

BASES

Primera.- Podrán participar en la presente convocatoria el personal estatutario fijo de Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud o los funcionarios de carrera incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y de las Leyes de función pública de las Comunidades Autónomas, siempre que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del puesto objeto de la presente convocatoria, establecidos en la base quinta.

Segunda.- Las solicitudes irán dirigidas a la Consejera de Sanidad y Servicios Sociales y se presentarán en el Registro de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales (Federico Vial nº. 13) o serán enviadas por cualquiera de los procedimientos que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Tercera.- Junto con la solicitud, los aspirantes acompañarán la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada de su DNI,

b) Currículum profesional, en el que consten títulos académicos, experiencia profesional y de gestión sanitaria, publicaciones, cursos y cualesquiera otros méritos que deseen poner de manifiesto.

c) Fotocopia compulsada del nombramiento como personal estatutario o funcionario.

d) Fotocopia compulsada de la titulación académica requerida para el puesto.

Cuarta.- Se podrá convocar, si se estimara conveniente, a los aspirantes para la celebración de entrevistas personales que versarán sobre el currículum profesional y las aptitudes para el desempeño del puesto de trabajo.

Quinta.- Además de los requisitos expresados en la base primera de la presente convocatoria, los aspirantes deberán pertenecer a cuerpos, escalas o categorías del grupo A, y poseer la titulación señalada en el Anexo.

Sexta.- La presente convocatoria, se resolverá mediante resolución de la Consejera de Sanidad y Servicios Sociales que será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, que podrá ser prorrogado hasta un mes más. El puesto convocado podrá ser declarado desierto por acuerdo motivado cuando no concurren solicitudes idóneas para su desempeño.

Contra la presente Orden y cuantos actos deriven de la misma cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma en el BOC.

Santander, 8 de junio de 2006.—La consejera de Sanidad y Servicios Sociales, Rosario Quintana Pantaleón.

ANEXO I

- Organismo: Servicio Cántabro de Salud.
- Centro de destino: Hospital Comarcal "Sierrallana".
- Denominación del puesto: Director Médico del Hospital Comarcal "Sierrallana".
- Grupo: A.
- Titulación: Licenciado en Medicina y Cirugía.
- Nivel del complemento de destino 28.
- Número de puestos convocados: Uno.

06/7839

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

Convocatoria de Jornada sobre El Modelo Contable Europeo y la Reforma del Plan General de Contabilidad.

Referencia: 2006-P-607-01.

Fecha: 30 de junio de 2006.

Horario: De 12:00 a 14:00 horas.

Lugar: CEARC, Finca Riosequillo, s/n, 39690 La Concha de Villaescusa, Cantabria.

Nº de plazas: 60.

Objetivo: Analizar las actuaciones realizadas en el ámbito europeo como punto de partida para el inicio del proceso de la reforma de la normativa contable española.

Ponencia a cargo de doña Beatriz González Betancourt, Jefe de Área de Estudios Contables y Relaciones Internacionales en la Subdirección General de Normalización y Técnica Contable del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC)

Contenido:

1.- Las normas del I.A.S.B.

2.- El Libro Blanco.

3.- El proyecto de reforma de la legislación mercantil.

Destinatarios: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que ejerza funciones de supervisión en materia de contabilidad, así como personal de las empresas, fundaciones, entidades y organismos, responsable de la contabilidad y por tanto de la adaptación de la contabilidad a la nueva normativa contable.

Solicitudes: Se presentarán en el plazo de 7 días naturales, a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOC, dirigidas a la directora del CEARC en el registro del CEARC, en el registro general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en los registros auxiliares del anterior, en los registros delegados, así como en los demás lugares previstos en el artículo 105 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Por fax, al número 942 555 296. Por correo electrónico, en la dirección: cearc@gobcantabria.es. En estos dos últimos casos se debe proporcionar los siguientes datos: nombre, apellidos, DNI, puesto de trabajo, Administración u organismo de pertenencia, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico donde confirmar admisión.

Igualmente podrán presentarse vía Internet a través de la aplicación CEARC ONLINE del Portal Institucional del Gobierno de Cantabria (www.cantabria.es).

Observaciones: Se otorgará certificado de asistencia.

La Concha de Villaescusa, 13 de junio de 2006.—La directora del CEARC, M^a Victoria Fernández González de Torres.

06/7986

AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE LLOREDO

Aprobación de las bases, para cubrir interinamente, mediante concurso, una plaza de Secretario-Interventor.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria cubrir interinamente, mediante concurso, la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo.

