

17. Norma final. Corresponden a la comisión las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y a la calificación de los aspirantes, así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. La comisión será competente para resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases.

Santander, 26 de mayo de 2009.—El presidente del Patronato de la Fundación Marqués de Valdecilla, Luis María Truan Silva.

09/8855

FUNDACIÓN «MARQUÉS DE VALDECILLA»

Acuerdo del Patronato de la Fundación Marqués de Valdecilla por el que se convoca prueba de selección de personal.

La Fundación Marqués de Valdecilla es una entidad de titularidad pública, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar está regulada en el título IX de la Ley de Cantabria 7/2002, de 10 de diciembre, modificada por Ley 7/2007, de Ordenación Sanitaria de Cantabria. La Fundación se rige además por sus propios Estatutos aprobados por Decreto 9/1998 de 9 de febrero.

La Ley de Ordenación Sanitaria Cantabria en su artículo 95, f) señala entre los fines de la Fundación Marqués de Valdecilla la colaboración en materia de protección de menores y la tutela de personas incapacitadas lo que implica que dentro de la Fundación se identifiquen varios proyectos que cumplen adecuadamente esos fines. Entre esos proyectos se encuentra el Servicio Tutelar que de forma específica, y financiado anualmente mediante consignaciones presupuestarias, se encarga del ejercicio de la tutela de las personas incapacitadas judicialmente cumpliendo de esta forma la Fundación Marqués de Valdecilla como entidad del sector público la previsión contenida en el artículo 239 del Código Civil.

Con ese marco jurídico y de gestión, el Patronato de la Fundación considera que el desarrollo de un Servicio Tutelar en el Sector Público de Cantabria es un objetivo estratégico en la consecución de la cohesión social y la protección de las personas más desfavorecidas en una sociedad moderna y democrática. La consecución de ese objetivo, siempre mediatizado por la disponibilidad presupuestaria, exige prever un reforzamiento de la capacidad gestora del Servicio Tutelar y de cualesquiera otras unidades en el área de Atención Social con la formación de recursos humanos. Para ello el Patronato en línea con la idea siempre presente de coadyuvar a la formación que consta en sus Estatutos ha decidido, al igual que en otras unidades de la Fundación Marqués de Valdecilla, apostar por una vía formativa de las nuevas promociones que salen del sistema educativo. Esta convocatoria cumple ese objetivo.

En cuanto a esa contratación de personal laboral y en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 97.1 de la citada Ley y al amparo de lo dispuesto en el artículo 12, i) de los Estatutos de la Fundación, se hace público que las condiciones de la incorporación se ajustan a las siguientes:

BASES

1. Centro de actividad en la Fundación: Servicio Tutelar de la Fundación Marqués de Valdecilla.

2. Puesto de Prácticas: Técnico en Administración y Finanzas o Secretario, con la consideración de Fuera de Convenio.

3. Número de plazas: Una.

4. Duración: Un año prorrogable a dos.

5. Financiación y retribución: Financiación y retribución: Con cargo a los presupuestos del Servicio Tutelar, con unas retribuciones equivalentes el primer año al 60% de las retribuciones fijas de Administrativo (C-5) del, actualmente en prórroga, VII Convenio Colectivo del Personal Laboral del Gobierno de Cantabria al que la Fundación está adherida. El segundo año serán de un 75%.

6. Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

7. Desarrollo de las prácticas y plan de formación.

El objetivo principal del contrato en prácticas es la formación de técnicos en administración para el apoyo a la gestión económico-administrativa del Servicio Tutela incluyendo los relativos a:

- Apoyo a los técnicos en la obtención de información y documentación.
- Apoyo a los técnicos en el seguimiento administrativo de los expedientes.
- Apoyo a los técnicos para la formación de inventarios y administración de bienes de los pupilos.
- Archivo de documentación y registro de datos e información.
- Atención telefónica.
- Apoyo al equipo de profesionales del Servicio Tutelar en cualquier tarea administrativa .

De esta manera, la formación del candidato elegido se concretará mediante un plan de formación a desarrollar que incluirá:

- a) Formación básica en gestión de expedientes de incapacitación y tutela.
- b) Formación básica en la gestión y desarrollo del ejercicio de la tutela y otras figuras de guarda y protección de incapaces y presuntos incapaces.
- c) Formación básica sobre la herramienta informática de gestión del Servicio Tutelar.
- d) Formación básica sobre la naturaleza de una institución tutelar.
- e) Otras actividades que se consideren de interés.

8. Requisitos básicos de nacionalidad e idioma. Se requiere ser nacional de la Unión Europea o si es fuera de la Unión deberá tener residencia legal en España. En todo caso es necesario no haber sido objeto de despido disciplinario en la Fundación Marqués de Valdecilla y no haber sido excluido de otros procedimientos selectivos de la Fundación por falseamiento de datos. Se requiere el dominio del idioma español. El idioma inglés puntuará de forma preferente en la valoración de los candidatos.

9. Titulaciones que pueden acceder al contrato en prácticas y condiciones. Técnicos Superior en Administración y Finanzas o en Secretariado. Para aceptar las equivalencias en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. El título de acceso deberá haber sido obtenido en los últimos 4 años contados desde el cierre de la convocatoria. El plazo será de seis años en el caso de trabajadores minusválidos.

10. Incompatibilidades. El desempeño de estas prácticas quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre (BOE de 4 de enero de 1985), de incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y sus disposiciones de desarrollo.

11. Presentación de solicitudes por lo interesados.

11.1. Formato: La solicitud, dirigida a la Gerencia de la Fundación, se hará en el modelo normalizado que estará a disposición de los aspirantes en el registro de la Fundación Marqués de Valdecilla (Avenida Valdecilla s/n, edificio Enfermería 5ª planta de la ciudad de Santander), y en la web que a disposición de los ciudadanos tiene la Fundación (<http://www.fmdv.org>) en el apartado concursos y ofertas de empleo. Junto con este formulario los candida-

tos podrán obtener los modelos normalizados de "declaración responsable" y "currículum vitae" que se exigen en la documentación a presentar.

11.2. Plazo: 10 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. En el caso de que el último día coincida en sábado o festivo el plazo se amplía el plazo hasta el siguiente día hábil.

11.3. Lugar: Exclusivamente de dos formas, bien en el registro de la Fundación Marqués de Valdecilla (Avenida Valdecilla s/n, edificio Enfermería 5ª planta de la ciudad de Santander) bien utilizando cualquier servicio de envío postal certificado de acuerdo a la Ley 24/1998 del Servicio Postal Universal y su reglamento de desarrollo. Esta segunda forma de presentación exigirá que dentro del plazo general se avise a la Fundación mediante cualquier medio que permita acreditar su constancia. El incumplir este deber de aviso eximirá a la comisión de selección de tener en cuenta solicitudes que habiendo entrado dentro del plazo no conste dicho aviso.

11.4. Documentación a acompañar con la solicitud:

- Copia de la solicitud firmada por el aspirante;
- Declaración responsable de cumplir los requisitos de la convocatoria;
- Fotocopia del DNI en vigor o documento que lo sustituya;
- Fotocopia del Título que corresponda, o certificación de que el mismo ha sido solicitado. Si los títulos se han obtenido en centros españoles no públicos o en el extranjero, fotocopia compulsada de la Resolución de reconocimiento u homologación del mismo del Ministerio competente;
- Fotocopia de la certificación académica personal en la que consten todas las calificaciones obtenidas y la fecha de las mismas. En el caso de los planes de estudios renovados las certificaciones recogerán el número de créditos de cada asignatura. El certificado debe expresar que el conjunto de asignaturas y créditos cursados constituyen la licenciatura o equivalente y que el solicitante queda facultado para acceder a los estudios de tercer ciclo. Cuando las certificaciones académicas correspondan a estudios cursados en el extranjero, el documento oficial deberá ser presentado debidamente legalizado y con traducción jurada;
- Currículum vitae, en modelo normalizado, donde se relacionarán los méritos acompañado de fotocopias o certificaciones que los acrediten, sin cuyo requisito no serán valorados;
- Dirección actualizada, teléfono, correo electrónico sin perjuicio de cualquier otro medio que permita contactar a la Fundación con el aspirante.

