

bre, de Modernización y Desarrollo Agrario, la Ley 43/2003, de 21 de noviembre de Montes y el Decreto 485/1962, de 22 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Montes en todo aquello que no se oponga a la citada ley y demás normativa vigente que sea de aplicación.

La Serna de Ebro, 10 de febrero de 2005.—El presidente, Bernardo Bárcena Alonso.

06/2408

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

— 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES —

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

Decreto de delegación de funciones de la alcaldesa

Por la Alcaldía de este Ayuntamiento de Camargo, con fecha 21 de Febrero del corriente se ha dictado la siguiente Resolución:

Primero.- Delegar en la Junta de Gobierno Local las siguientes competencias.

a.- La creación y supresión de las plazas del Servicio Público de Auto-Taxis.

b.- Aprobación expediente y adjudicación plazas de Auto-Taxis así como el cambio de titularidad de las plazas existentes.

La presente delegación no afectará a la autorización de cambio de vehículos afectos al Servicio.

Segundo.- Las delegaciones anteriores comprende la resolución expresa y de los recursos de reposición interpuestos contra los actos dictados en el ejercicio de las atribuciones delegadas por esta Alcaldía.

Tercero.- Esta delegación surtirá efectos a partir del día siguiente de su aceptación por la Junta de Gobierno Local, dándose cuenta de la referida delegación al Pleno Corporativo en la primer sesión que el mismo celebre y sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Cuarto.- Para la revocación o modificación del presente Decreto de delegación de atribuciones, serán de aplicación las mismas normas que para su aprobación.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen jurídico de las Corporaciones Locales.

Camargo, 23 de febrero de 2006.—La alcaldesa, María Jesús Calva Ruiz.

06/2421

AYUNTAMIENTO DE VEGA DE LIÉBANA

Resolución de delegación de funciones del alcalde

Visto el Decreto del Presidente de la Mancomunidad de Servicios de Liébana y Peñarrubia de fecha 3 de diciembre de 2005, publicado en el BOC número 245, de fecha 26 de diciembre de 2005, por el que se nombra a los miembros de la Junta de Gobierno de la Mancomunidad, así como se establece el régimen de atribuciones de dicho órgano de gobierno.

Resultando que en dicho Decreto se nombra a esta Alcaldía miembro de la citada Junta de Gobierno, como representante de este Ayuntamiento.

Visto el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, Reguladora de las bases de Régimen Local, en concordancia con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por RD 2.568/86.

En su virtud,

RESUELVO

Primero. Delegar en el primer teniente de alcalde don Gregorio Miguel Alonso Bedoya la representación de este

Ayuntamiento en la Junta de Gobierno de la Mancomunidad de Servicios de Liébana y Peñarrubia a todos los efectos que procedan.

Segundo. La delegación conferida se comunicará al interesado y a la Mancomunidad, publicándose en el BOC y tablón de edictos del Ayuntamiento. Asimismo se dará cuenta al Pleno en la próxima Sesión que celebre.

Vega de Liébana, 15 de febrero de 2006.—El alcalde, Armando Cuesta González.

06/2237

_____ 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS _____

CONSEJERÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ASUNTOS EUROPEOS

Resolución de 13 de febrero de 2006, por la que se da publicidad a las bases del concurso ordinario y convocatorias específicas para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 99 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y en la Orden de 10 de agosto de 1.994, por la que se dictan normas sobre concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, esta Consejería ha resuelto dar publicidad conjunta a las convocatorias de concurso ordinario para la provisión de puestos de trabajo vacantes en Corporaciones Locales, reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, con sujeción a las siguientes

BASES DEL CONCURSO

Primera.- Puestos.

Se ofrecen en este concurso los puestos vacantes reservados funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en aquellas Corporaciones que han aprobado las bases específicas y cuyos presidentes han efectuado convocatoria de concurso.

Segunda.- Participación.

1.- Los funcionarios con habilitación de carácter nacional así como los funcionarios no integrados en las actuales subescalas, pertenecientes a los extinguidos Cuerpos Nacionales de Secretarios, Interventores y Depositarios de Administración Local a que se refiere la Disposición transitoria primera, 1, del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, podrán concursar a los puestos que se ofrecen, en los términos siguientes:

- Los secretarios de primera, a puestos reservados a la subescala de Secretaría, categoría superior,

- Los secretarios de segunda, a puestos reservados a la subescala de Secretaría, categoría de entrada,

- Los secretarios de tercera, a puestos reservados a la subescala de Secretaría Intervención,

- Los secretarios de Ayuntamientos «a extinguir», a Secretarías de Ayuntamientos con población que no exceda de 2000 habitantes,

- Los Interventores, a puestos reservados a la subescala de Intervención-Tesorería, categoría superior, pero únicamente a puestos de Intervención y,

- Los Depositarios, a puestos reservados a la Subescala de Intervención-Tesorería, pero únicamente a puestos de Tesorería.

2.- Los funcionarios con nombramiento provisional y los que se hallen en expectativa de nombramiento están obligados a concursar a la totalidad de puestos ofertados en su Subescala y categoría. También lo están quienes se encuentren en cualquiera de las circunstancias a que se

refiere el artículo 53.2 del Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre, los que hubieran cesado en la situación de servicios especiales y no tuvieran reserva de plaza, y los que hayan promocionado a la categoría superior en los términos del artículo 24.2 del mismo Real Decreto.