La cobertura interina objeto de la presente convocatoria, tendrá por finalidad desempeñar el puesto de Secretaría-Intervención, en casos de vacante, o cuando se encontrara cubierta por titular, en los supuestos de enfermedad, ausencia o cualquier otra circunstancia que impida a dicho titular, el desempeño efectivo del puesto.

El puesto interino generará las retribuciones que correspondan conforme a la legislación vigente y, en concreto, las que rigen para el mismo en la plantilla y presupuesto del Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.

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

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores en los términos que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias Actariales y Financieras.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones.

e) No haber sido separado del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

El régimen de incompatibilidades será el establecido en la Ley 53/84.

TERCERA.- Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, según modelo anexo a la presente convocatoria, se dirigirán al señor alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación de la presente Convocatoria en el B.O.C.

Junto con la instancia, deberá aportarse el currículum y documentación acreditativa que sirva para la valoración de méritos. Las instancias también podrán presentarse en los restantes registros y en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CUARTA.- Admisión de aspirantes, lista de admitidos, designación de Tribunal Calificador, fecha de valoración de méritos y entrevista, y publicación de anuncios.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el señor alcalde aprobará la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de dos días, a partir del siguiente al de dicha publicación, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Concluido el plazo de alegaciones se dictará nueva resolución por el señor alcalde, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, fecha de constitución del mismo y fecha de valoración de méritos y celebración de entrevista, convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos. Tal Resolución se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de dos días a la celebración de la entrevista.

Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas y puntuaciones se publicarán, únicamente, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Un representante de la Comunidad Autónoma, nombrado por la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos.

Tres funcionarios de la Administración Local con Habilitación de carácter nacional, designados directamente por el señor alcalde.

Secretario: El de la Corporación o funcionario que le sustituya (con voz pero sin voto).

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso, el Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en el desarrollo de las pruebas.

SEXTA.- Fase de Concurso y Valoración.

La fase de concurso consistirá en lo siguiente:

Valoración de méritos

Entrevista curricular

a) Méritos a valorar. Se valorarán únicamente los siguientes méritos:

1.- Licenciatura en Derecho: 2 puntos

2.- Prestación de servicios como Secretario-Interventor en Ayuntamientos de la misma categoría: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 4,50 puntos.

3.- Asistencia a cursos en materias de Administración Local y/o Derecho Administrativo de hasta 10 horas lectivas: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

4.- Asistencia a cursos en materias de Administración Local y/o Derecho Administrativo de hasta 20 horas lectivas: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

5.- Otras experiencias laborales en materia relacionadas con el Derecho Administrativo: 0,10 cada una, con independencia del tiempo efectivamente desarrollado, hasta un máximo de 0,50 puntos.

6.- Por haber superado exámenes de las oposiciones a la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaria-Intervención: 0,50 puntos por cada examen superado, hasta un máximo de 1 punto.

Únicamente se valorarán aquellos méritos relacionados anteriormente, siempre que se hayan indicado por el aspirante en currículum en el que se adjunte la documentación acreditativa de los mismos mediante documento original o debidamente compulsado.

Cualquier mérito de los anteriores que no se haya invocado por el aspirante o del que no se aporte la documentación acreditativa en los términos anteriormente señalados, no será tomado en consideración y, por tanto no será puntuado.

b) Entrevista curricular

Los aspirantes que hayan obtenido las tres mayores puntuaciones en la valoración de méritos, pasarán a la celebración de una entrevista curricular ante el Tribunal Calificador. Los restantes aspirantes se entenderán eliminados.

La entrevista tendrá por objeto concretar aspectos que determinen la idoneidad del aspirante para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria, en relación a su currículum o méritos aportados. La entrevista curricular, tendrá una puntuación máxima de 5 puntos.

SÉPTIMA.- Puntuación final, lista de aprobados y presentación de documentación por el aspirante propuesto.

La puntuación final únicamente será atribuida a los aspirantes que hayan realizado la entrevista curricular, entendiéndose al resto de aspirantes que no hubieren podido realizarla por no obtener las tres mayores puntuaciones en fase de méritos, como eliminados.

Dicha puntuación final se constituirá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la valoración de méritos y de la entrevista curricular. Tal puntuación se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Se entenderá aprobado al aspirante que haya obtenido la máxima puntuación final.

El aspirante propuesto por el Tribunal como aprobado, presentará en el Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo, dentro del plazo de diez días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que, para tomar parte de la oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria, así como declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse incurso en causa de incompatibilidad, ni inhabilitado, para el ejercicio de las funciones públicas.

