

Cúmplase la anterior resolución y trasládese para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 13 de febrero de 2006.—El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.

06/2095

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Corrección de error al anuncio publicado en el BOC número 27 de 8 de febrero, de rectificación de las bases de la oposición para la provisión en propiedad de una plaza de Subalterno de la Escala de Administración General, denominada Notificador.

En el BOC de 8 de febrero de 2006, aparece inserto anuncio de rectificación de las bases de la oposición para la provisión en propiedad de una plaza de Subalterno de la Escala de Administración General, denominada Notificador.

Apreciándose error en el apartado 4.1. Solicitudes, éste debe quedar redactado como a continuación se especifica:

«4.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, deberán extenderse necesariamente en el modelo normalizado que figura en el Anexo II que se facilitará en el Registro General, debiendo ir acompañadas de fotocopia del DNI del opositor y del resguardo del pago de los derechos de examen.»

Piélagos, 14 de febrero de 2006.—El alcalde, Jesús A. Pacheco Bárcena.

06/2071

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Corrección de error al anuncio publicado en el BOC número 27 de 8 de febrero, de rectificación de las bases de la oposición para la provisión en propiedad de cuatro plazas de Auxiliar de Administración General.

En el BOC de 8 de febrero de 2006, aparece inserto anuncio de rectificación de las bases de la oposición para la provisión en propiedad de cuatro plazas de Auxiliar de Administración General.

Apreciándose error en el apartado 4.1. Solicitudes, éste debe quedar redactado como a continuación se especifica:

«4.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, deberán extenderse necesariamente en el modelo normalizado que figura en el Anexo II que se facilitará en el Registro General, debiendo ir acompañadas de fotocopia del DNI del opositor y del resguardo del pago de los derechos de examen.»

Piélagos, 14 de febrero de 2006.—El alcalde, Jesús A. Pacheco Bárcena.

06/2072

AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR

Aprobación de las bases y convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, promoción interna, de una plaza de Administrativo de Administración General.

La Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución de fecha 14 de febrero de 2006, ha aprobado las Bases y convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de Administrativo de Administración General. El proceso selectivo se regirá con arreglo a las siguientes bases:

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La provisión mediante promoción interna, conforme lo establecido en la disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, por el procedimiento de concurso oposición, de una plaza de Administrativo-Tesorero de la Escala de Administración General, Grupo C, nivel 16, adscrita al área de tesorería y contabilidad, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento y objeto de la Oferta de Empleo Público publicada en el Boletín Oficial del Estado número 94 del 20 de abril de 2005.

La convocatoria y Bases se ajustan, igualmente, al RD 896/1991, de 7 de julio, por el que se aprueban las Reglas Básicas y Programas Mínimos de Selección de Funcionarios de Administración Local, así como al Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por RD. 364/1995, de 10 marzo.

SEGUNDA.-JORNADA DE TRABAJO Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

1. La jornada de trabajo podrá ser continuada o partida quedando condicionada, en todo caso, a las características y peculiaridades asignadas en cada momento al puesto de trabajo. En cómputo anual, la jornada será la misma que se fija para los Funcionarios de la Administración Civil del Estado.

2. Corresponde al titular de la plaza:

A) De forma genérica: El ejercicio de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, entre las que se citan a modo de ejemplo las siguientes:

- Colaborar en la obtención y aportación de datos e informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etcétera, propios de las diferentes unidades administrativas.

- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos, etcétera.

- Manejar terminales, programas informáticos del Ayuntamiento, tratamientos de textos, calculadoras, máquinas de escribir, etcétera.

- Realizar operaciones concretas, como cumplimentar impresos, efectuar cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, expedición de facturas, recibos, vales, etcétera.

- Información y atención al público, tanto presencial como telefónico.

- En su caso, distribuir y supervisar el trabajo a los auxiliares de la unidad administrativa.

- Realizar cuantas tareas les asignen sus superiores, que sean precisas para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

B) De forma específica: El manejo y custodia de los fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes y la Jefatura de los Servicios de recaudación.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o de cualquier Estado miembro de la Unión Europea.

2. Tener cumplidos 18 años de edad.

3. Estar en posesión como mínimo del título de Bachiller, Formación Profesional de II grado u otras titulaciones equivalentes.

4. No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de las correspondientes funciones.