

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE ENMEDIO

Decreto de delegación de funciones alcalde

Por el presente, desde el día 19 de agosto de 2009 hasta nueva fecha, por ausencia del Municipio delego la totalidad de mis funciones de Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Campo de Enmedio, en el Primer Teniente Alcalde D. Juan Luis Ruiz Ortega.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Matamorosa, 24 de agosto de 2009.—El alcalde en funciones (ilegible).

09/12891

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE NOJA

Convocatoria de pruebas selectivas para la provisión mediante concurso-oposición libre de una plaza de Administrativo, en régimen de interinidad.

Anunciadas en el Boletín Oficial de Cantabria las bases para la provisión, en régimen de interinidad, de 1 plaza de la Subescala de Administrativo de la Escala de Administración General adscritas al Área económica del Ayuntamiento de Noja mediante el sistema de concurso-oposición libre, se abre el plazo de presentación de instancias, que será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOC.

La presentación de solicitudes se efectuará en el Registro General del Ayuntamiento de Noja, plaza de la Villa, número 1, 39180 (Noja - Cantabria), o en la forma establecida en 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.

Noja, 19 de agosto de 2009.—El Alcalde, Jesús Díaz Gómez.

09/12714

2.3 OTROS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Secretaría General

Notificación de acuerdo del Consejo de Gobierno por el que se aprueban las medidas de control del gasto en materia de personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma.

El Consejo de Gobierno, en su reunión del día 30 de julio de 2009, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“A propuesta conjunta del consejero de Presidencia y Justicia y del consejero de Economía y Hacienda.

SE ACUERDA

1.º - Aprobar las medidas de control del gasto en materia de personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma que se adjuntan como Anexo al presente acuerdo.

2.º - Que por los ámbitos docente y sanitario se aprueben medidas de carácter similar que tengan como finalidad una contención del gasto en el Capítulo 1 de los presupuestos respectivos.

Cumplase el anterior acuerdo y notifíquese en forma a: BOC, Dirección General de Función Pública y todas las Secretarías Generales.”

Santander, 6 de agosto de 2009.—La secretaria general de Presidencia y Justicia, por Decreto de Suplencias 117/2007, de 23 de agosto, la directora general de Función Pública, Marina Lombó Gutiérrez.

ANEXO

MEDIDAS A ADOPTAR EN MATERIA DE GESTIÓN DE PERSONAL

Objetivo: Austeridad en el gasto, sin merma de la calidad en el servicio. Estas medidas no serán obstáculo a que se adopten, siguiendo los criterios de la autoridad sanitaria, medidas oportunas tendentes a hacer frente a situaciones de pandemia de gripe u otras crisis sanitarias de gran afectación a la población y personal de la administración.

Acciones de racionalización: Se iniciará una política general de ahorro de papel en la Dirección General de Función Pública con las siguientes medidas:

Toda la documentación necesaria para las reuniones, será remitida a las Organizaciones Sindicales y Secretarías Generales, en PDF por correo electrónico.

Se eliminará el recibo de papel de la nómina para el personal funcionario, en una primera fase, valorando la posibilidad de extenderlo al personal laboral.

Agilizar trámites:

a) Una vez que Función Pública ha preparado una nueva página de Bahía, las Secretarías Generales, realizarán en el momento de la toma de posesión del personal el alta y en el caso de cese la baja del personal a su cargo, con resultados instantáneos y generación automática de documentos.

PLAN DE ORDENACIÓN DE LAS SUSTITUCIONES PARA EL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO

Solo se realizarán sustituciones en las categorías y cuerpos que se relacionan y por períodos cuya prestación del servicio haga necesaria su sustitución por la implicación en la atención a los mismos. En supuestos excepcionales, se podrá valorar la oportunidad de incorporar algún otro cuerpo o categoría.

Funcionarios:

- A.T.S. Centros.
- Psicólogos (Intervención Infancia).
- Veterinarios de mataderos.
- Veterinarios Agencias Comarcales.
- Médicos de Centros.
- Fisioterapeutas de Centros de Dependencia.
- Trabajadores Sociales (Puntos de Encuentro).
- Maestros Educadores (CAIA- CAIF).

Laborales:

- Auxiliares Enfermería.
- Auxiliar Educador (CAIA-CAIF-CAMP Sierrallana).
- Educador Diplomado (CAIF-CAMP Sierrallana).
- Oficial Primera y Ayudante Oficinas Cocina.
- Operario Aguas.
- Empleado de Servicios de Centros Dependencia.

a) Serán sustituidas las categorías y cuerpos en supuestos de IT por maternidad y accidente laboral.

b) Salvo casos excepcionales, se sustituirán únicamente los períodos superiores a 7 días.

c) Salvo casos excepcionales, no serán sustituidos los días de asuntos propios ni licencias sin sueldo.

REGULACIÓN DE LAS REDUCCIONES DE JORNADA DEL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO

Los intereses de los trabajadores deben conciliarse con el interés de la Administración y el correcto cumplimiento