

Nombre y apellidos	DNI
9 Moreda Manrique David	45816327M
10 San Miguel Cobo Jesús	72062245W
11 Torcida Rodríguez José Luis	30688677F
12 Viadero Sánchez Javier	72139844E

#### Relación de aspirantes excluidos

Ruiz Antolín Aaron	72095086E (1)
Guerrero Martínez Eduardo	72037952C (2)

(1) Obtención BTP fuera de plazo

(2) Falta acreditación título exigido para la convocatoria

2º Dar un plazo de diez días, desde el día siguiente a su publicación en el BOC para subsanación de las deficiencias manifestadas en la documentación aportadas.

3º Publíquese en el BOC y en el tablón de anuncios municipal.

4º Dese cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Ampuero, 18 de diciembre de 2007.-La alcaldesa, María Nieves Abascal Gómez.

07/17337

### AYUNTAMIENTO DE UDÍAS.

*Bases y convocatoria para la selección de un contratado laboral temporal, a tiempo parcial, para el Aula de Preescolar.*

Aprobación de las bases para la contratación de personal para el Aula de Preescolar. (Aprobadas por Decreto de la Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2007.)

#### 1.- OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación de un técnico superior en Educación Infantil para el Aula de Preescolar (dos años).

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, a tiempo parcial, por obra o servicio determinado, en el período comprendido desde el 8 de enero hasta el 20 de junio de 2008.

Las tareas a desempeñar consistirán en:

- Colaborar con los profesores de Educación Infantil en las actividades a desarrollar con los niños.

- Atender a los niños en periodos previo y posterior al horario escolar como durante el tiempo intermedio entre las sesiones de mañana y tarde.

#### 2.- REQUISITOS.

Serán requisitos obligatorios para presentarse a la presente convocatoria:

-Ser mayor de edad.

-Título de Técnico Superior en Educación Infantil.

-No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las fundaciones públicas.

#### 3.- SOLICITUDES.

Las instancias se entregarán en las oficinas municipales, debidamente fechadas y firmadas por el solicitante y registradas en el Ayuntamiento de Udías. La presentación de solicitudes en otros registros válidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992 deberá comunicarse simultáneamente al Ayuntamiento mediante envío de fax al número 942 704 404.

A la solicitud se acompañará una fotocopia del DNI, el «currículum vitae» del solicitante, y todos aquellos documentos justificativos de los méritos, debiendo tener en consideración que no será tenido en cuenta ningún mérito que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma. Se admite la justificación de méritos mediante fotocopia simple, debiendo presentarse los originales para su cotejo con carácter previo a la contratación, de acuerdo a lo dispuesto en la base 7ª.

El plazo de entrega de solicitudes es de siete días naturales a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

#### 4.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL.

- Presidencia: El director del Colegio Público «Monte Corona» de El Llano ( Udías ) ó profesor del mismo centro en quien delegue.

- Vocales:

Un vocal designado por el Gobierno de Cantabria.

Un profesor del Colegio Público «Monte Corona» de El Llano(Udías).

El secretario del Ayuntamiento de Udías ó funcionario de la Corporación en quien delegue, que actuará como vocal y como secretario del Tribunal.

#### 5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Una vez terminado el plazo de entrega de documentación, la selección se efectuará mediante concurso de méritos y posterior entrevista a los cinco primeros clasificados en la fase de concurso.

- FASE 1 : CONCURSO.

Tras realizar una primera revisión de las candidaturas presentadas con el objeto de desechar aquellas que no reúnen los requisitos mínimos exigidos para acceder a la selección, se procede a puntuar los méritos acreditados por los candidatos con el baremo que se detalla.

• 1.1. FORMACIÓN.

A) Por cursos de especialización en temas relacionados con las tareas a desempeñar hasta un máximo de tres puntos.

- Sistema de valoración será el que sigue:

Cursos/Prácticas mayor o igual a 500 horas: 1 punto.

Cursos/Prácticas mayor o igual a 300 horas y menor o igual a 499 horas: 0.6 puntos.

Cursos/Prácticas mayor o igual a 100 horas y menor o igual a 299 horas: 0.4 puntos.

Cursos/Prácticas mayor o igual a 25 horas y menor o igual a 99 horas: 0.2 puntos.

Cursos/Prácticas menor a 25 horas: 0.1 puntos.

Deberán aportarse fotocopias del certificado de asistencia o de realización del curso.

• 1.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

- Por cada tres meses completos de trabajo a jornada completa desarrollando tareas idénticas a las del puesto a desempeñar: 1 punto (se consideran tareas idénticas las relativas a las aulas de Preescolar de 0 a 3 años).

- Por cada tres meses completos de trabajo a jornada completa desarrollando tareas relacionadas con las del puesto a desempeñar: 0.5 puntos.

Por trabajos a jornada parcial se prorrateará la puntuación en función a la jornada desempeñada.

Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la administración competente, y contratos de trabajo (alta y baja).

La puntuación de este apartado no será superior a tres puntos y se sumará a la obtenida en el apartado de formación.

FASE 2. ENTREVISTA.

La entrevista se realiza a aquellos aspirantes que hayan obtenido las cinco mejores puntuaciones en la fase de concurso (sumados los valores de formación y experiencia).

La entrevista versará sobre las tareas y cometidos a realizar en el puesto objeto de la convocatoria, valorándose las actitudes e idoneidad de los aspirantes para el puesto, y en especial sus conocimientos específicos sobre infancia y teniendo una puntuación máxima de cuatro puntos, teniéndose en cuenta así mismo, el currículum aportado por los mismos.

La fecha de realización de la entrevista se anunciará en el tablón del Ayuntamiento, y se avisará a los candidatos telefónicamente al número indicado en sus solicitudes.

#### 6. PUNTUACIÓN TOTAL.

La puntuación total estará constituida por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y la obtenida en la fase de entrevista.

El resultado del proceso de selección se expondrá en el Tablón del Ayuntamiento y se comunicará a los candidatos vía telefónica al número indicado en sus solicitudes.

#### 7.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes seleccionados deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de tres días naturales.

Si en dicho plazo el aspirante propuesto no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, quedarán anuladas todas sus actuaciones.

#### 8.- CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Con los aspirantes no seleccionados se creará una bolsa de trabajo, para cubrir las posibles bajas.

Udías, 20 de diciembre de 2007.—El alcalde, Fernando Fernández Sampedro.

07/17428

## 2.3 OTROS

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

*Orden PRE/147/2007, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de trienios a los funcionarios interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a los efectos del artículo 25 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.*

El artículo 10.5 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público señala que «a los funcionarios interinos les será de aplicación, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera». Posteriormente, dentro del capítulo III «Derechos Retributivos», del título III de la misma Ley, se hace mención expresa a las retribuciones de los funcionarios interinos. En concreto, tras hacer referencia a diversos conceptos salariales, en el apartado 2 del artículo 25, se dice: «Se reconocerán los trienios correspondientes a los servicios prestados antes de la entrada en vigor del presente Estatuto que tendrán efectos retributivos únicamente a partir de la entrada en vigor del mismo». Regulación que se completa con la indicación sobre la eficacia de la previsión contenida en el artículo 25.2 «en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Estado» (Apartados 1 y 2 de la disposición final cuarta).

La presente Orden constituye el cauce formal para plasmar la previsión legal del personal funcionario interino que presta sus servicios en el ámbito de la administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en los términos que se especifican seguidamente.

El reconocimiento se hará mediante la solicitud cursada por el interesado y se valorarán los servicios prestados no solo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria sino también en otras Administraciones, organismos o entidades del sector público.

