

Tercera prueba:

Entrevista personal. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de una entrevista con prueba de personalidad individual encaminada a determinar la adecuación técnico-humana de los aspirantes al puesto. Así mismo, se valorarán las competencias genéricas recogidas en el vigente convenio colectivo (comunicar, gestionar, liderar, negociar y trabajo en equipo). Se valorará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para aprobar.

7. RECONOCIMIENTO MÉDICO.

Está dirigido a comprobar que no concurren, en el opositor, causas que impidan el normal desarrollo de las funciones.

Para la realización de esta prueba se aplicarán a las/os aspirantes las técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.

La calificación de esta prueba será de apto o no apto, no computando ninguna puntuación en la clasificación final.

La declaración de no apto supone la exclusión del proceso, pasando a ocupar el puesto el siguiente en la clasificación final.

8. CLASIFICACIÓN FINAL.

Se establecerá una clasificación final que será resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas tras la realización de las pruebas objeto de la oposición.

Obtendrá la plaza el aspirante que haya obtenido mejor puntuación. En caso de un empate en la puntuación final, la prelación se llevará a cabo atendiendo a los siguientes criterios y por el orden en que se expresan:

1. El aspirante que tenga mejor puntuación en la entrevista.
2. El aspirante que tenga mejor puntuación en la prueba psicotécnica.

9. NOMBRAMIENTO.

A la vista de clasificación final que se indica en el punto 8 y una vez sea aportada íntegramente la documentación requerida, el presidente de la Autoridad Portuaria a propuesta del Tribunal Calificador dictará resolución acordando el nombramiento del aspirante seleccionado. La incorporación al puesto de trabajo se efectuará como máximo dentro de los seis meses siguientes, contados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución que dicte el Presidente de la Autoridad Portuaria.

BOLSA DE TRABAJO.

Con fecha 11 de enero de 2006 se publica en el BOE la Resolución de 21 de diciembre de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

El citado texto, en su artículo 13 y referido a la contratación temporal, indica que las Autoridades Portuarias, con el fin de satisfacer sus necesidades puntuales de plantilla, podrán constituir una bolsa de trabajo.

Con el objeto de cubrir las necesidades temporales y dando cumplimiento a la normativa general de contratación, se establece que los aspirantes que aprueben la fase de oposición y que no sean seleccionados en la presente convocatoria pública, podrán, indicándolo expresamente, formar parte de la bolsa de trabajo para el puesto objeto de la convocatoria.

Santander, 25 de marzo de 2008.—El director del Puerto, Javier de la Riva Fernández.

08/4203

AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTANDER

Convocatoria pública de la oposición para cubrir una plaza de Administrativo General (grupo III, banda II, nivel 7).

La Dirección del Puerto, al amparo de la delegación contenida en el Reglamento de Organización y del Consejo de Administración, aprobado por Acuerdo del Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Santander de 16 de diciembre de 1998 (BOC número 2 de 4 de enero de 1999), convoca una plaza de ingreso como Administrativo General de la Autoridad Portuaria de Santander, que será cubierta por el procedimiento de oposición.

El tipo de contrato será de carácter indefinido, incluyéndose un periodo de prueba conforme a lo establecido en el II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. Las condiciones que regularán la relación laboral son las derivadas del citado convenio, Acuerdo de Empresa y demás normas de aplicación. Las retribuciones básicas anuales serán de 16.603,81 euros.

BASES DE LA CONVOCATORIA**1. OCUPACIÓN Y FUNCIONES.****1.1.- Misión.**

Realizar funciones administrativas de apoyo en el ámbito funcional que le corresponde.

1.2.- Funciones.

- Realizar trámites administrativos de índole técnico y económico.
- Mantener expedientes técnicos o económicos relativos a clientes o usuarios de la Entidad.
- Mantener archivos de documentación, registro, biblioteca y almacén.
- Realizar las actividades relacionadas con la gestión microinformática y atención a usuarios.
- Dar apoyo logístico en la organización de viajes, eventos y actividades que se realicen.
- Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

1.3.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en la convocatoria será necesario reunir, en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, -debiendo mantenerse los mismos hasta el momento en el que se dicte la resolución por la que se acuerde el nombramiento-, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de 21 años y mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación.

c) Estar en posesión o acreditar haber obtenido el título de Formación Profesional de Grado Superior u otros equivalentes o superiores.

Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dicha circunstancia deberá asimismo acreditarse. En otro caso no será tenida en cuenta.

d) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

e) No hallarse incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Aptitud física y psíquica para el puesto de trabajo. Con carácter previo a la contratación, se deberá superar el reconocimiento médico dispuesto por la Autoridad Portuaria de Santander.

2. SOLICITUDES.

2.1.- Plazo.

En el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria, quienes deseen tomar parte, cursarán su solicitud utilizando el impreso disponible en la Autoridad Portuaria de Santander (Dirección de Recursos Humanos- Autoridad Portuaria de Santander, Muelle de Maliaño, s/n 39009.-SANTANDER) o en la página web www.puertasantander.com.

2.2.- Forma.

Los documentos acreditativos de los requisitos adjuntos a la Solicitud podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

2.3.- Lugar de presentación.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Santander, (Muelle de Maliaño, sin número, 39009 Santander, horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes) o en cualesquiera de los lugares y a través de los medios previstos 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.

2.4.- Documentación a presentar.

Junto con la solicitud, que se ajustará al modelo normalizado, se deberá presentar, debidamente compulsada, la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Fotocopia del permiso de conducir exigido.

3. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

3.1.- Relación provisional.

En el plazo máximo de 5 días hábiles a partir del siguiente al de la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, la Autoridad Portuaria de Santander publicará, con indicación del Documento Nacional de Identidad, la relación provisional de admitidos y excluidos del proceso, así como, para los excluidos, la causa o causas de la exclusión.

3.2.- Subsanación de defectos o reclamaciones.

Los aspirantes excluidos u omitidos, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de que no existan excluidos ni reclamaciones, la relación provisional de admitidos se convierte en definitiva.

3.3.- Relación definitiva.

Transcurrido dicho plazo para reclamaciones y dentro de los 3 días hábiles siguientes, la Autoridad Portuaria de Santander publicará la relación definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo.

4. TRIBUNAL CALIFICADOR.

4.1.- Designación de funciones.

Al Tribunal le corresponden las funciones relativas a la determinación del contenido de las pruebas, la valoración de los aspirantes y la propuesta de nombramiento, la adopción de las medidas precisas en orden al correcto desarrollo del proceso, así como la resolución de cuantas dudas se puedan presentar.

4.2.- Comunicaciones.

A efectos de comunicaciones el Tribunal tendrá su sede en la Autoridad Portuaria de Santander, Muelle de Maliaño, sin número, 39009 - Santander.

4.3.- Asesores y colaboradores.

El Tribunal podrá designar, para todas o algunas de las pruebas, a los asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas.

4.4.- Incompatibilidades.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. CONVOCATORIAS A LAS PRUEBAS, NOTIFICACIONES E INFORMACIÓN.

Los aspirantes serán convocados a cada prueba mediante una única comunicación a través de la página web (www.puertasantander.com) y el tablón de anuncios de la sede de la Autoridad Portuaria de Santander (Muelle de Maliaño, sin número, 39009, Santander), quedando excluidos todos aquellos que no comparezcan cualquiera que sea la causa que puedan alegar.

La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal mediante la publicación en la página web y en su tablón de anuncios.

La convocatoria para la realización del resto de pruebas se hará pública, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.

En los mismos lugares se expondrán al público las listas con las puntuaciones obtenidas y cualquier comunicación del Tribunal.

Para poder acceder a la realización de las distintas pruebas, los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad en vigor. En todo caso, los aspirantes podrán ser requeridos en cualquier momento por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

6. OPOSICIÓN.

Primera prueba:

Prueba psicotécnica. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de varias pruebas psicotécnicas. Se valorará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para aprobar y pasar a la siguiente prueba.

Segunda prueba:

Informática de Gestión. Se realizará una prueba sobre las herramientas ofimáticas de informática de gestión, a nivel de usuario, en las que el aspirante debe demostrar unos conocimientos básicos de manejo de los programas. Se valorará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para aprobar y pasar a la fase de concurso.

Tercera prueba:

Entrevista personal. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de una entrevista con prueba de personalidad individual encaminada a determinar la adecuación técnico-humana de los aspirantes al

puesto. Así mismo, se valorarán las competencias genéricas recogidas en el vigente convenio colectivo (comunicar, gestionar, y trabajo en equipo). Se valorará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para aprobar.

7. RECONOCIMIENTO MÉDICO.

Está dirigido a comprobar que no concurren, en el opositor, causas que impidan el normal desarrollo de las funciones de la ocupación.

Para la realización de esta prueba se aplicarán a los aspirantes seleccionados las técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.

