

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Convocatoria «a resultas» del concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario.

Publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con fecha 16 de marzo de 2006, la resolución de Alcaldía de fecha 6 de marzo de 2006, por la que se hacen públicos los resultados de la primera fase del concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de este Ayuntamiento, convocado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 5 de diciembre de 2005, al amparo de lo dispuesto en la cláusula séptima de las bases generales del concurso interno de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Santander, reservados a personal funcionario con la categoría de Auxiliar Administrativo, el Concejal Delegado de Personal, vistos los trámites y diligencias que obran en el expediente, propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente

ACUERDO

Primero.- Convocar el puesto de trabajo, que figuran en el anexo I, «a resultas» del concurso interno de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, y cuya provisión se ajustará a lo dispuesto en las bases de la convocatoria, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 5 de diciembre de 2005 y publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria de fecha 21 de diciembre de 2005.

Segundo.- Podrán participar en la presente convocatoria el personal laboral que reúna los siguientes requisitos:

1. Los recogidos en la base primera del concurso, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria de fecha 21 de diciembre de 2005, y los establecidos para el desempeño del puesto de trabajo relacionados en el Anexo I de la presente convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la primera fase del concurso.

2. No haber obtenido puesto definitivo en la convocatoria de la primera fase del concurso, a excepción de aquellos que hubiesen tenido que concursar obligatoriamente.

Tercero.- La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas de efectuará de acuerdo con lo establecido en la Base cuarta de la convocatoria.

Cuarto.- Quienes deseen tomar parte en la presente fase de resultas, presentarán su solicitud en el correspondiente impreso oficial, y que se ajustará al modelo publicado como anexo II a esta convocatoria, en el plazo de siete días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de la misma en el BOC.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General o, en su caso, en cualquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 38.4 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Santander, 20 de marzo de 2006.-El concejal delegado, Eduardo Rubalcaba Pérez.

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO INCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA

Table with 8 columns: NUM. PLAZA, DENOMINACIÓN DEL PUESTO, SERVICIO, GRUPO, NIVEL, ESPECÍFICO, JORNADA, REQUISITOS. It lists two job positions: one for 'AUXILIAR ADMINISTRATIVO JEFE DE GRUPO' and another for 'AUXILIAR ADMINISTRATIVO'.

Jornadas: I: Normal, II: Prolongación de jornada, III: Disponibilidad

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO CONVOCADO POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA.....

DATOS PERSONALES

Form for personal data including D.N.I., names, service details, and a table for 'DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA' with 8 rows for ranking.

Santander.

MÉRITOS GRADO PERSONAL CONSOLIDADO Puestos desempeñados

Form for merit details including a table for 'Cursos de formación y perfeccionamiento' and a table for 'Antigüedad' with columns for Administration, Body/Scale, Group, Years, Months, and Days.

ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTANDER.