

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Resolución Rectoral de 30 de abril de 2008, por la que se aprueba la lista de aspirantes admitidos y se hace público el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio de las pruebas selectivas convocadas para ingreso en la Escala Administrativa, Especialidad Informática, grupo C, Técnico de Sistemas de Teleformación y Multimedia de esta Universidad por el sistema general de acceso libre.

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes para participar en las pruebas selectivas para ingreso en la Escala Administrativa, Especialidad Informática, Grupo C, Técnico de Sistemas de Teleformación y Multimedia procede de conformidad con la base 4.1 de la convocatoria, Resolución de 1 de febrero de 2008 (BOE del 19 de febrero), declarar aprobada la lista de admitidos para participar en dichas pruebas:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1.	ALONSO AHUMADA, MARÍA	30599759F
2.	ALONSO FERNÁNDEZ SETIÉN, PAZ	72065639S
3.	ALONSO PALLARES, PEDRO SANTIAGO	72127741V
4.	BARQUÍN GARCÍA, ALBERTO	78883720E
5.	CAIÑA CHAO, LUDOLFO	13790561Z
6.	CANSER HERRERO, MANUEL	72033051H
7.	CUENCA ROVAYO, JOSÉ MARÍA	45078779K
8.	FULGENCIO RÍOS, FRANCISCO JOSÉ	13794888V
9.	LÓPEZ JIMÉNEZ, ALEJANDRO	12367805S
10.	LÓPEZ MARTÍNEZ, GERARDO	20201258J
11.	MAULELLA FAVILLA, FABRIZIO GABRIEL	X5954375C
12.	PACHO GUTIÉRREZ, ÁLVARO	72037697H
13.	PÉREZ GARCÍA, FRANCISCO JAVIER	13790485F
14.	PÉREZ ORTIZ, CARLOS	72055617K
15.	POMPOSO PÉREZ, MARÍA TERESA	20206904R
16.	RODRÍGUEZ GARCÍA, GABRIEL	16580434X
17.	RUIZ ALBERTI, JESÚS	72055929B
18.	RUIZ GANDARILLAS, ALEJANDRO	72050328E
19.	RUIZ GARCÍA, ALEXANDER	78921870S
20.	SAN JUAN GUTIÉRREZ, JOSÉ RAMÓN	20218150T
21.	SARMIENTO MONTENEGRO, IVÁN	44685444D
22.	TERÁN GONZÁLEZ, JAVIER	13933355R
23.	VELARDE BÁRCENA, PEDRO	20197477G

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS

Ninguno

La relación de aspirantes admitidos, se encuentra expuesta, en el tablón de anuncios del Rectorado, Pabellón de Gobierno de esta Universidad, avenida de los Castros, s/n Santander, y en la siguiente dirección de Internet:

http://www.unican.es/WebUC/Internet/Información_General/empleo/empleo.htm.

Igualmente y de conformidad con la misma base de la convocatoria, se pone en conocimiento de los aspirantes que la realización del primer ejercicio, que tendrá lugar el día 26 de mayo de 2008, a las 10:30 horas, en el aula 7 (planta cero) de la Facultad de Derecho edificio de Derecho y Económicas, Universidad de Cantabria, avenida de Los Castros, sin número, Santander.

Los opositores deberán acudir al examen provisto del Documento Nacional de Identidad.

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, 30 de abril de 2008.—El rector, Federico Gutiérrez-Solana Salcedo.

08/6100

2.3 OTROS**CONSEJERÍA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL****Dirección General de Trabajo y Empleo**

Resolución disponiendo la inscripción en el Registro y publicación del Acta de la Comisión de Interpretación, Estudio, Seguimiento y Aplicación del VII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Visto el Acta de la reunión de la Comisión de Interpretación, Estudio, Seguimiento y Aplicación del VII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, celebrada el día 16 de abril de 2008, de una parte por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y de otra por las organizaciones sindicales de CC.OO., U.G.T., SIEP, CSI-CSIF y USO, en representación del colectivo laboral afectado, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobada por Real Decreto Legislativo 1/95 de 24 de marzo, y el artículo 2 del Real Decreto 1.040/81, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, en relación con lo señalado en el Real Decreto 1.900/96 de 2 de agosto sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria y Decreto 88/96 de 3 de septiembre de la Diputación Regional sobre asunción de funciones y servicios transferidos, y su atribución a órganos de la Administración Autonómica,

Esta Dirección General de Trabajo y Empleo,

ACUERDA

1.º Ordenar su inscripción en el registro de este Centro Directivo con notificación a las partes negociadoras.

2.º Remitir dos ejemplares para su conocimiento, a la Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación (UMAC).

3.º Disponer su publicación, obligatoria y gratuita, en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 22 de abril de 2008.—El director general de Trabajo y Empleo, Tristán Martínez Marquín.

ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, ESTUDIO, SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DEL VII CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA, CELEBRADA EL DÍA 16 DE ABRIL DE 2008

En la ciudad de Santander, en la Sala de Juntas sita en la primera planta del Edificio Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, calle Peña Herbosa, número 29, de Santander, siendo las 13:45 horas del día 16 de abril de 2008, se reúne la Comisión de Interpretación, Estudio, Seguimiento y Aplicación del VII Convenio Colectivo, previa convocatoria al efecto, con el siguiente,

ORDEN DEL DÍA

Punto único.- Homologación de categorías profesionales del personal laboral transferido mediante el Real Decreto 817/2007, de 22 de junio, por el que se traspasan las funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de provisión de medios personales, materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia.

Asisten:

En representación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria:

Doña Marina Lombó Gutiérrez, directora general de Función Pública, quien preside la reunión.

Doña Jezabel Morán Lamadrid, secretaria general de la Consejería de Presidencia y Justicia.

En representación de las organizaciones sindicales firmantes del VII Convenio Colectivo:

- Por CC.OO: Don Javier González Díaz.
- Por UGT: Don Felipe González Bello.
- Por SIEP: Doña Inmaculada Peña Bocos.
- Por CSI-CIF: Don ángel María Fuente Gago.
- Por USO: Don José Ignacio Bárcena Navares.

Asiste como secretaria, doña Lucía Caño Vega, jefa de la Unidad de Coordinación de la Función Pública.

PUNTO ÚNICO.- HOMOLOGACIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES DEL PERSONAL LABORAL TRANSFERIDO MEDIANTE EL REAL DECRETO 817/2007, DE 22 DE JUNIO, POR EL QUE SE TRASPASAN LAS FUNCIONES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA EN MATERIA DE PROVISIÓN DE MEDIOS PERSONALES, MATERIALES Y ECONÓMICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Se inicia la reunión con la intervención de la directora general de Función Pública, la cual señala que tras la celebración de reuniones previas al objeto de proceder a la homologación de las categorías profesionales, a que se refiere este punto del orden del día, los representantes de la Administración y las organizaciones sindicales presentes en esta Comisión de Interpretación, Estudio, Seguimiento y Aplicación, han alcanzado un acuerdo respecto a la homologación de las categorías profesionales del personal transferido a la Comunidad Autónoma de Cantabria en virtud del Real Decreto 817/2007, de 22 de junio, por el que se traspasan las funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de provisión de medios personales, materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia.

Tras las reuniones celebradas, es deseo de ambas partes formalizar el acuerdo alcanzado en el seno de esta Comisión, a cuyo efecto, la directora general de Función Pública solicita de los representantes de la parte social su conformidad con la misma, por lo que la Comisión de Interpretación, Estudio, Seguimiento y Aplicación del VII Convenio Colectivo, adoptó el siguiente acuerdo:

1.a) Homologar las categorías profesionales del personal laboral transferido mediante Real Decreto 817/2007, de 22 de junio, por el que se traspasan las funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de provisión de medios personales, materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia, conforme a la siguiente relación:

GRUPO PROFESIONAL AGE	CATEGORIA CONVENIO UNICO AGE	EQUIVALENCIA CC.AA.	GRUPO-NIVEL
1	TITULADO SUPERIOR DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	TECNICO SUPERIOR	A-10
1	TITULADO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES	TECNICO SUPERIOR	A-10
2	TITULADO MEDIO DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES	TECNICO DE GRADO MEDIO	B-9
2	TITULADO MEDIO DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	TENICO DE GRADO MEDIO	B-9
3	TECNICO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES	ADMINISTRATIVO (a extinguir)	C-5
3	TECNICO SUPERIOR DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFES.	ENCARGADO	C-6
4	OFICIAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES	RECEPCIONISTA	D-3
4	OFICIAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS GENERALES	CONDUCTOR	D-3
4	OFICIAL DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES	OFICIAL PRIMERA OFICIOS MÚLTIPLES	D-3
4	OFICIAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	OFICIAL 1ª AUTOPSIAS	D-3
5	AYUDANTE DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES	EMPLEADO DE SERVICIOS	E-1
5	AYUDANTE DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES	SUBALTERNO	E-1