3.- No podrán concursar:

a) Los funcionarios inhabilitados y los suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firmes, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas.

b) Los funcionarios destituidos a que se refiere el artículo 148.5 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, durante el período a que se extiende la destitución.

d) Los funcionarios que no lleven dos años en el último destino obtenido con carácter definitivo en cualquier Administración Pública, salvo que concursen a puestos reservados a su Subescala y categoría en la misma Corporación o se encuentren en los supuestos del artículo 20,1.f), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Tercera.- Documentación y plazo para participar.

1.- En el plazo de quince días naturales a partir de la publicación conjunta de este concurso en el BOE, los funcionarios con habilitación de carácter nacional que deseen tomar parte en el mismo dirigirán a la Corporación Local a cuyo puesto concursen, la siguiente documentación:

- «Solicitud de participación» comprensiva de declaración jurada de no estar incurso en alguna de las circunstancias a que se refiere el artículo 18.3 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, y,

- Documentación acreditativa de los méritos de determinación autonómica para los puestos de las Comunidades Autónomas de Andalucía, Aragón, Baleares, Canarias, Cantabria, Cataluña, Castilla y León, Extremadura, Galicia, Madrid, Murcia, País Vasco, La Rioja, Comunidad Valenciana de acuerdo con lo que establece la base cuarta de la presente Resolución, el conocimiento de la lengua propia en las Comunidades Autónomas de, así como los méritos específicos de cada puesto en los términos que se indican en el Anexo I.

2.- Los concursantes a dos o más puestos presentarán solicitud y documentación acreditativa del conocimiento de la lengua y méritos de determinación autonómica en todas las Corporaciones en que soliciten puestos. Asimismo, los concursantes a dos o más puestos presentarán en idéntico plazo de 15 días naturales orden de prelación de adjudicaciones ante la Subdirección General de Función Pública Local (Registro de Entrada de documentos del Ministerio para las Administraciones Públicas, Plaza de España, número 17-28071-Madrid). El orden de prelación habrá de ser único y comprensivo de la totalidad de puestos solicitados, y único asimismo si se concursa a una o varias Subescalas y categorías. La formulación de orden de prelación, cuyo único objeto es evitar la adjudicación simultánea de varios puestos a un mismo concursante, no sustituirá a la solicitud de participación dirigida a cada Corporación Local.

En el supuesto de solicitarse puestos en Corporaciones Locales del País Vasco los concursantes remitirán a las Diputaciones Forales respectivas copia de la hoja de prelación.

3.- La «solicitud de participación» y la «hoja de prelación de adjudicaciones», habrán de presentarse con arreglo a los modelos que se adjuntan en los anexos II y III.

Cuarta.- Méritos de determinación autonómica.

Los puestos de trabajo situados en las Comunidades Autónomas que se especifican en la base anterior, incluyen baremos de méritos de determinación autonómica.

Méritos de determinación autonómica de la Comunidad Autónoma de Cantabria (Decreto 33/1994, de 1 de junio).

1.- Méritos.

1.1. Experiencia profesional, consistente en el desarrollo de funciones en la Administración de la Diputación Regional de Cantabria o en las Entidades Locales de este territorio, que impliquen el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de Cantabria.

1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento, superados, homologados o reconocidos por el Centro de Estudios de Administración Regional de Cantabria y que tengan por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de Cantabria.

1.3. Actividad docente, dirigida a la enseñanza de las materias sobre organización territorial, régimen local, urbanismo y régimen económico y financiero de las Entidades Locales en cursos organizados por la Diputación Regional o en colaboración con ésta.

2.- Valoración.

2.1. Experiencia profesional: Hasta el 30% del total de puntos que, en la puntuación total, correspondan al 10% atribuido a los méritos por los conocimientos de las especialidades autonómicas.

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un 40% del total de puntos que, en la puntuación total, correspondan al 10% atribuido a los méritos por los conocimientos de las especialidades autonómicas, en función del nivel académico del curso.

2.3. Actividad docente: Hasta un 30% del total de puntos que, en la puntuación total, correspondan al 10% atribuido a los méritos por los conocimientos de las especialidades autonómicas.

3.- Reglas para la puntuación de los méritos.

3.1 Experiencia profesional: los servicios prestados se valorarán de la forma siguiente:

- Servicios prestados en la Diputación Regional de Cantabria. Por haber prestados servicios como funcionario de la Diputación Regional de Cantabria en puesto con categoría de jefe de sección o superior: 0'03 puntos por mes.

- Servicios prestados en las Entidades Locales de Cantabria. Por haber prestado servicios en puestos de trabajo de la misma categoría y subescala que la que se concursa en Entidades Locales de Cantabria: 0'03 puntos por mes. Este mérito no se tendrá en cuenta cuando la Entidad Local lo incluya como tal en su baremo de méritos específicos.

La puntuación por ambos conceptos no podrá exceder de 0'90 puntos.

3.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: La valoración de los cursos, con exclusión de los que formen parte del proceso selectivo, se hará de la forma siguiente:

- Sólo se tendrán en cuenta los cursos impartidos por el Centro de Estudios de Administración Regional de Cantabria o, en colaboración con éste, por las Universidades, Centros de Enseñanza Superior u otros órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de los funcionarios, siempre que sean homologados por el Centro de Estudios de Administración Regional de Cantabria, a los efectos de este artículo.

- La puntuación de cada curso, dentro de una escala de 0'10 a 1'20, se establecerá en función de la relación de la materia impartida con las funciones reservadas a los funcionarios habilitados de carácter nacional, el grado de dificultad del curso, el número de horas lectivas, que nunca será inferior a quince, y el sistema de evaluación.

- Las convocatorias de cursos formuladas por el Centro de Estudios de Administración Pública Regional de Cantabria indicarán la puntuación otorgada a los efectos de este precepto.

3.3. Actividad docente: Se valorará en función del carácter introductorio o de especialización de los cursos de nivel elemental, medio o superior, y de cualquier otro elemento que ponga de manifiesto el grado de dificultad de la materia para impartirla. La puntuación nunca podrá ser inferior a la que se otorgue por aplicación del apartado anterior. En todo caso, la puntuación mínima por curso nunca podrá ser inferior a 0,10 puntos, cualquiera que sea su duración.

La puntuación por este concepto no podrá exceder de 0'90 puntos.

4.- Acreditación de méritos.

Los concursantes acreditarán los méritos que aleguen mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título debidamente compulsada.

Quinta.- Méritos específicos.

Los méritos específicos para cada puesto de trabajo, son los que se detallan en el Anexo I.

Sexta.- Valoración de méritos.

1.- El Tribunal de valoración comprobará la concurrencia en los concursantes de los requisitos que figuren en la convocatoria, excluyendo a quienes no los reúnan. A continuación puntuará, respecto de los no excluidos, los méritos del siguiente modo:

- Méritos generales, hasta un máximo de 19'50 puntos, según la relación individualizada de méritos generales de los habilitados nacionales aprobada a la fecha de la presente resolución sin que sea posible acreditación adicional alguna por parte de los concursantes ni valoración distinta por parte del Tribunal.

- Méritos específicos, hasta un total de 7,50 puntos, y méritos de determinación autonómica, hasta un total de 3 puntos, con base en la documentación acreditativa aportada por los concursantes.

2.- El Tribunal podrá celebrar, si lo prevé la convocatoria específica respectiva, entrevista con concursante o concursantes que considere conveniente, para la concreción de los méritos específicos o de determinación autonómica. La fecha y hora de celebración de la entrevista, será notificada a los afectados, por el tribunal al menos con seis días de antelación a su celebración.

3.- En caso de empate en la puntuación final de méritos de dos o más concursantes, el Tribunal dará prioridad en la propuesta de adjudicación a aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en méritos específicos. De mantenerse el empate, a favor de quien en méritos de determinación autonómica tenga más alta puntuación. De persistir éste, a favor de quien en méritos generales tenga mayor puntuación en los apartados a), b), c), d) y e), por dicho orden, del artículo 15.1 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio. En última instancia el empate se resolverá en base al orden de prelación en el proceso selectivo.

Séptima.- Propuesta de resolución.

Efectuadas por el Tribunal la exclusión, puntuación final y priorización de concursantes, elevará al Presidente de la Corporación propuesta de resolución comprensiva de todos los no excluidos y sus puntuaciones ordenados de mayor a menor. Asimismo elevará relación fundada de excluidos.

Octava.- Resolución.

1.- El Presidente de la Corporación resolverá el concurso de acuerdo con la propuesta formulada por el Tribunal de Valoración.

2.- Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos y comprender, por orden de puntuación, a la totalidad de los concursantes no excluidos.

3.- La resolución del concurso será remitida a la Dirección General de la Función Pública dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.- Las Corporaciones Locales del País Vasco, en lugar de la resolución del concurso, formularán propuestas de nombramiento y las remitirán a la respectiva Institución Foral dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5.- Las Instituciones Forales del País Vasco procederán a la resolución del concurso y a su remisión al órgano competente de la Comunidad Autónoma que la enviará a la Dirección General de la Función Pública.

Novena.- Coordinación de nombramientos.

1.- La Dirección General de la Función Pública, transcurrido el plazo a que se refiere la base anterior, procederá a efectuar la coordinación de resoluciones coincidentes a favor de un mismo concursante, con adjudicación final de puestos, atendiendo al orden formulado por los interesados en la hoja de prelación y a la puntuación obtenida en cada uno de los puestos afectados.

2.- Respecto de los puestos del País Vasco, el órgano competente de la Comunidad Autónoma y la Dirección General de la Función Pública efectuarán la coordinación precisa para evitar los nombramientos múltiples en puestos adjudicados simultáneamente a un mismo concursante en el País Vasco y en otras Comunidades Autónomas.

Décima.- Formalización de nombramientos.

De acuerdo con el resultado de la coordinación en los casos de adjudicaciones múltiples y de las resoluciones de las Corporaciones en los restantes, la Dirección General de la Función Pública procederá a formalizar los nombramientos, a su envío a las Comunidades Autónomas y a su publicación en el plazo de un mes, en el BOE.

Undécima.- Plazo posesorio.

1.- El plazo de toma de posesión en los destinos obtenidos en el concurso será de tres días hábiles si se trata de puestos de trabajo de la misma localidad o de un mes si se trata de primer destino o de puestos de trabajo en localidad distinta.