12. Comisión de valoración y selección: Actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica y estará compuesto:

- Presidente: Un miembro de la carrera judicial o fiscal.
- Dos vocales a designar por la Gerencia de la Fundación entre su personal y cuyas funciones tengan relación con la materia objeto de examen;
- Secretario: Será designado por la Gerencia de la Fundación entre su personal con categoría igual o superior y actuará como secretario con voz pero sin voto.

La designación de los miembros de la comisión será publicada a través de la página web y en los tabloneros de la Fundación.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes la comisión hará público el listado de admitidos y excluidos frente al que se podrá alegar en un plazo de 5 días mediante escrito motivado presentado en el registro de la Fundación.

13. Desarrollo del proceso. La evaluación de las solicitudes se desarrollará en dos fases.

13.1. Fase de concurso. Con un valor de 4 puntos en la que se valorará el expediente académico.

Adicionalmente se podrá incrementar un punto en base a otros méritos académicos, formativos y profesionales debidamente objetivados y acreditados ante la comisión de selección.

13.2. Fase de oposición. Con un valor de 5 puntos se desarrollará una entrevista personal sobre los conocimientos y aptitudes del aspirante relacionadas con la convocatoria.

13.3. Los resultados de las diferentes fases así como todas las convocatorias relacionadas con los procesos de selección se harán públicas mediante anuncio en el tablón de la Fundación y a través de la página web.

14. Propuesta de contratación.

La comisión, una vez terminado el proceso, formulará la propuesta de contratación a la Gerencia que una vez comprobado que el procedimiento se ha ajustado a la convocatoria procederá, previa autorización del Presidente del Patronato, a la formalización del contrato laboral correspondiente dando cuenta del resultado al Patronato y publicándose en la web y en el tablón de anuncios de la Fundación.

Antes de la formalización del contrato el candidato deberá aportar la documentación que acredite el cumplimiento de todos los requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y de los que ya ha hecho declaración responsable de posesión.

15. Formación de lista de sustitutos. La comisión podrá proponer a la Gerencia para su aprobación por el Patronato la consideración de una lista ordenada de candidatos para sustituir al elegido cuando el contrato de éste se extinga por causas válidas dentro del plazo de seis meses a contar desde su incorporación.

16. Documentos. La documentación podrá ser retirada por los interesados en la sede de la Fundación Marqués de Valdecilla, una vez transcurridos tres meses a contar desde la publicación en los tabloneros de anuncios de la autorización del Presidente del Patronato que pone fin al proceso selectivo. Transcurrido ese plazo la documentación podrá ser destruida.

17. Norma final. Corresponden a la comisión las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y a la calificación de los aspirantes, así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. La comisión será competente para resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases.

Santander, 26 de mayo de 2009.—El presidente del Patronato de la Fundación Marqués de Valdecilla, Luis María Truan Silva.

09/8856

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Bases por las que se regirá la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso de méritos, del puesto de director del Conservatorio Ataulfo Argenta incluidos en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Santander.

Primera.- objeto de la convocatoria y requisitos.

El objeto de la convocatoria es la provisión, a través del sistema de concurso de méritos, del puesto de trabajo identificado en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santander (RPT) con el número 701/0891, denominado Director del Conservatorio.

Segunda.- Características del Puesto.

El puesto de Director del Conservatorio se encuentra incluido en la relación de puestos de trabajo aprobada por la Corporación con el número 891. Conforme a la referida relación de puestos de trabajo, el sistema de provisión es