENTE	GRUPO	CUERPO	GRADO CONSOLIDADO
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DEL QUE ES TITULAR			
CONSEJERÍA	NÚMERO	DENOMINACIÓN	

SANTANDER, DE DE 2007.

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

07/4551

AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

Bases que regulan la selección de un trabajador en Régimen Laboral Temporal para responsable del Punto de Información Europea en Santoña.

Artículo 1. Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto del presente procedimiento la contratación laboral temporal a tiempo parcial (jornada de 4 horas de lunes a viernes), mediante concurso, de una plaza de técnico para el Punto de Información Europea de Santoña, en el marco de la subvención nominativa prevista para el Ayuntamiento de Santoña en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2007, aprobados por Ley 18/2006, de 26 de diciembre.

2. Este contrato, por servicio determinado, terminará el 31 de diciembre de 2007. No obstante el alcalde, mediante resolución expresa, podrá optar por la tramitación de un nuevo procedimiento de selección o por la contratación del trabajador que haya resultado seleccionado en este procedimiento, siempre y cuando en este caso se mantenga la subvención del Gobierno de Cantabria a favor del Ayuntamiento de Santoña para la Red de Puntos de Información Europea.

Artículo 2. Funciones a desempeñar.

1. Con carácter general las tareas que se encomendarán están relacionadas con las actividades desarrolladas en el Punto de Información Europea de Santoña. Entre las funciones que corresponderán al trabajador contratado, están las siguientes:

- Llevar a cabo las actividades que proponga en la Memoria de actuación.

- Aplicación de las directrices establecidas por la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación al Desarrollo para los Puntos de Información Europea.

- Integración en la red de Puntos de Información Europea de Cantabria.

- Manejo de terminales informáticos, tratamiento de textos, bases de datos, presentaciones, hojas de cálculo, Internet, correo electrónico.

- Información y atención al ciudadano sobre asuntos europeos.

- Documentación sobre normativa europea de interés para el ámbito local, tanto para la administración, empresas y ciudadanía.

- Realización de actividades de información y divulgación europea en centros educativos.

- Realización de actividades de información y divulgación europea en el entorno social municipal.

- Facilitar al personal del Ayuntamiento responsable del seguimiento del programa de cuanta información y documentación sea precisa para su ejecución, desarrollo y justificación.

- Garantizar que en todos los materiales, actividades y actuaciones en sentido amplio desarrolladas dentro del proyecto, conste que está subvencionado por la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos.

- Redacción de proyectos relacionados con Asuntos Europeos, así como memorias justificativas.

- Control de gastos.

- Actualización de la información en las páginas web de Asuntos Europeos y Ayuntamiento de Santoña.

- Cuantas otras tareas complementarias sean precisas para el buen funcionamiento del Punto de Información Europea.

Artículo 3. Requisitos de los aspirantes.

1. Las instancias, irán dirigidas al alcalde del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General en horas de oficina, durante 15 días hábiles a contar de la publicación del anuncio en el BOC. Igualmente podrán presentarse en la forma que determinan los artículos 78 y 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.