

3º.- El interesado habrá de ejercitar dentro del plazo posesorio el derecho de opción a que hace referencia el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 10 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, entendiéndose, en caso de no hacerlo, que optan por la nueva categoría; y formalizar, en su caso, contrato laboral en la nueva categoría, quedando en excedencia voluntaria por incompatibilidad en la que vinieran desempeñando, tal como establece la base décima de la Orden PRE/142/2005, de 27 de diciembre, por la que se convocó este proceso selectivo.

4º.- El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles y comenzará 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 presente Resolución, conforme a lo establecido en el VII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Dado que el plazo para tomar posesión tras la finalización del citado proceso se inició el 18 de octubre de 2006, se considera oportuno retrotraer a dicha fecha los efectos administrativos de la toma de posesión de lo dispuesto en la actual Resolución.

Santander, 29 de agosto de 2008.—El consejero de Presidencia y Justicia (P.D. Resolución de 20 de junio de 2008, BOC de 1 de julio).—La directora general de Función Pública, Marina Lombó Gutiérrez.

08/11796

#### AYUNTAMIENTO DE CIEZA

##### *Resolución de delegación de funciones de alcalde*

Por ausencia de esta Alcaldía en el municipio durante el período de tiempo comprendido desde el 8 al 13 de septiembre de 2008, ambos inclusive, y en cumplimiento de lo establecido en los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales

#### DISPONGO

Primero.- Delegar la totalidad de las funciones de la Alcaldía, durante el tiempo de mi ausencia, en la persona de la primera teniente de alcalde doña Aránzazu Ortiz González.

Segundo.- Poner esta Resolución en conocimiento de la interesada.

Tercero.- Publicar la presente Resolución en el BOC, en el tablón de anuncios y dar cuenta de la misma al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Cieza, 3 de septiembre de 2008.—El alcalde, Agustín Saiz Pérez.

08/12008

#### AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

##### *Resolución de delegación de funciones del alcalde*

Resolución de la Alcaldía de 27 de agosto de 2008.

DECRETO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, tengo a bien designar a la primer teniente de alcalde, doña Ana María Carballo Viñas, para sustituirme en todas las funciones de la Alcaldía, salvo las enumeradas en el artículo 21.3 de la citada Ley, durante los días 1 al 10 de septiembre de 2008, ambos inclusive, con motivo de mi ausencia de la localidad por vacaciones reglamentarias. Por Secretaría se comunicará a la interesada la designación efectuada por esta Alcaldía, para su conocimiento, aceptación y efectos legales oportunos.

Colindres, 27 de agosto de 2008.—El alcalde, José Ángel Hierro Rebollar.

08/11821

#### AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN

##### *Decreto de delegación de funciones del alcalde*

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 21 de agosto de 2008 y al amparo de lo dispuesto en el artículo 43 y concordantes del R.D. 2.568/86, se ha procedido a efectuar una delegación especial en la concejala doña Virginia Setién Fernández para celebrar el día 22 de agosto dos matrimonios civiles.

Lo que se anuncia públicamente en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

Santa María de Cayón, 25 de agosto de 2008.—El alcalde, Gastón Gómez Ruiz.

08/11800

#### AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

*Resolución por la que se cesa en el cargo de primer teniente de alcalde y revoca la delegación especial de competencias en las áreas de Urbanismo y Vivienda, Cultura, Turismo y Deportes y Festejos.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 120.2.b) del R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se expone al público que la Alcaldía, por resolución número 134/2008, de 1 de septiembre, acordó cesar en su cargo de primer teniente de alcalde y revocar la delegación especial de competencias en las áreas de Urbanismo y Vivienda, Cultura, Turismo y Deportes y Festejos, efectuada a favor del señor concejal don Constantino Fernández Carral.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en el artículo 44 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Villaescusa, 1 de septiembre de 2008.—El alcalde, Eduardo Echevarría Lavín.

08/12006

#### 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

*Corrección de errores del anuncio publicado en el BOC número 162, de fecha de 21 de agosto de 2008, relativo entre otras cuestiones a la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio, del concurso-oposición para cubrir una plaza de Técnico en Informática por promoción interna, del excelentísimo Ayuntamiento de Astillero, incluidas en la oferta de empleo público.*

Advertidos errores de hecho en el anuncio citado anteriormente, se procede a su corrección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la LPAC, y en las base 5ª de las propias bases y convocatoria.

En el apartado «tercero» del anuncio citado:

—Dice: «Los miembros del Tribunal quedan convocados el lunes día 6 de octubre de 2008, a las 10:00 horas, en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Astillero, sito en la calle San José, 10 de Astillero».