1 b) En el anexo Categorías Profesionales del VII Convenio Colectivo, se incorporarán las siguientes funciones a las categorías para las que, asimismo, seguidamente se señalan:

Oficial Primera (Autopsia):

Es el trabajador que cuenta con la debida experiencia para realizar las siguientes funciones:

a) Antes de la autopsia:

- Recibir al cadáver y desnudarlo.
- Trasladar el cadáver a la cámara frigorífica e introducirlo en la misma.
- Anotar, etiquetar y empaquetar los efectos personales del cadáver.
- Extraer el cadáver de la cámara frigorífica y colocarlo en la mesa de autopsias.
- Preparar el instrumental necesario para la realización de la autopsia.

b) Durante la autopsia:

- Auxiliar bajo la dependencia facultativa en las técnicas de apertura y extracción de órganos.
- Pesaje, medida y toma de muestras de los lugares indicados para su conservación, embalaje, etiquetado y envío.

c) Después de la autopsia:

- Realizar la sutura exterior no visible del cadáver y adecentarlo.
- Trasladar el cadáver desde la mesa de autopsias a las cámaras frigoríficas.
- Sacar el cadáver de la cámara frigorífica, poniéndolo a disposición de los familiares.
- Limpieza de instrumental y de la mesa de autopsias. Además de estas funciones es específicas de ellos en el IML realizan otras:
- Recogida y precintado de toda la ropa del cadáver que deba ser entregada en el Juzgado que instruye el caso.
- Empaquetado de las muestras biológicas recogidas durante la autopsia para su posterior envío al INT Y CF de Madrid.

–Registro de todos los cadáveres que llegan a la sala de autopsias y recogida de datos para su anotación en el libro de Autopsias de cada una de las salas. Se ocupan de facilitar toda la documentación de los mismos.

–Almacenaje y control de todo el material clínico que se utiliza durante la práctica de autopsias.

–Cualquier otra derivada de las funciones que realiza y puedan surgir durante su trabajo.

Administrativo (a extinguir):

En el ámbito de la Administración de Justicia:

Administrativo (Estenotipista): Es el trabajador que cuenta con la debida experiencia en estenotipia de tal forma que su formación y/o experiencia le capacita para realizar con plena responsabilidad y autonomía la transcripción de las actas de los juicios orales o con tribunal de jurado o actos judiciales para los que sea requerido.

El ejercicio de la función básica y de las subsiguientes se desempeñará con sujeción a la estructura de la RPT, de la propia organización del centro al que esté adscrito el puesto, o de los procesos de actividad o sistema de trabajo que se desarrollen en el mismo. Desarrollará las funciones que se describen a continuación, de acuerdo con el proceso de actividad y los niveles de ejecución que garanticen la prestación del servicio público:

–Confeccionar las cabeceras de las actas de juicio oral o con tribunal de jurado, actas de apelaciones y comparecencias que corresponda.

–Transcribir el acto de juicio oral o con tribunal de jurado e impresión del mismo.

–Realizar copia de seguridad y archivo de las actas.

–Manejo de equipos informáticos para realizar las transcripciones, en su caso.

–Desarrollar aquellas funciones, tareas o actividades no especificadas anteriormente y que sean necesarias para el normal cumplimiento de la función básica y de las funciones particulares expresadas. Tales funciones, tareas o actividades implícitas, deberán estar de acuerdo con el grupo de clasificación, formación, experiencia laboral y características del puesto de trabajo integrado en esta categoría.

Administrativo (Perito Judicial):

Es el trabajador que cuenta con los conocimientos necesarios para realizar las peritaciones técnicas sobre al menos en una de las siguientes materias: Vehículos, joyas-arte, muebles, inmuebles, caligrafía, contabilidad, medios gráficos y audiovisuales o las que puedan crearse en el futuro. El ejercicio de la función básica y de las subsiguientes se desempeñará con sujeción a la estructura de la RPT, de la propia organización del centro al que esté adscrito el puesto, o de los procesos de actividad o sistema de trabajo que se desarrollen en el mismo.

