

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO*Decreto de delegación de funciones del alcalde*

Por Decreto de la Alcaldía del día 20 de marzo de 2006, se ha procedido a delegar, al amparo de lo dispuesto en el artículo 43 y concordantes del Real Decreto 2.568/86, en el tercer teniente de alcalde don Antonio España Martínez, las competencias atribuidas a la Alcaldía-Presidencia durante los días 22 a 25 de marzo, ambos inclusive.

Lo que se hace público a todos los efectos.

Villacarriedo, 20 de marzo de 2006.-El alcalde, Ángel Sainz Ruiz.

06/3792

_____ 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS _____

FUNDACIÓN PÚBLICA «MARQUÉS DE VALDECILLA»

Convocatoria de pruebas selectivas para la provisión, con carácter temporal, de un puesto de trabajo de Auxiliar de Apoyo Administrativo, a desarrollar en la Oficina de Innovación de Sistemas de Información Sanitaria (ISIS).

A partir de la Ley 7/2002, de 10 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de Cantabria, la Fundación «Marqués de Valdecilla» cuenta como órgano de gestión con el Instituto de Formación e Investigación «Marqués de Valdecilla» (IFIMAV). Éste se define en el artículo 102 de la citada norma, como un «órgano de apoyo científico-técnico a las actuaciones en materia de investigación y docencia en el Sistema Sanitario Público de Cantabria».

Mediante acuerdo del Patronato de la Fundación «Marqués de Valdecilla», de fecha 10 de enero de 2006, se acordó la creación de la Oficina de Innovación de Sistemas de Información Sanitaria (ISIS), cuya función es la dirigir la implantación del proyecto de Historia Clínica Electrónica de Cantabria.

Para el desarrollo de las funciones que tiene asignadas la Oficina de Innovación de Sistemas de Información Sanitaria (ISIS), se hace preciso la contratación, con carácter temporal, de un Auxiliar de Apoyo Administrativo que desempeñe las funciones propias del puesto.

Por lo expuesto y de conformidad con lo previsto en el artículo 12, i) de los Estatutos de la Fundación, el Patronato de la Fundación «Marqués de Valdecilla», en su reunión del día de hoy, adoptó el acuerdo de convocar pruebas selectivas para la cobertura, con carácter temporal, de un puesto de trabajo de Auxiliar de Apoyo Administrativo, para la Oficina de Innovación de Sistemas de Información Sanitaria (ISIS), de acuerdo con las siguientes

BASES

Primera.- La convocatoria tiene por objeto la selección y contratación, con carácter temporal, de un Auxiliar de Apoyo Administrativo, que preste sus servicios en la Oficina de Innovación de Sistemas de Información Sanitaria (ISIS). Entre sus funciones se encuentra: el manejo de la agenda, atención telefónica, organización de reuniones, archivo de documentación, relación con proveedores para tramitar pedidos, etc.

Segunda.- Para ser admitidos a la realización de la prueba, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano de la Unión Europea.
2. Tener cumplidos dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
3. Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Primer Grado, Ciclos Formativos de Grado

Medio o equivalentes, expedido por el Estado español o debidamente homologado.

4. No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto a cubrir.

5. No haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación de servicio de cualesquiera Administraciones Públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera.- Los interesados presentarán la siguiente documentación, debidamente cumplimentada, en el Registro de la Fundación «Marqués de Valdecilla» (Escuela Universitaria de Enfermería, 5.ª planta, Avda. de Valdecilla s/n. de Santander, C.P.: 39008):

a) Original y copia de la solicitud firmada por el aspirante, disponible en la sede de la Fundación o en su página Web (www.fmdv.org).

b) Fotocopia del DNI en vigor.

c) Curriculum Vitae.

d) Fotocopia compulsada del título, del expediente académico y de los méritos aportados, que incluirá certificación de la vida laboral.

También podrán presentarse las solicitudes en la forma prevista por el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En este caso, el candidato remitirá a esta Fundación (dentro del mismo plazo de solicitudes), mediante telex, fax o telegrama, justificante de su presentación.

El plazo de presentación de la documentación exigida, será de 10 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Cuarta.- La evaluación de las solicitudes constará de tres fases:

a) Una fase de concurso en la que se valorarán los méritos académicos y profesionales. Valoración del 40 %.

b) Un ejercicio práctico que consistirá en la realización de una prueba que acredite el manejo del entorno windows, el procesador word, la hoja de calculo excel, la base de datos access, outlook, e internet. Valoración del 30 %. Esta prueba será convocada en el tablón de anuncios y en la página web de la Fundación.

c) Una entrevista en que se acredite que el aspirante responde al perfil de trabajo necesario para el desarrollo de las actividades previstas. Valoración del 30 %. Realizarán la entrevista los ocho candidatos que en las dos primeras fases hubieran obtenido la mayor puntuación.

Quinta.- Los méritos de la fase de concurso se valorarán del siguiente modo:

a) Formación,

- Expediente académico del título exigido en la convocatoria.

Nota media final de sobresaliente: 15 puntos.

Nota media final de notable: 10 puntos.

Nota media final de aprobado: 5 puntos.

- Cursos de formación en ofimática o relacionados con las tareas a desarrollar (con un máximo de 20 puntos):

Hasta 30 horas: 0,5 puntos.

De 30-60 horas: 1 punto.

De 61 a 120 horas: 2 puntos.

De mas de 120 horas: 4 puntos.

b) Experiencia profesional, hasta un máximo de 30 puntos:

Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo: 0,75 puntos por mes. Si estos mismos servicios se han realizado en centros sanitarios públicos o privados concertados, la valoración será de 1 punto por mes, en lugar 0,75.