OCTAVA.- Nombramiento y toma de posesión como funcionario interino

Concluido el proceso mencionado en la Base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, el señor Alcalde, propondrá al órgano competente de la Comunidad Autónoma, el nombramiento del mismo como Secretario-Interventor Interino, cuando concurra cualquiera de las causas señaladas en la Base Primera, para el desempeño del puesto. Efectuado dicho nombramiento, el aspirante deberá tomar posesión del puesto en un plazo máximo de 3 días naturales desde que le fuere notificado.

En el supuesto de renuncia a la toma de posesión del aspirante aprobado se procederá a la propuesta de nombramiento del aspirante que obtuvo la segunda mejor puntuación, y en su defecto al que obtuvo la tercera mejor puntuación.

Cuando se hubiere procedido al nombramiento o toma de posesión para cubrir interinamente el puesto, y posteriormente se hubiera cesado por haber finalizado tal supuesto, si nuevamente procedieran otros nombramientos y tomas de posesión, por concurrir nuevamente alguno de los casos previstos, se entenderá que el aspirante ya ha acreditado las condiciones, procediendo únicamente la propuesta de nombramiento y la toma de posesión en cada caso.

NOVENA.- Incidentes, recursos y normativa supletoria

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases. En lo no previsto en estas bases se estará a la normativa reguladora que al efecto resulte de aplicación.

ANEXO

MODELO DE INSTANCIA O SOLICITUD COMO ASPIRANTE

AI SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE LLOREDO

D/Dña.....,
mayor de edad, con D.N.I. nº, y domicilio en
.....,
calle.....
nº....., piso....., teléfono....., por medio del
presente, comparece y, como mejor proceda,

EXPONE:

1.- Que tiene conocimiento de las Bases y convocatoria para cubrir interinamente el puesto de SECRETARIO-INTERVENTOR de ese Ayuntamiento, publicadas en el B.O.C. nº..... de fecha.....

2.- Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante en dicha convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos manifiesta que reúne al momento de presentación de la solicitud, todos y cada uno de los requisitos exigidos a los aspirantes en la Base Segunda de la convocatoria, y en caso de resultar aspirante propuesto para el nombramiento, acreditaré debidamente.

3.- Que a efectos de valoración de méritos, solicito se adjunta currículum con la documentación acreditativa correspondiente, en documento original o copia compulsada.

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA:

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y, admitiendo el mismo, por formulada petición para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

En....., a..... de 2006

Firma:

Alfoz de Lloredo, 9 de junio de 2006.—El alcalde, Luis Alfonso González LLanillo.

06/7960

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Servicio de Contratación y Compras

Anuncio de concurso, procedimiento abierto, promovido por la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico, para adquisición de un liofilizador para el laboratorio del Centro de Seguridad y Salud en el trabajo.

Objeto: 3.2.35/06 "Adquisición de un liofilizador para el laboratorio del Centro de Seguridad y Salud en el trabajo".

Presupuesto base de licitación: 74.000,00 euros.

Plazo de ejecución: 2 meses.

Requisitos específicos del contratista:

Solvencia económica, financiera y técnica: Lo señalado en la cláusula J) del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Garantía provisional: Dispensada.

Admisibilidad de variantes: No se admiten.

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia del Gobierno de Cantabria, C/. Peña Herbosa, 29, 39003 - Santander (Teléfono: 942 207 120/21, Fax: 942 207 162 y <http://www.cantabria.es>), hasta las 13 horas del decimoquinto día natural siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.C; en caso de coincidir en sábado o festivo se aplazará hasta la misma hora del día siguiente hábil. En esta dependencia (y <http://www.cantabria.es>), se encuentran de manifiesto el pliego de condiciones y demás documentación del contrato a disposición de los licitadores.

Apertura de plicas: El procedimiento de licitación se desarrollará de conformidad con lo establecido en la cláusula número 9 del pliego de cláusulas administrativas particulares, notificándose la apertura de las proposiciones a los licitadores presentados en el tablón de anuncios del Servicio de Contratación y Compras.

Modelo de proposición y documentación que deben de presentar los licitadores: La señalada en la cláusula número 8 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Santander, 8 de junio de 2006.—El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.

06/7857

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Servicio de Contratación y Compras

Anuncio de concurso, procedimiento abierto, promovido por la Consejería de Obras Públicas y Vivienda, para Puente sobre el río Pas en Puente Viego.

Objeto: 4.1.139/06 "Puente sobre el río Pas en Puente Viego".

Presupuesto base de licitación: 1.603.382,18 euros.

Plazo de ejecución: 15 meses.

Admisibilidad de variantes: No se admiten.