Desarrollará las funciones que se describen a continuación, de acuerdo con el proceso de actividad y los niveles de ejecución que garanticen la prestación del servicio público:

–Recoger, registrar y archivar, en su caso, las solicitudes de informe pericial que encomienden los órganos judiciales.

–Localizar los bienes a valorar.

–Realizar el análisis y examen de los bienes a valorar. Recabar de las fuentes oportunas los datos precisos para determinar las especificaciones que deban figurar en el informe pericial.

–Elaborar el informe pericial y remisión o entrega en los órganos judiciales correspondientes.

–Comparecer a las vistas para ofrecer las aclaraciones pertinentes sobre el informe pericial emitido.

–Custodiar la documentación relativa a los objetos a peritar.

–Desarrollar aquellas funciones, tareas o actividades no especificadas anteriormente y que sean necesarias para el normal cumplimiento de la función básica y de las funciones particulares expresadas. Tales funciones, tareas o actividades implícitas, deberán estar de acuerdo con el grupo de clasificación, formación, experiencia laboral y características del puesto de trabajo integrado en esta categoría.

Técnico de Grado Medio:

Técnico de Grado Medio, Perito Judicial:

Es el trabajador que cuenta con los conocimientos necesarios para realizar las peritaciones técnicas sobre al menos en una de las siguientes materias: Vehículos, joyas-arte, muebles, inmuebles, caligrafía, contabilidad, medios gráficos y audiovisuales o las que puedan crearse en el futuro.

El ejercicio de la función básica y de las subsiguientes se desempeñará con sujeción a la estructura de la RPT, de la propia organización del centro al que esté adscrito el

puesto, o de los procesos de actividad o sistema de trabajo que se desarrollen en el mismo.

Desarrollará las funciones que se describen a continuación, de acuerdo con el proceso de actividad y los niveles de ejecución que garanticen la prestación del servicio público:

–Recoger, registrar y archivar, en su caso, las solicitudes de informe pericial que encomienden los órganos judiciales.

–Localizar los bienes a valorar.

–Realizar el análisis y examen de los bienes a valorar.

–Recabar de las fuentes oportunas los datos precisos para determinar las especificaciones que deban figurar en el informe pericial.

–Elaborar el informe pericial y remisión o entrega en los órganos judiciales correspondientes.

–Comparecer a las vistas para ofrecer las aclaraciones pertinentes sobre el informe pericial emitido.

–Custodiar la documentación relativa a los objetos a peritar.

–Desarrollar aquellas funciones, tareas o actividades no especificadas anteriormente y que sean necesarias para el normal cumplimiento de la función básica y de las funciones particulares expresadas. Tales funciones, tareas o actividades implícitas, deberán estar de acuerdo con el grupo de clasificación, formación, experiencia laboral y características del puesto de trabajo integrado en esta categoría.

2.- Los efectos de esta homologación se retrotraerán a la fecha de la efectividad del traspaso de funciones, servicios y medios efectuados por el Real Decreto anteriormente citado, 1 de enero de 2008.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión dándose por terminada, siendo las 14:00 del día señalado en el encabezamiento

La presidenta, Marina Lombó Gutiérrez.–El secretario (ilegible).–Las organizaciones sindicales firmantes del Convenio (firmas ilegibles).

08/6022

AYUNTAMIENTO DE RIOTUERTO

Corrección de error al anuncio publicado en el BOC número 85, de 2 de mayo de 2008, de anuncio de información pública de modificación de condiciones económicas y laborales de puesto de trabajo.

Apreciado error en la resolución de la Alcaldía de fecha 7 de abril de 2008, ya publicada en el BOC número 85 de fecha 2 de mayo de 2008, por la que se acordó modificar las condiciones económicas y laborales de doña María Jesús Gómez Pacheco como personal complementario del aula de dos años del Colegio Público L. y J. del Valle de La Cavada, estableciéndose entre otras condiciones un horario de 9:00 a 13:00 y de 12:30 a 16:30 horas de lunes a viernes, también por resolución de la Alcaldía de fecha 2 de mayo de 2008 se subsanó el mismo indicando que el horario establecido es de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Lo que se hace público para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 104.3 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

La Cavada, 5 de mayo de 2008.–El alcalde, Alfredo Madrazo Maza.

08/6352