2.- Dicho plazo empezará 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 resolución de nombramientos en el BOE. Si el destino obtenido comportara el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

3.- Si en el momento de la publicación del nombramiento no se hubiese producido la jubilación a que se refiere el artículo 11 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, el plazo de cese en el puesto de origen se diferirá al momento en que ésta tenga lugar.

4.- El cómputo de plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

5.- Por necesidades del servicio, mediante acuerdo de los Presidentes de las Corporaciones en que haya de cesar y tomar posesión el concursante, se podrá diferir el cese y la toma de posesión hasta un máximo de tres meses, debiendo el segundo de ellos dar cuenta de este acuerdo a la Dirección General de la Función Pública.

Duodécima.- Irrenunciabilidad y voluntariedad de los destinos.

Los concursantes no podrán renunciar al concurso ni al puesto que sea adjudicado a partir del momento en que los Tribunales eleven propuesta de resolución al pleno correspondiente.

Las adjudicaciones de puestos en el concurso tendrán carácter voluntario, no generando en consecuencia derecho alguno al abono de indemnización por traslado.

Decimotercera.- Cese y toma de posesión.

1.- La toma de posesión determina la adquisición de los derechos y deberes funcionariales inherentes al puesto, pasando a depender el funcionario de la correspondiente Corporación.

2.- Las diligencias de cese y toma de posesión de los concursantes, serán comunicadas a la Dirección General de Función Pública y a la Comunidad Autónoma respectiva, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se produzcan.

Decimocuarta.- Recursos.

Los actos administrativos de los Tribunales de Valoración podrán ser impugnados conforme a lo previsto en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 114. y en la Disposición Adicional novena de la citada Ley, los actos del pleno de la Corporación y los del Director General de la Función Pública en su actividad de coordinación ponen fin a la vía administrativa.

Santander, 13 de febrero de 2006.-La consejera de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos, Dolores Gorostiaga Saiz.

ANEXO I**Relación de puestos de trabajo****Secretarías de primera clase.**

Corporación: **Ayuntamiento de Torrelavega**

¿La población a 31 de diciembre es inferior a 2.000 habitantes? No

Denominación del puesto: **Oficial Mayor.**

Subescala y Categoría a que pertenece el puesto: **Secretaría Clase 1ª, Categoría Superior.**

Nivel de Complemento de Destino: **Nivel 30**

Cuántía del Complemento Específico: **2.509,90 /mes**

¿Cubierto con titular que se jubilará a los seis meses siguientes a la publicación de esta convocatoria? No.

MÉRITOS ESPECÍFICOS:

A) Experiencia profesional. Por haber prestado servicios en puesto de trabajo de la misma categoría y subescala a la que se concursa en Entidades Locales de Cantabria: 0,05 pts por mes.

Puntuación máxima en este apartado 2,5 Ptos.

Se acreditará mediante certificación expedida por los Ayuntamientos en los que se ha prestado servicios o por el M.A.P.

B) Cursos en materia de urbanismo:

Cursos de 15 hasta 40 horas0,05 Ptos.

Cursos de 41 a 80 horas0,20 Ptos

Cursos de 80 a 350 horas1,0 Ptos.

Cursos de más de 350 horas 1,5 Ptos

Se valorarán exclusivamente los cursos impartidos en Escuelas o Institutos Oficiales del Estado o la Comunidad Autónoma, acreditándose mediante la aportación de copia del certificado expedido por la entidad que impartió el curso en el que se detalle el objeto del curso y el número de horas del mismo.

Cuando no se establezca número de horas en el certificado o título acreditativo de su realización no se valorará el curso.

No se incluirán dentro de este apartado aquellos cursos que hayan sido valorados dentro del baremo de determinación autonómica.

Puntuación máxima en este apartado:2,5 Ptos.

C) Cursos en materia de Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación:

Cursos de 15 hasta 40 horas0,05 Ptos.

Cursos de 41 a 80 horas0,10 Ptos

Cursos de 80 a 250 horas0,20 Ptos.

Cursos de mas de 250 horas1,0 Ptos

Se valorarán exclusivamente los cursos impartidos en Escuelas o Institutos Oficiales del Estado o la Comunidad Autónoma, acreditándose mediante la aportación de copia del certificado expedido por la entidad que impartió el curso en el que se detalle su objeto y el número de horas impartido.

Cuando no se establezca número de horas en el certificado o título acreditativo de su realización no se valorará el curso.

Puntuación máxima en este apartado1,00 Ptos.

D) Publicación de artículos, libros, presentación de comunicaciones o participación en jornadas como ponente en relación con materias propias del ejercicio profesional en la Administración Local.

Participación en jornadas como ponente0,10 Ptos.

Presentación de comunicaciones en

Cursos o jornadas0,20 Ptos

Artículos en revista profesionales o participación en

libros sobre Materias propias de la Admón. Local0,45 Ptos

Libros como autor exclusivo1,00 Ptos.

Se acreditará mediante copia del libro o revista en la que se contenga el artículo o certificado acreditativo de la ponencia o comunicación presentada.

Puntuación máxima en este apartado 1 Pto.

E) Encontrarse integrado en alguna de las subescalas siguientes:

Secretaría-Intervención0,1 Ptos.

Intervención categoría entrada0,3 Ptos.

Intervención categoría superior0,5 Ptos

Puntuación máxima en este apartado:0,5 Ptos.