Por todo ello, vista la normativa legalmente aplicable, habiéndose procedido a la negociación con las organizaciones sindicales, y en virtud de las competencias en materia de personal conferidas por la legislación vigente,

#### DISPONGO:

##### Artículo 1.- Objeto

La presente Orden tiene por objeto establecer el procedimiento para el reconocimiento a efectos retributivos de los servicios prestados por el personal funcionario interino de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con exclusión del personal docente y del personal estatuario del Servicio Cántabro de Salud.

A efectos de la determinación de concepto retributivo básico de trienios se producirá el reconocimiento del tiempo acumulado, continuado o no, de prestación de servicio por el interesado, en los mismos términos que

establece la Ley 70/1978, de 26 de diciembre y su normativa de desarrollo siempre y cuando aquellos se hubieran prestado en cualquiera administración pública, organismos o entidades del sector público, a excepción de los prestados en sociedades mercantiles en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de las Administraciones públicas

##### Artículo 2.- Requisitos

Para acceder al cobro de trienios será necesario presentar solicitud debiéndose ostentar la condición de personal funcionario con nombramiento interino de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y haber prestado servicios un período mínimo de tres años.

##### Artículo 3.- Efectos económicos

Los servicios reconocidos producirán efectos retributivos a partir del primer día hábil del mes siguiente a la fecha de presentación de la solicitud, conforme a lo establecido en las normas que regulan el devengo de las retribuciones de los funcionarios de carrera en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

##### Artículo 4.- Plazo de presentación

Las solicitudes pueden presentarse a partir de la fecha en que hayan cumplido los tres años de servicios.

En todo caso, para que sea cursada la solicitud el funcionario ha de estar de alta en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

##### Artículo 5.- Iniciación del procedimiento

El interesado debe presentar una solicitud conforme el modelo que figura en los anexos de esta Orden dirigida a la Dirección General de la Función Pública. Dicha solicitud ha de contener, como mínimo: Nombre y apellidos del solicitante, DNI, y hacer referencia a los servicios prestados para cualquier administración pública, que el solicitante aduzca para justificar la acumulación de periodos de prestación de servicios superiores a tres años.

En caso de prestación de servicios en otra Administración distinta, será preciso aportar con la solicitud un certificado de prestación de servicios (anexo I) expedido por los jefes de las unidades de personal correspondientes en el que figure detalladamente el tipo de relación jurídica bajo el que se prestaron así como los Cuerpos, Grupos, Subgrupos, Escalas o Categorías en los que se prestaron los referidos servicios.

##### Artículo 6.- Tramitación

A la vista de la solicitud, la Dirección General de Función Pública comprobará los servicios prestados acreditados con la documentación que obre en el Registro de Personal, y, en su caso, con el certificado aportado de prestación de servicios en otras Administraciones. A estos efectos, se podrá requerir al solicitante la acreditación de cualquier cuestión necesaria para la resolución del procedimiento.

Los servicios alegados para el reconocimiento de derecho al cobro de trienios, cuyo reconocimiento sea posible, se acumularán por orden cronológico y se sumarán unos a otros, fijando los vencimientos de los periodos de tres años allí donde se completen. Estos vencimientos se aplicarán a Cuerpo o Escala del Grupo en que, en el momento del cumplimiento, se estuviera encuadrado como personal funcionario interino.

Ningún período de tiempo podrá computarse más de una vez.

Ante la circunstancia de un funcionario interino que, por ostentar la condición de funcionario de carrera de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria o de personal laboral fijo de la misma, ya tenga reconocidos trienios en dicha condición, este reconocimiento será tenido en cuenta y se acumularán al mismo los periodos de prestación de servicios computables conforme a este procedimiento que no hubieran sido tenidos en cuenta en el reconocimiento de trienios anteriormente señalado.

##### Artículo 7.- Resolución

La Dirección General de la Función Pública dictará resolución en la que se incluirá la relación de periodos de prestación de servicios computables, y en consecuencia