—Debe decir: «Los miembros del Tribunal quedan convocados el LUNES DÍA 10 DE NOVIEMBRE DE 2008, a las 10:00 horas, en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Astillero, sito en la calle San José, 10 de Astillero».

En el apartado «cuarto» del anuncio citado:

—Dice: «Los aspirantes admitidos quedan convocados el lunes día 6 de octubre de 2008, a las 10:30 horas, en el

Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Astillero, sito en la calle San José, 10 de Astillero».

—Debe decir: Los aspirantes admitidos quedan convocados el LUNES DÍA 10 DE NOVIEMBRE DE 2008, a las 10:30 horas, en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Astillero, sito en la calle San José, 10 de Astillero».

Astillero, 5 de septiembre de 2008.—El alcalde, Carlos Cortina Ceballos.

08/12032

## 2.3 OTROS

### AYUNTAMIENTO DE VALDÁLIGA

*Acuerdos provisionales de las modificaciones parciales de la plantilla de personal, de la relación de puestos de trabajo y del anexo de personal del presupuesto del Ayuntamiento de Valdáliga.*

En la sesión extraordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de Valdáliga el 8 de agosto de 2008 se adoptaron los acuerdos provisionales de las modificaciones parciales de la plantilla de personal, de la relación de puestos de trabajo y del anexo de personal del presupuesto del citado Ayuntamiento, cuyos objetos se expresan a continuación:

1.- Personal funcionario. Escala de Administración Especial. Subescala de Servicios Especiales.

- Amortización de plaza de Policía (vacante).

Efectuar las previsiones pertinentes en la plantilla de personal, en la relación de puestos de trabajo y en el anexo de personal del presupuesto del Ayuntamiento.

- Creación de una plaza de Agente Auxiliar de Policía Local.

Efectuar las previsiones pertinentes en la plantilla de personal, en la relación de puestos de trabajo y en el anexo de personal del presupuesto del Ayuntamiento.

Características principales de la plaza de Agente Auxiliar de Policía Local:

- Denominación: Agente Auxiliar de Policía.
- Tipo y sistema de provisión: Oposición libre.
- Requisitos para poder participar en el proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española.
- Tener cumplidos los 18 años y no exceder de los 30 antes de que finalice el plazo de presentación de instancias. No obstante, podrá compensarse el límite de edad con servicios prestados a la Administración Local, en Cuerpos de Policía Local. Se entiende que se excede el límite de edad de 30 años cuando se hayan cumplido efectivamente 31 años.

- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones.

- No haber sido separado del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

- Estar en posesión de los permisos de conducción A y B (BTP) o sus equivalentes.

- Tener una estatura mínima de 1,70 metros los hombres y de 1,65 metros las mujeres.

Todos los requisitos deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en la que finalice el plazo para la presentación de instancias de la convocatoria correspondiente.

- Funciones:

- Custodiar y vigilar bienes, servicios, instituciones y dependencias municipales.

- Ordenar y regular el tráfico en los núcleos urbanos.

- Participar en las tareas de auxilio al ciudadano y protección civil, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y bandos municipales.

- Grupo:

- Estatuto Básico del Empleado Público: Otras agrupaciones profesionales, de las previstas en la Disposición Adicional Séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Normativa anterior al Estatuto Básico del Empleado Público: Grupo E.

- Nivel: 7.

- Retribuciones básicas anuales: 7.610,30 euros.

- Retribuciones complementarias anuales: 11.847,02 euros.

- Complemento de destino: 2.240,76 euros.

- Complemento específico: 8.309,52 euros.

- En pagas extraordinarias para el año 2008: 1.296,74 euros.

- Régimen jurídico: Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley de Cantabria 5/2000, de 15 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Cantabria; Decreto 1/2003, de 9 de enero, por el que se aprueban las Normas Marco de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria y la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

#### 2.- Personal laboral.

- Creación de la plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General.

Efectuar las previsiones pertinentes en la plantilla de personal, en la relación de puestos de trabajo y en el anexo de personal del presupuesto del Ayuntamiento, y que se sigan los trámites que procedan para la consolidación del empleo temporal respecto a la misma.

Características principales de la plaza:

- Denominación: Personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valdáliga. Auxiliar Administrativo de Administración General.

- Tipo y sistema de provisión: Concurso oposición para consolidación de empleo temporal.

- Requisitos para poder participar en el proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso al empleo público de los nacionales de otros estados.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

- Funciones:

- Gestión ordinaria del registro de entrada y salida de documentos.

- Atención al público personal y telefónicamente.

- Redacción de escritos y de documentos municipales bajo la supervisión del secretario.

- Gestión ordinaria del archivo municipal.

- Tareas de apoyo a la recaudación municipal.

- Despacho de licencias municipales.

- Notificación de acuerdos.