Se acreditará mediante copia del nombramiento, en caso de encontrarse integrado en varias subescalas no se valorará más que la integración en aquella en la que se otorga mayor puntuación. No se precisa puntuación mínima para concursar al puesto.

No se prevé la realización de entrevista.

TRIBUNAL DE VALORACION:

Composición del Tribunal de Valoración:

Presidente: **Alcaldesa-Presidenta**

Suplente: **Presidente de la Comisión de Personal y Recursos Humanos.**

Vocales:

- Un representante designado por la CC.AA que designará igualmente su vocal suplente.
- Un representante designado por el Colegio de Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional de Cantabria, que designará igualmente el suplente.
- El Interventor de la Corporación Municipal
- Suplente: **Tesorero de la Corporación Municipal.**
- El Secretario de la Corporación Municipal
- Suplente: **La Jefe de Sección de Recursos Humanos**

Aprobados los méritos específicos de este concurso mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Torrelavega de fecha 2 de febrero de 2006.

Aprobadas las bases y la convocatoria de este concurso mediante Resolución de 2 de febrero de 2006.

Intervenciones de segunda clase.

Corporación: **Ayuntamiento de Ribamontán al Mar.**

Población a 31 de diciembre de 2005: **Es Superior a 2.000 habitantes**

Denominación del puesto: **Intervención Clase segunda.**

Subescala y categoría a que pertenece el puesto: **Intervención-Tesorería, categoría de entrada.**

Nivel de complemento de destino: **26**

Cuántía anual del complemento específico: **0**

Situación actual: **- vacante**

MÉRITOS ESPECÍFICOS:**1. Cursos de formación y perfeccionamiento:**

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento organizados por la Universidad, por los Institutos de formación de las diferentes administraciones por instituciones que colaboren con el INAP que versen sobre gestión presupuestaria, asistencia y técnica jurídica, gestión recaudatoria, las entidades locales, o gestión de fondos.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

a) De 50 o más horas: 1,5

b) De 30 o más horas: 1

c) De 20 o más horas: 0,5

2. Aptitudes para el puesto de trabajo:

Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado hasta un máximo de 4,5 puntos.

Por los servicios prestados como funcionario de habilitación de carácter nacional en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicio o acumulado, con arreglo a la siguiente escala:

- a) En entidades con problemática turística en el que el número de viviendas sea igual o superior al número de habitantes de derecho, 0,35 puntos por mes con un máximo de 3,5 puntos.
- b) En restos de entidades locales, administración estatal o autonómica, 0,20 puntos por mes con un máximo de 1 punto.

Puntuación mínima para concursar al puesto: No se precisa.

FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. La acreditación de municipio turístico y el número de viviendas se efectuará mediante certificado del Secretario de la Corporación de que se trate.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

TRIBUNAL DE VALORACIÓN

Estará integrado por los siguientes miembros:

Titulares:

- Presidente: el alcalde-presidente de la corporación o miembro en quien delegue.

- Vocales:

- Un concejal designado por el alcalde.

- Un funcionario de carrera designado igualmente por el alcalde.

- Un funcionario de carrera con habilitación de carácter nacional de igual o superior categoría que la del puesto convocado, designado por el alcalde.

- Un funcionario que designe la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- Secretario: será designado por el alcalde de entre los vocales.

Suplentes:

- Presidente: el alcalde-presidente de la corporación o miembro en quien delegue.

- Vocales:

- Un concejal designado por el alcalde.

- Un funcionario de carrera designado igualmente por el alcalde.

- Un funcionario de carrera con habilitación de carácter nacional de igual o superior categoría que la del puesto convocado, designado por el alcalde.

- Un funcionario que designe la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- Secretario: será designado por el alcalde de entre los vocales.

Los nombramientos de titulares y suplentes se efectuarán por Decreto de la Alcaldía exponiéndose en el tablón de Anuncios para general conocimiento.

Aprobados los méritos específicos de este concurso mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Ribamontán al Mar de fecha 6 de febrero de 2006.

Aprobadas las bases y la convocatoria de este concurso mediante Resolución de 7 de febrero de 2006.

Secretaría de tercera clase.

Corporación: **Ayuntamiento de Camaleño.**

¿La población a 31 de diciembre es inferior a 2000 habitantes? Si.

Denominación del puesto: **Secretaría-Intervención, clase 3ª**

Subescala y categoría a que pertenece el puesto: **Secretaría Intervención de tercera categoría.**

Nivel de complemento de destino: **26.**

Cuántía del complemento específico: **19.012,44 euros**

¿Cubierto con titular que se jubilará a los seis meses siguientes a la publicación de esta convocatoria? No.

MÉRITOS ESPECÍFICOS:**A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:** (Máximo 4,50 puntos).

I.- Por la prestación de servicios como Secretario o como Secretario-Interventor en Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Cantabria cuya plaza esté clasificada en categoría tercera:

- a) Se otorgarán 0,25 puntos cuando se acredite la prestación de servicios por un período comprendido entre uno y dos años.
- b) Se otorgarán 0,50 puntos cuando se acredite la prestación de servicios por un período comprendido entre dos y cuatro años.
- c) Se otorgarán 0,75 puntos cuando se acredite la prestación de servicios por un período comprendido entre cuatro y seis años.
- d) Se otorgarán 1,00 puntos cuando se acredite la prestación de servicios por un período de seis o más años.

