

SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

Resolución por la que se amplía el plazo de presentación de solicitudes de la segunda convocatoria del proceso de acceso con carácter extraordinario al sistema de carrera profesional del personal estatutario de las Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud (SCS).

CODIGO CONVOCATORIA 06 PCP/0701.

Teniendo en cuenta las incidencias técnicas producidas en el acceso al autoservicio del empleado para la entrada de méritos del sistema de carrera profesional, y siendo éste necesario para presentar la documentación de la convocatoria de referencia, se considera oportuno ampliar el plazo de presentación de solicitudes.

Por ello, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

RESUELVO

Ampliar el plazo de presentación de solicitudes de la segunda convocatoria del proceso de acceso con carácter extraordinario al sistema de carrera profesional del personal estatutario de las Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud (SCS), hasta el 19 de julio de 2007.

Santander, 13 de junio de 2007.-El director gerente del Servicio Cántabro de Salud, José Alburquerque Sánchez.
07/8724

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES MIERA-PISUEÑA

Aprobación de las bases y convocatoria para cubrir, mediante oposición libre, una plaza de Auxiliar de Apoyo Administrativo, a media jornada, de personal laboral temporal.

Por el señor presidente de la Mancomunidad de Servicios Sociales "Miera-Pisueña" mediante resolución de fecha 30 de mayo de 2007, aprobó las bases y la convocatoria para cubrir temporalmente, mediante oposición libre una plaza de Auxiliar de Apoyo Administrativo, a media jornada, vacante en la plantilla de personal laboral de la Mancomunidad de Servicios Sociales "Miera-Pisueña".

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante sistema de oposición libre de una plaza de Auxiliar de apoyo administrativo, a media jornada, vacante en la plantilla de personal laboral temporal de la Mancomunidad de Servicios Sociales "Miera-Pisueña".

La plaza tiene carácter temporal al depender económicamente de la firma cada año del convenio de colaboración con el Gobierno de Cantabria para el desarrollo de los Servicios Sociales de Atención Primaria de las UBAS número 28, y a que en el mismo se incluya la aportación económica del Gobierno de Cantabria para esta plaza.

Características del puesto de trabajo:

-Auxiliar de Apoyo Administrativo para el funcionamiento de las UBAS número 28 gestionadas desde la Mancomunidad de Servicios Sociales "Miera-Pisueña" (constituida por los Ayuntamientos de Villacarriedo, Selaya, Villafuere, San Roque de Riomiera y Miera).

-El centro de trabajo estará en la sede de la Mancomunidad.

-Jornada parcial: media jornada; - Horario de trabajo: se realizará en horario de mañana de lunes a viernes (20 horas).

-Retribuciones brutas mensuales en 2007: 613,75 euros.

-Tareas a desempeñar: Las propias de Auxiliar Administrativo y de atención e información al público en

una entidad local destinadas a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

-Carácter temporal, vinculado a la aportación económica anual del Gobierno de Cantabria para esta plaza en el convenio de colaboración con el Gobierno de Cantabria para el desarrollo de los Servicios Sociales de Atención Primaria de las UBAS número 28.

Asimismo la presente convocatoria tiene por objeto configurar una bolsa de empleo destinada a la contratación de un auxiliar administrativo con similares funciones, para cuando surja la necesidad de nuevas contrataciones laborales temporales, urgentes e imprescindibles, y que sean acordadas por la Presidencia de esta Entidad. Esta lista de reserva será utilizada hasta el 31 de diciembre de 2008.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

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

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de alguno de los 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 ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrá participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros, 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 veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de los sesenta y cinco antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, Las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

f) Disponer de medio de transporte.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes en el momento de formular su solicitud y, en todo caso, en el momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

El régimen de incompatibilidades será el establecido en la Ley 53/84.

Tercera.- Presentación de solicitudes, documentos acreditativos de los méritos y abono de derechos de examen.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, según modelo anexo a la presente convocatoria, se dirigirán al señor presidente de la Mancomunidad y se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad de Servicios Sociales "Miera-Pisueña" avenida Jacobo Roldán Losada, 1, C.P. 39640 Villacarriedo (Cantabria), teléfono 942 590 016, horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrán presentarse en los restantes registros y en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Junto con la instancia, los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de identidad.
- b) Copia compulsada del documento justificativo de la titulación exigida.
- c) Justificante de pago de las tasas.

