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 Vadáliga 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.

• Despacho de correo.
• Preparación de copias.
• Convocatorias a los miembros de los órganos colegiados municipales.
• Formación de los expedientes de los festejos.
• Formación de los expedientes de las campañas de saneamiento ganadero.
• Formación de otros expedientes similares.
- Retribuciones anuales: 18.662,06 euros.
- Régimen jurídico: Legislación laboral y demás normas convencionalmente aplicables, además de los preceptos de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público que así lo dispongan.

3.- Personal funcionario. Escala de Administración General. Subalterno (cubierto por personal interino).
Efectuar las previsiones pertinentes en la relación de puestos de trabajo y que se sigan los trámites que procedan para la consolidación del empleo temporal respecto a la misma.
Características principales de la plaza:
- Denominación: Plaza de funcionario. Escala de Administración General. Subalterno.
- 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 Certificado de Escolaridad.
- Funciones:
• Apoyo a la intervención municipal en las tareas de la contabilidad.
• Impresión y archivo de libros y de documentos contables y de intervención.
• Apoyo a la tesorería y a la recaudación municipal.
• Trabajos de gestión ordinaria de personal y con la Seguridad Social.
• Tramitación de subvenciones.
• Organización de ferias ganaderas.
• Organización de eventos deportivos.
• Tareas de apoyo administrativo a las entidades locales menores del municipio.
• Tareas sencillas de apoyo informático.
• Tareas de apoyo a otros puestos de trabajo.
• Trabajos de archivo de documentos.
- 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: Legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y por la Legislación de las Comunidades Autónomas, con respeto a la autonomía local.

El expediente se expone al público en la Secretaría del Ayuntamiento de Valdáliga durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria. Frente al mismo y durante el mencionado periodo se podrán formular las alegaciones y reclamaciones que se estimen procedentes, presentándolas en el registro general del Ayuntamiento de Valdáliga o por cualquiera de los medios previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Roiz, Valdáliga, 26 de agosto de 2008.–El alcalde presidente, Lorenzo M. González Prado.
08/11785

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL

Secretaría General

Relación de contratos menores adjudicados durante el segundo trimestre de 2008, a los efectos de lo establecido en el Decreto 85/96, y subsanación de errores en la publicación de la relación de contratos menores adjudicados en el primer trimestre de 2008 (BOC número 152, 6 de agosto de 2008).

Relación de contratos menores adjudicados en el segundo trimestre de 2008:

OBJETO	IMPORTE TOTAL	ADJUDICATARIO	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN
Suministro de derivados lácteos para el C.A.D. de Sierrallana	5.388,07 €	CORPORACIÓN ALIMENTARIA PEÑASANTA, S.A.	Art. 122.3 Ley 30/2007
Obras en sótano Palacio Macho para su transformación en archivo	17.191,20 €	FRANFERMA, S.L.	Art. 122.3 Ley 30/2007