La puntuación máxima que podrá otorgarse por el apartado I de experiencia profesional es de 1,00 punto y las de los párrafos a), b), c) y d) no podrán acumularse entre sí.

II.- Por la prestación de servicios como Secretario o como Secretario-Interventor en Ayuntamientos en cuyo territorio se encuentre enclavado un espacio natural protegido declarado Parque Nacional o Parque Natural de acuerdo con la Ley 4/1989, de 27 de marzo, de Conservación de los Espacios Naturales y de la Flora y fauna silvestre.

Se otorgará 0,75 puntos por cada año completo de prestación de servicios.

La puntuación máxima que podrá otorgarse por este apartado es de 1,50 puntos.

III.- Por la prestación de servicios como Secretario o como Secretario-Interventor durante los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de la convocatoria en Ayuntamientos con presupuestos definitivamente aprobados por un importe superior a 900.000 euros.

Se otorgará 1 punto por cada año completo de prestación de servicios que se acredite.

La puntuación máxima que podrá otorgarse por el apartado III de expediente profesional es de 2 puntos.

B.- FORMACIÓN: (Máximo 2,50 punto).

I.- Por licenciatura en Derecho: 0,50 puntos.

II.- Por asistencia a Jornadas, cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Universidades, Centros de Enseñanza Superior u otros órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de los funcionarios tales como Federaciones de Municipios, Administraciones Públicas o institutos de formación de las diferentes Administraciones Públicas, con exclusión de aquellos que se valoren a efectos de méritos generales o autonómicos en el presente proceso de selección.

Sólo se tendrán en cuenta los cursos o jornadas sobre materias relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, tales como contratación, presupuestos, contabilidad, procedimiento administrativo, gestión de recursos humanos, tributos, urbanismo..., así como aquellos relacionados con el manejo de aplicaciones informáticas (Access, Excel, Word, Internet,...), la valoración se hará de la forma siguiente:

Por cada Curso que tenga una duración de al menos 20 horas lectivas: 0,20 puntos.

Por cada Jornada que tengan una duración de al menos 10 horas lectivas: 0,10 puntos.

La puntuación máxima que podrá otorgarse por el apartado II de formación teórica es de 2 puntos y las de los párrafos a) y b) podrán acumularse.

FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS:

Experiencia profesional: Con certificaciones expedidas por las Entidades Locales en las que se hayan prestado los servicios.
 Formación teórica: Con los originales o copias compulsadas de los certificados que acrediten la licenciatura y la asistencia a los cursos o jornadas.
 Solamente se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha de la convocatoria conjunta efectuada por la Dirección General de la Función Pública, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación en el concurso y acreditarse documentalmente.
 Puntuación mínima: No se precisa una puntuación mínima para concursar al puesto.
 ¿Prevén las bases específicas de la convocatoria la realización de entrevista? No.

COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- a) Un titular y otro suplente, designados entre funcionarios por el Gobierno de Cantabria.
- b) Un titular y otro suplente, designados a propuesta del Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de Cantabria entre funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional de la misma o superior categoría del puesto convocado.
- c) Dos titulares con sus respectivos suplentes designados por el Presidente del Tribunal entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la misma o superior categoría del puesto convocado.

Secretario: Actuará como secretario del tribunal uno de los Funcionarios del apartado c) anterior.
 Aprobados los méritos específicos de este concurso mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Camaleño de fecha 25 de enero de 2006.
 Aprobadas las bases y la convocatoria de este concurso mediante Resolución de 18 de enero de 2006.

Corporación: Ayuntamiento de Val de San Vicente.

¿La población a 31 de diciembre es inferior a 2.000 habitantes? No
 Denominación del puesto: Secretaría-Intervención, clase 3ª
 Subescala y categoría a que pertenece el puesto: Secretaría Intervención de tercera categoría.
 Nivel de complemento de destino: 20
 Cuantía complemento específico: 1.160,60 euros/mes.
 ¿Cubierto con titular que se jubilará a los seis meses siguientes a la publicación de esta convocatoria? No

MERITOS ESPECIFICOS:

A) Experiencia profesional: (Máximo 5 puntos).

I.- Por la prestación de servicios como Secretario-Interventor con nombramiento definitivo en Ayuntamientos con población de derecho comprendida entre 1.000 y 3.000 habitantes en los que existan entidades locales menores en número superior a 20:
 a) Se otorgarán 0,50 puntos cuando se acrediten servicios durante un año.
 b) Se otorgarán 1,00 puntos cuando se acrediten servicios durante más de un año y menos de dos años.
 c) Se otorgarán 1,50 puntos cuando se acrediten servicios durante más de dos años.
 d) Se otorgarán 2,00 puntos cuando se acrediten servicios durante más de tres años.

La puntuación máxima que podrá otorgarse por el apartado I de experiencia profesional es de 2,00 puntos y las de los párrafos a), b), c) y d) no podrán acumularse entre sí.

II.- Por la prestación de servicios como Secretario o como Secretario-Interventor en Ayuntamientos con Secretaría de clase tercera con población de derecho superior a 2.500 habitantes y presupuesto inicial aprobado por importe superior a 2.500.000,00 euros. Se otorgará 0,40 puntos por mes de prestación de servicios hasta un máximo de 2 puntos.
 La puntuación máxima por este apartado será de dos puntos.

