

CONSEJO DE GOBIERNO

Decreto 142/2007, de 31 de octubre, de nombramiento de vocales de la Junta Electoral de Cantabria.

La Junta Electoral de Cantabria, creada por Ley 5/1987, de 27 de marzo, de Elecciones al Parlamento de Cantabria, es un órgano permanente cuya composición y funciones están regulados en dicha Ley.

Iniciada la nueva legislatura, procede nombrar la nueva Junta, a cuyo efecto el Tribunal Superior de Justicia y el Parlamento han designado los vocales que, conforme al artículo 10 de dicha Ley, les corresponde.

De conformidad con las designaciones realizadas y según lo establecido en el artículo 10.3 de la Ley 5/1987, de 27 de marzo, de Elecciones al Parlamento de Cantabria, a propuesta del consejero de Presidencia y Justicia, previa deliberación en el Consejo de Gobierno en su reunión del día 31 de octubre de 2007,

DISPONGO

Artículo único.- Se procede al nombramiento, como vocales de la Junta Electoral de Cantabria, de las personas que a continuación se indican:

- Magistrados del Tribunal Superior de Justicia: Ilustrísimas señoras doña María Josefa Artaza Bilbao, doña María Teresa Marijuán Arias y doña María de las Mercedes Sancha Saiz.

- Profesores de la Facultad de Derecho de la Universidad de Cantabria: Don Juan Baró Pazos y don José Antonio Valles Cavia.

Santander, 31 de octubre de 2007.

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO,
Miguel Ángel Revilla Roiz

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA,
José Vicente Mediavilla Cabo

07/15278

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS**CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA**

Orden PRE/134/2007, de 29 de octubre, por la que se convoca la provisión, mediante el sistema de libre designación, del puesto de trabajo número 8.493, Subdirector General del Servicio Cántabro de Empleo de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo de la Consejería de Empleo y Bienestar Social, reservado a funcionarios de carrera.

CONVOCATORIA 2007/18.

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.

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 o de cualesquiera otras Administraciones Públicas que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

SEGUNDA.- Las solicitudes, dirigidas al Consejero de Presidencia y Justicia, 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, ya sea en el BOC o en el BOE.

TERCERA.- Junto con la solicitud, los aspirantes acompañarán su curriculum 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 de la Consejera de Empleo y Bienestar Social, 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 Boletín Oficial de Cantabria. 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 reingreso 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, 29 de octubre de 2007.—El consejero de Presidencia y Justicia, José Vicente Mediavilla Cabo.

ANEXO-I

Consejería: Empleo y Bienestar Social.

Unidad: Subdirección General del Servicio Cántabro de Empleo.

Número de puesto: 8.493.

Denominación: Subdirector General del Servicio Cántabro de Empleo.

Grupo: A1.

Cuerpo: Cuerpo Técnico Superior/Cuerpo Facultativo Superior/Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas.

Nivel: 30.

Complemento específico: 29.319,15 euros.

Régimen de dedicación: III.

Observaciones: Puesto abierto a otras Administraciones Públicas.

ANEXO-II

Solicitud de participación en el procedimiento de libre designación para la provisión del puesto de trabajo nº 8.493 Subdirector General del Servicio Cántabro de Empleo de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo de la Consejería de Empleo y Bienestar Social, convocado por Orden de la Consejería de Presidencia y Justicia de 29 de octubre de 2007.

CONVOCATORIA 2007/18.

DATOS PERSONALES			
N.I.F.	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
FECHA DE NACIMIENTO:			
DIRECCIÓN			
CALLE	Nº	PISO	C P LOCALIDAD
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 Y JUSTICIA

07/15172

AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

Aprobación de las bases para la provisión, mediante concurso de valoración de méritos, con prueba práctica, de una plaza de Administrativo de Recursos Humanos, de personal laboral.

(Aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 25 de octubre de 2007, delegación de Alcaldía por Decreto de 6 de julio de 2007).

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral en régimen de propiedad, de una plaza de Administrativo de Recursos Humanos, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo de 2006, y dotada con las retribuciones que corresponden según la legislación vigente.

Se opta por el sistema de concurso de valoración de méritos, con prueba práctica, para garantizar una cobertura idónea de la vacante teniendo en cuenta que el puesto de trabajo es necesario que sea desempeñado por persona especialmente cualificada, que acredite experiencia previa en el desempeño de las tareas a desarrollar y que posea amplios conocimientos en el manejo y gestión de programas, debido al trabajo multidisciplinar del puesto, los cometidos a desempeñar y las especiales materias que hay que tratar y desarrollar.

Funciones a desempeñar:

- Colaborar con el departamento de Intervención en la elaboración de la propuesta presupuestaria del capítulo I y de las modificaciones que se produzcan; así como en la obtención de resultados, confección y tramitación de la gestión de impuestos.

- Apoyo a la elaboración y gestión de programas y proyectos en materia de empleo promovidos por la Agencia de Desarrollo Local.

- Colaboración en la tramitación de expedientes de enajenación en subastas de aprovechamiento maderable de montes de utilidad pública.

- Elaborar, revisar y efectuar el seguimiento de la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento de Comillas y de los seguros sociales. Comprobación de las mismas, inserción de incidencias, cálculos de conceptos de nómina, finiquitos, preparación de impresos para su reparto, etc.

- Registro Central de Personal y la gestión de datos.

- Confección y tramitación, dentro del plazo legal, de afiliaciones, contrataciones, partes de accidentes de trabajo y control de los períodos de incapacidad laboral y otros de diverso tipo, realizando las gestiones administrativas correspondientes en la Seguridad Social y/o en otros organismos según proceda.

- Realizar los análisis, propuestas, actualizaciones e informes oportunos sobre cuestiones vinculadas al personal (recibos de salario, costes de personal, anticipos, antigüedad, excedencias, etc.).

- Realizar tareas de atención general a los empleados, en materia de contratación, seguros, remuneración, calendarios, concursos, recepción de justificantes, permisos, vacaciones, etc., procurando la resolución de dudas.

- Coordinar el Plan de Prevención y Vigilancia de la Salud: cooperar con el Servicio de Prevención, para el desarrollo de las actividades en los centros de trabajo asignados, desarrollar las actividades encomendadas en los diferentes procedimientos de actividad preventiva del SGPR, canalizar las comunicaciones entre el personal de los centros de trabajo y el Servicio de Prevención y viceversa, así como vigilar el cumplimiento de los objetivos y en su caso proponer acciones correctivas o preventivas para corregir las desviaciones o incumplimientos de los mismos o atender las consultas que se puedan efectuar por los trabajadores o sus representantes.

- Realizar las funciones de gestor del Sistema de Control de Cumplimiento Horario.

- Manejo de aplicaciones informáticas: Nóminas (PC NóminaWin), Seguridad Social (WinSuite32), Contabilidad (Interpública) y Control Horario (IDC WinTime Studio).

- Manejo de procesador de textos (Word), hoja de cálculo (Excel), base de datos (Access) y correo electrónico (Outlook Express).

-Todas aquellas que, atendiendo a las necesidades de la Corporación y que estando relacionadas con sus cometidos de Administrativo de Recursos Humanos, le sean encomendadas.