La calificación de esta prueba será de apto o no apto, no computando ninguna puntuación en la clasificación final.

La declaración de no apto supone la exclusión del proceso, pasando a ocupar el puesto el siguiente en la clasificación final.

8. CLASIFICACIÓN FINAL.

Se establecerá una clasificación final que será resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas tras la realización de las pruebas objeto de la oposición.

Obtendrá plaza el aspirante que haya obtenido mejor puntuación. En caso de un empate en la puntuación final, la prelación se llevará a cabo atendiendo a los siguientes criterios y por el orden en que se expresan:

1. El aspirante que tenga mejor puntuación en la entrevista.
2. El aspirante que tenga mejor puntuación en la prueba psicotécnica.

9. NOMBRAMIENTO.

A la vista de la clasificación final que se indica en el punto 8 y una vez sea aportada íntegramente la documentación requerida, el presidente de la Autoridad Portuaria a propuesta del Tribunal Calificador dictará resolución acordando el nombramiento de los aspirantes seleccionados. La incorporación al puesto de trabajo se efectuará como máximo dentro de los seis meses siguientes, contados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución que dicte el presidente de la Autoridad Portuaria.

BOLSA DE TRABAJO.

Con fecha 11 de enero de 2006 se publica en el BOE la Resolución de 21 de diciembre de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

El citado texto, en su artículo 13 y referido a la contratación temporal, indica que las Autoridades Portuarias, con el fin de satisfacer sus necesidades puntuales de plantilla, podrán constituir una bolsa de trabajo.

Con el objeto de cubrir las necesidades temporales y dando cumplimiento a la normativa general de contratación, se establece que los aspirantes que aprueben la oposición y que no sean seleccionados en la presente convocatoria pública, podrán, indicándolo expresamente, formar parte de la bolsa de trabajo para el puesto objeto de la convocatoria.

Santander, 25 de marzo de 2008.—El director del Puerto, Javier de la Riva Fernández.
08/4204

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Modificación de las bases del concurso interno de méritos para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Santander.

En virtud de lo establecido en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se resuelve la modificación

del anexo I de las bases del concurso interno de méritos para la provisión de puestos de trabajo, publicado en el BOC de 13 de marzo de 2008, reservados a funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Santander, debido a un error material en los siguientes puestos donde dice:

Puesto número 130.

Denominación: Auxiliar Administrativo. Jefe de Grupo.

—Debe decir:

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Puesto número 1975.

Denominación: Vigilante. Adscripción: Servicio de Bibliotecas.

—Debe decir:

Denominación: Vigilante. Adscripción: Casa Museo Menéndez Pelayo.

Puesto número 1976.

Denominación: Vigilante. Adscripción: Servicio de Bibliotecas.

—Debe decir:

Denominación: Vigilante. Adscripción: Bibliotecas Municipales.

Santander, 24 de marzo de 2008.—El concejal delegado de Personal, Eduardo Arasti Barca.

08/4218

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Modificación de las bases del concurso interno de méritos para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Santander.

El Boletín Oficial de Cantabria número 52 de 13 de marzo publicó la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo, reservados a funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Santander, y que figuran en la relación de puestos correspondiente, entre los que figuran los puestos que habían venido siendo vacantes y dotados presupuestariamente.

Los puestos 45 y 1973 fueron incluidos por estar en la relación de puestos de trabajo, si bien el Ayuntamiento en aras a una mejor planificación de los recursos humanos y a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad, considera que, por carecer de contenido, no es necesaria su cobertura, por lo que debe suspenderse la provisión de citados puestos y así evitar, la necesaria movilidad prevista en el artículo 81 del Estatuto Básico.

La efectividad de la suspensión lo será previa negociación con la representación sindical.

Por lo expuesto anteriormente, el concejal delegado de Personal, vistos los trámites y diligencias que obran en el expediente, al amparo de lo establecido en el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local, propone a la Junta de Gobierno Local ha adopción el siguiente acuerdo:

Suspender, con carácter de urgencia, la provisión de los puestos de trabajo números 45 y 1973, de "Administrativo. Jefe de Negociado" y "Auxiliar Administrativo", respectivamente; convocados por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 25 de febrero de 2008, hasta tanto se les dote de contenido y sea necesaria su cobertura.

En relación a los demás puestos de trabajo convocados continua vigente la publicación.

La efectividad de la suspensión lo será previa negociación con la representación sindical.

Santander, 24 de marzo de 2008.—El concejal delegado, Eduardo Arasti Barca.

08/4219