III.- Por la prestación de servicios como Secretario o como Secretario-Interventor en alguno de los Ayuntamientos enumerados en la Disposición Transitoria Décima de la Ley de Cantabria 2/2001 de 25 de Junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria y por lo tanto incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Cantabria 2/2004 de 27 de Septiembre, del Plan de Ordenación del Litoral. Se otorgará 0,20 puntos por mes de prestación de servicios posteriores a la entrada en vigor de la Ley de Cantabria 2/2001 de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, hasta un máximo de un punto.
 La puntuación máxima de este apartado será de un punto.

B) Formación teórica- (Máximo 2,50 puntos).

I.- Por la asistencia a cursos, seminarios o jornadas de formación impartidos u homologados pro los institutos de formación de las diferentes Administraciones Públicas o Universidades realizados durante los cuatro años inmediatamente anteriores a la fecha de la convocatoria y con una duración mínima de 50 horas lectivas, que versen sobre las siguientes materias:

- a) Por aquellos que versen sobre asistencia y técnica jurídica a pequeños municipios: 0,50 puntos.
- b) Por aquellos que versen sobre conservación de patrimonio histórico y natural: ordenación del territorio y desarrollo sostenible: 0,50 puntos.
- c) Por aquellos que versen sobre régimen urbanístico de pequeños municipios: 0,50 puntos.

La puntuación máxima por este apartado será de 1,50 puntos.
 II.- Por la asistencia a cursos, seminarios o jornadas de formación impartidos o homologados por los institutos de formación de las diferentes Administraciones Públicas o Universidades con una duración mínima de 30 horas lectivas, que versen sobre las siguientes materias:

- a) Por aquellos que versen sobre gestión de servicios público-locales; gestión de la calidad; contratación; la concesión administrativa en el ámbito de las Corporaciones Locales: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

La puntuación máxima por este apartado será de 1 punto.

FORMA DE ACREDITAR LOS MERITOS:

- Experiencia profesional: Con certificaciones expedidas por las Entidades Locales en las que se hayan prestado los servicios.
- Formación teórica: Con los originales o copias compulsadas de los certificados que acrediten la asistencia a los cursos o seminarios.

Solamente se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha de la convocatoria conjunta efectuada por la Dirección General de la Función Pública, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación en el concurso y acreditarse documentalmente.
 Puntuación mínima: No se precisa una puntuación mínima para concursar al puesto.
 ¿Prevén las bases específicas de la convocatoria la realización de entrevista? No

COMPOSICION DEL TRIBUNAL:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- Un titular y otro suplente, designados entre funcionarios del Gobierno de Cantabria.
- Un titular y otro suplente, designados a propuesta del Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de Cantabria entre funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional de la misma o superior categoría del puesto convocado.
- Dos titulares con sus respectivos suplentes designados por el Presidente del Tribunal entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la misma o superior categoría del puesto convocado.

Secretario: Actuará como secretario del tribunal uno de los funcionarios del apartado c) anterior.
 Aprobados los méritos específicos de este concurso mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Val de San Vicente de fecha 3 de febrero de 2006.
 Aprobadas las bases y la convocatoria de este concurso mediante Resolución de 3 de febrero de 2006.

ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACION (1)

I.DATOS PERSONALES			
Apellidos			
Nombre	D.N.I.		N.R.P.
Domicilio (a efectos notificación y comunicaciones):			
Calle y número			
Código postal y localidad			
Provincia			Teléfono

II.DATOS PROFESIONALES	
Subescala (2)	Categoría
Situación administrativa en que se encuentre el concursante	
Destino actual	
Forma y fecha de nombramiento en el destino actual (3)	

III.DATOS DEL PUESTO AL QUE SE CONCURSA	
Entidad Local en que radica el puesto	
Provincia	
Denominación del puesto	

Solicita tomar parte en el concurso ordinario de traslado para Habilitados de carácter nacional, publicado por Resolución de fecha de la Dirección General de la Función Pública al puesto de trabajo arriba indicado, declarando no estar incurso en ninguna de las causas de exclusión indicadas en la base segunda de las comunes, y acompañando la documentación que se especifica al dorso.

Lugar, fecha y firma

Sr. Presidente de la Corporación Local de.....

- (1) Enviar una solicitud al Presidente de cada Corporación Local cuyo puesto se solicite en el concurso. Acompañar, en su caso, los documentos acreditativos del conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma y la documentación acreditativa de los méritos específicos y de determinación autonómica alegados.
- (2) Cumplimentar solo la Subescala que faculta para concursar al puesto a que se refiere la presente solicitud.
- (3) Definitivo o provisional.

DORSO QUE SE CITA

Documentación que se acompaña	
A. Del conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma respectiva.	
B. De los méritos específicos.	