Los derechos de examen, se fija en la cantidad de 30 euros, que los aspirantes podrán ingresar en la cuenta número 2066 0083 31 0200004764 de la sucursal de Caja Cantabria en Villacarriedo, a favor de la Mancomunidad de Servicios Sociales "Miera-Pisueña". Deberá especificarse "pago derechos de examen plaza de Auxiliar de Apoyo Administrativo".

Cuarta.- Admisión de aspirantes, lista provisional y definitiva, designación del tribunal calificador, fecha de comienzo de las pruebas y publicación de anuncios.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el señor presidente aprobará la lista provisional de los opositores admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y será expuesta en el tablón de anuncios de la casa Consistorial de Villacarriedo, concediéndose un plazo de diez días, a partir del siguiente al de dicha publicación, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

No se considera como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante.

Concluido el plazo de alegaciones se dictará nueva resolución por el señor presidente, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanado defectos, en su caso, y acordando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del tribunal calificador, fecha de constitución del mismo y de comienzo de las pruebas selectivas, convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos.

Tras la resolución se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios de la sede de la mancomunidad (Casa Consistorial de Villacarriedo) con una antelación mínima de quince días a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas.

Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas y puntuaciones se publicarán, únicamente, en el tablón de anuncios de la sede de la Casa Consistorial de Villacarriedo y en aquellos otros lugares que el tribunal calificador indique a los aspirantes, en su caso.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

- Presidente: El presidente de la Mancomunidad o su sustituto.
- Vocales:
 - Dos alcaldes de los Ayuntamientos que integran esta Mancomunidad.
 - Un representante de la Comunidad Autónoma de Cantabria designado por la Dirección General de Administración Local.
 - Un trabajador o Educador Social.
- La secretaria de la Mancomunidad.
- Secretario:
- El de la Mancomunidad o funcionario en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal así como de los respectivos suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de anuncios de la Casa Consistorial de Villacarriedo. Dichos miembros deberán abstenerse de intervenir o podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

En todo caso, el tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en el desarrollo de las pruebas.

Para la realización y/o corrección de las pruebas y ejercicios de examen que lo requieran, el tribunal podrá designar asesores técnicos o especialistas, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.3 del RD 364/1995, con voz pero sin voto.

Sexta.- Convocatoria de aspirantes, comienzo y desarrollo de los ejercicios.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

La convocatoria del primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villacarriedo, junto con la designación del tribunal y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, tal y como se expresa en la base cuarta. Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, exclusivamente, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial de Villacarriedo y en su caso en los restantes lugares indicados por el tribunal calificador.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por la letra "B", tomando en consideración, a tal efecto, la Resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas de 17 de enero de 2007, por la que se hace público el sorteo a que se refiere el artículo 17 del RD 364/95, de 10 de marzo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

Séptima.- Ejercicios de la fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición que serán todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, serán los siguientes:

a) Primer ejercicio:

1) Primera parte: Se realizará un examen tipo test, en un período máximo de noventa minutos, compuesto de cien preguntas sobre las materias del temario que se especifica en el anexo I de la presente convocatoria. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta.

2) Segunda parte: Consiste en confeccionar y redactar uno o más documentos administrativos de los que sean habituales o usuales en la Administración Local. A tal efecto, el tribunal indicará el tipo de documento concreto y los datos necesarios para su confección. Para la realización del ejercicio los aspirantes dispondrán de un máximo de una hora.

b) Segundo ejercicio:

Se tendrá que copiar o transcribir un texto que facilitará el tribunal, en un procesador de textos Microsoft: Word, Excel, Access y correo electrónico. Se facilitará el procesador de textos en el que se realice la prueba y la duración no superará los cuarenta y cinco minutos.

c) Tercer ejercicio:

Entrevista personal con el aspirante, en el que se le formularán preguntas sobre el trabajo de un auxiliar administrativo, tendentes a conocer la personalidad del aspirante, conocimiento de las funciones a realizar, experiencia laboral administrativa en la función pública y su aptitud para el puesto de trabajo objeto de la oposición.