ANEXO III

ORDEN DE PRELACION DE ADJUDICACIONES (1)

I.DATOS PERSONALES		
Apellidos		
Nombre	D.N.I.	N.R.P.
Domicilio (a efectos de notificaciones y comunicaciones):		
Calle y número		
Código Postal y Localidad		
Provincia		Teléfono

II.DATOS PROFESIONALES	
Subescala/s y categoría/s a que se concursa	
Situación administrativa en que se encuentra el concursante	
Destino actual	
Forma y fecha de nombramiento en el destino actual (2)	

Habiendo solicitado tomar parte simultáneamente en distintos concursos de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, publicados conjuntamente por Resolución de la Dirección General de la Función Pública de fecha formula ante esa Dirección General, de acuerdo con lo establecido en la base tercera, 2, de las bases generales de la presente convocatoria, el siguiente orden de prelación para el supuesto de que le fueran adjudicados dos o mas de los solicitados:

Nº de orden	(3) Código	Corporación y Provincia	Nombre del puesto		
				1º	2º
3º					
4º					
5º(4)					
				Fecha y firma	

Ilma. Sra. Subdirectora General de Función Pública Local (5)
(Registro de Entrada de documentos del Ministerio para las Administraciones Públicas, Plaza de España, 17.-
28071.- Madrid.

(1) Enviar un solo modelo de orden de prelación que incluya todos los puestos solicitados en el concurso ordinario.

(2) Definitivo o provisional

(3) Dicho código es el número que aparece junto a la denominación del puesto en el anexo I de esta convocatoria.

(4) Añádase cuantos números sean precisos en función de la extensión que se desee dar a la prelación.

(5) Si se solicitan puestos en el País Vasco exclusivamente, el presente orden de prelación debe enviarse a la Dirección General de Relaciones Institucionales y Administración Local, Duque de Wellington, 2, Vitoria.

06/2453

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Orden EDU 7/2006, de 1 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos vacantes de directores/as de centros docentes públicos que impartan enseñanzas escolares en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Las Directoras y Directores de los centros docentes públicos de Cantabria cuya relación se adjunta en el Anexo I de la presente Orden, cesan en sus funciones, por terminar su mandato o por cualquiera de las otras causas de carácter excepcional contempladas en la normativa vigente, el 30 de junio de 2006, por lo que procede cubrir los puestos vacantes que se produzcan.

La Orden de 10 de mayo de 2004, (BOC de 17 de mayo de 2004) de la Consejería de Educación, por la que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de directoras o directores en los Centros Docentes Públicos que imparten enseñanzas escolares en la Comunidad Autónoma de Cantabria y se establece el procedimiento para la evaluación y las condiciones para la adquisición de la categoría de director/a, dispone, en su artículo tercero, que la selección y nombramiento de estos se efectuará mediante concurso de méritos en conformidad con los principios de publicidad, mérito y capacidad.

Dicha Orden regula el procedimiento a seguir para la selección de directoras o directores en los centros docentes públicos de Cantabria, cuya dicción literal de la Disposición Adicional Segunda es la que sigue «la Administración educativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria convocará anualmente concursos de méritos con el objeto de cubrir los puestos vacantes de directores y directoras de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas escolares». Por lo tanto, mediante la presente Orden se procede a convocar el correspondiente concurso.

Por ello, en virtud de lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13. bis. e de la Ley de Cantabria de 4/1993 de 10 de marzo de la Función Pública.

DISPONGO

Artículo Primero.- Objeto.

Convocar concurso de méritos, de acuerdo con los principios de publicidad, mérito y capacidad, para la provisión de los puestos vacantes de directoras y directores de los centros docentes públicos de Cantabria que se indican en el Anexo I de la presente Orden.

Artículo Segundo.- Régimen Jurídico.

El régimen jurídico aplicable al proceso convocado por la presente Orden, en cuanto al procedimiento a seguir y los requisitos de participación, es el establecido en la Orden de 10 de mayo de 2004, por la que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de directoras o directores en los centros docentes públicos que

imparten enseñanzas escolares en la Comunidad Autónoma de Cantabria y se establece el procedimiento para la evaluación y las condiciones para la adquisición de la categoría de director/a.

Artículo Tercero.- Presentación de solicitudes y documentación

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente procedimiento deberán ajustarse al modelo que se establece en el Anexo II de la presente Orden. Cada solicitante podrá presentar candidatura a la dirección de un solo centro docente.

2. El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOC.

3. Las solicitudes se presentarán en el Registro de la Consejería de Educación, sito en la Calle Vargas número 53, 7ª planta, 39010, Santander, e irán dirigidas a la Titular de la misma, directamente o por cualquiera de los medios establecidos en los artículos 105.4 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. En el caso de presentarlas en la oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el funcionario o la funcionaria, antes de ser certificada.

4. Las candidatas/os deberán aportar la siguiente documentación:

- Solicitud de participación en el concurso de méritos, según modelo establecido en el Anexo II de la presente Orden.

- Certificaciones de los requisitos de participación, según modelo establecido en el Anexo III de la presente Orden.

- Fotocopia compulsada, de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, tal y como se establece en el Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2004, por la que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de directoras o directores en los centros docentes públicos que imparten enseñanzas escolares en la Comunidad Autónoma de Cantabria y se establece el procedimiento para la evaluación y las condiciones para la adquisición de la categoría de director/a, entendiéndose que solamente se tendrán en consideración aquellos debidamente justificados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Las candidatas y candidatos incluirán dos ejemplares del Proyecto de Dirección. La extensión del mismo no deberá superar un máximo de quince folios DIN A4 por una sola cara y a doble espacio, utilizando el tipo de letra Arial con 12 puntos de tamaño.

Artículo Cuarto.- Recurso de alzada

Contra la presente Orden podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Orden tendrá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el BOC.

Santander, 1 de marzo de 2006.—La consejera de Educación, Rosa Eva Díaz Tezanos.