Los opositores comparecerán a todas las pruebas previstas del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

Octava.- Calificación de los ejercicios.

a) Primer ejercicio:

1) Primera parte: Se calificará de 0 a 5 puntos.

Se puntuará atendiendo al siguiente criterio: cada pregunta acertada se puntuará con 0,25 puntos. Las preguntas incorrectas restarán 0,125 puntos. Las preguntas en blanco se puntuarán con 0 puntos.

2) Segunda parte: Se calificará de 0 a 5 puntos.

Se valorará la correcta composición del documento, su acertada redacción formal y el contenido o invocación de elementos o requisitos necesarios en el mismo así como indicación de los órganos o autoridades a quienes compete firmar el documento.

Serán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos entre las dos partes del ejercicio.

b) Segundo ejercicio:

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

c) Tercer ejercicio:

Entrevista personal con el aspirante. Se calificará con un máximo de 2 puntos.

Novena.- Puntuación final, lista de aprobados y presentación de documentación por los aspirantes propuestos.

La puntuación final únicamente será atribuida a los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. Dicha puntuación se constituirá sumando las puntuaciones obtenidas por cada opositor en los tres ejercicios de la oposición.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Villacarriedo la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación al presidente de la Mancomunidad, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

A tal efecto, si el número de aspirantes que superan las pruebas selectivas, fuera superior al número de plazas convocadas, se entenderá como único aspirante aprobado, al que obtuviera la puntuación final más alta. Los demás aspirantes se entenderán no aprobados.

El opositor propuesto por el tribunal como aprobado presentará en la Mancomunidad de Servicios Sociales "Miera-Pisueña", dentro del plazo de diez días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villacarriedo, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en la oposición se exige en la base segunda de la convocatoria, que son:

-Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil o documento equivalente, para los no españoles.

-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 inhabilitación, para el ejercicio de las funciones públicas.

-Certificado médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de la función.

-Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. Quienes tuviesen la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones o requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar, únicamente, certificado del Ministerio, organismo o entidad de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

-Documento acreditativo de que dispone de medio propios de desplazamiento.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el opositor no presentara su documentación, no acredita haber reunido los mismos al momento del plazo

de presentación de las instancias o del último día de dicho plazo, según dispone la base segunda, o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación, los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia que presentó para tomar parte en la oposición.

Décima.- Formalización del contrato laboral.

Concluido el proceso mencionado en la base anterior, y acreditado dentro del plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo de diez días, el señor presidente formalizará el correspondiente contrato laboral temporal a tiempo parcial.

En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida automáticamente la renuncia del aspirante.

Undécima.- Incidentes, recursos y normativa supletoria.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y los actos administrativos derivados del proceso de selección, bases y de la actuación del tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazo establecidos en la vigente Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Duodécima.- Lista de reserva o bolsa de empleo.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, formarán la lista de reserva por orden de puntuación total final obtenida, de mayor a menor.

Mientras no haya renuncia o cese por alguno de los aspirantes o nombrados, el orden y posición en la bolsa de trabajo se mantiene durante todo el período de vigencia de esta lista de reserva.

La no presentación a alguno de los llamamientos para alguna de las contrataciones temporales se considerará renuncia a la bolsa de trabajo.

Villacarriedo, 8 de junio de 2007.-El presidente de la Mancomunidad de Servicios Sociales, Ángel Sainz Ruiz.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes.

Tema 4. El Poder Judicial. El Consejo del Poder Judicial.

Tema 5. La Organización territorial de Estado. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 6. Principios de organización de las Administraciones Públicas: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación. El Principio de legalidad.

Tema 7. El interesado. Capacidad de obrar. Derechos de los ciudadanos, Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

Tema 8. El acto administrativo. Fases del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.

Tema 9. El Régimen Local español. Principios constitucionales y Regulación Jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 10. La provincia. Organización y competencias.

Tema 11. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 12. La organización municipal. Las competencias y servicios municipales.

Tema 13. Entidades Locales: Mancomunidades.

Tema 14. La Función Pública Local, clases de funcionarios. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.

Tema 15. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales.

Tema 16. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases. Procedimiento y selección del contratista.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 18. Las Haciendas Locales. Ingresos y gastos.

Tema 19. Los presupuestos locales. Aprobación y liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 20. Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos de presentación de los mismos. Comunicaciones y notificaciones.

ANEXO II

INSTANCIA

Don/doña..., mayor de edad, con DNI número... y domicilio en..., calle..., número..., piso..., teléfono..., por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

EXPONE:

1. Que tiene conocimiento de las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar de Apoyo Administrativo a media jornada, vacante en la plantilla de personal laboral temporal de la Mancomunidad de Servicios Sociales "Miera-Pisueña", así como de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número..., de fecha...

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación:

- Copia del DNI.

- Justificante o resguardo de haber ingresado a favor de la mancomunidad de Servicios Sociales "Miera-Pisueña" los derechos de examen.

3. Que quien suscribe, manifiesta reunir al momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos que en la base segunda de la convocatoria, se han señalado para los aspirantes. Requisitos que, caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para el nombramiento como Auxiliar de Apoyo Administrativo, acreditaré en tiempo y forma.

SOLICITA:

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, indicados en el apartado 2, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

En... a... de... de 2007.

Firma.

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES "MIERA- PISUEÑA."

07/8500

2.3 OTROS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Personal Docente

Resolución de 15 de junio de 2007 por la que, de conformidad con lo establecido en la disposición final sexta de la Orden EDU 37/2005 de 17 de junio se hacen públicos los calendarios para la asignación de destinos a aquellos funcionarios de carrera de cuerpos docentes que no tengan destino definitivo para el curso 2007-2008 así como a los funcionarios interinos de todos los cuerpos docentes.

Mediante la presente Resolución se convoca a todos los interesados a la asistencia a los actos que a continuación se establecen, y en su momento, en el tablón de anuncios de esta Consejería se publicarán cuantos detalles sean necesarios para un mejor desarrollo de los mismos.

Se recuerda que los asistentes deberán acreditar su identidad con su D.N.I. en el momento de la elección.

El calendario para los distintos niveles educativos es el que sigue:

I.- ENSEÑANZA PRIMARIA

LISTA DE INTERINOS.

21 de junio de 2007. Publicación listas provisionales de interinos para vacante de plantilla.

Plazo para reclamar: Desde el 22 hasta el 27 de junio de 2007.

Lugar: Tablón de anuncios de la Consejería de Educación y portal educativo de la Consejería de Educación (Educantabria.es).

29 de junio de 2007. Elevación de listas provisionales a definitivas.

Lugar: Tablón de anuncios de la Consejería de Educación y portal educativo de la Consejería de Educación.

ACTOS DE ADJUDICACIÓN.

25 de junio de 2007. Publicación de vacantes para adjudicaciones de funcionarios de carrera, de listas de funcionarios de carrera sin destino definitivo y de los funcionarios que obtienen continuidad en su puesto.

Lugar: Tablón de anuncios de la Consejería de Educación y portal educativo de la Consejería de Educación.

29 de junio de 2007 12 horas – Adjudicación funcionarios de carrera de Primaria por el siguiente orden:

- Desplazados
- Suprimidos
- Provisionales
- Reingresados
- Comisiones de Servicio

Lugar: Sala de juntas de la Consejería de Educación – Planta 7ª – Vargas 53.

31 de julio de 2007. Previsible publicación de opositores seleccionados en el actual proceso selectivo convocado por Orden EDU 12/2007 de 2 de abril y publicación de las listas definitivas de aspirantes a interinidad para sustituciones en el Cuerpo de Maestros.

4 de septiembre 2007. Nueva publicación de las vacantes totales que restan a cubrir por funcionarios del Cuerpo de Maestros.

Lugar: Tablón de anuncios de la Consejería de Educación y portal educativo de la Consejería de Educación.

5 de septiembre 2007- 9 horas – Posible nueva adjudicación de vacantes sobrevenidas a los funcionarios que hubieran elegido otra en el mes de junio.

9:15 horas – Adjudicación de vacantes del Cuerpo de Maestros a los opositores seleccionados el 31 de julio de 2007.