

plaza básica de facultativo especialista de área que tuviera reservada, cuando se trate de especialistas del Servicio Cántabro de Salud. Si el nombrado procediera de otro Servicio de Salud, en caso de no superación de la evaluación, podrá valorarse por el órgano competente la continuación de su prestación de servicios en el Servicio Cántabro de Salud en régimen de comisión de servicios en plaza básica de facultativo especialista de área, en los términos previstos en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud (BOE de 17.12.03). En todo caso, frente a la resolución del titular de la Consejería por la que, a propuesta de la Comisión, se declare la no continuidad del evaluado cabrá interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes desde su notificación.

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, 14 de diciembre de 2009.—El consejero de Sanidad, Luis María Truan Silva.

DENOMINACIÓN	Nº PUESTOS	ANEXO		GERENCIA
		GRUPO/SUBGRUPO	NIVEL	
Jefe de Servicio de Farmacología Clínica	1	A/A1	28	Hospital Universitario Marqués de Valdecilla

09/18422

AYUNTAMIENTO DE VOTO

Bases que han de regir la convocatoria para cubrir una plaza de Limpiador/a de Edificios Municipales, en régimen de personal laboral fijo, mediante concurso oposición libre, vacante en la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Voto (Cantabria).

Por acuerdo de la Junta de Gobierno local de fecha 27 de octubre de 2009 se han aprobado las bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir mediante concurso oposición libre una plaza de limpiador/a de edificios municipales y se da publicidad a las bases que han de regir la convocatoria:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de limpiador/a de edificios municipales, así como la formación de bolsa de trabajo para futuras interinidades. A la persona seleccionada se le efectuará un contrato laboral por tiempo indefinido, a tiempo parcial, debiendo aceptar la flexibilidad horaria necesaria para atender las necesidades que se produzcan.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en la oposición los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o ciudadano de cualquiera de los países de la Unión Europea.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado, Graduado Escolar o equivalente.
- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de

diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral.

Tercera.- Instancias.

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán realizarlo mediante la presentación de la correspondiente solicitud así como la acreditación de abono de los derechos de examen por importe de 10,00 euros, que deberá ingresarse en la entidad Caja Cantabria, cuenta número 2066/0022/56/010000010. Se adjuntarán los documentos justificativos del cumplimiento de los requisitos y de los méritos para la valoración en la fase de concurso.

Las solicitudes se dirigirán al señor alcalde del Ayuntamiento de Voto, en el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOC. Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista 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.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Cuarta.- Admisión y exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará su nombre y apellidos, número del DNI y causa de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, y si transcurriesen éstos sin que existan reclamaciones, la lista se elevará a definitiva publicándose en el Boletín Oficial de Cantabria, y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Con idéntica publicidad se señalará lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación.

Quinta.- Tribunal.

El tribunal calificador, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, será nombrado por la Alcaldía, y su pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual. Juzgará los ejercicios de la oposición y su composición se determinará en el momento de publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos. El presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente el tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. Los nombres de los miembros del tribunal se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser recusados por los aspirantes en el plazo de diez días hábiles siguientes a dicha publicación.

Sexta.- Procedimiento de selección de los aspirantes.

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso oposición libre.

A.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

- Experiencia laboral (hasta un máximo de 3 puntos en total):

- Por haber prestado servicios mediante contrato o nombramiento en cualesquiera Administraciones Públicas o centros de ellas dependientes desempeñando funciones propias o similares a las de la plaza convocada: 0,10 puntos por cada mes completo o período de 30 días (incluso si la suma deriva de distintos contratos o períodos).

- Por haber prestado servicios mediante contrato laboral en cualesquiera empresas, centros o instituciones privados desempeñando funciones propias o similares a las de la plaza convocada: 0,025 puntos por cada mes completo o período de 30 días (incluso si la suma deriva de distintos contratos o períodos).

Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo o informe de vida laboral.

B.- Fase de oposición.

Los ejercicios de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, serán los siguientes:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de varias pruebas prácticas propuestas por el tribunal, relacionadas con el Trabajo a desempeñar. El tribunal señalará en el momento de proponer los ejercicios el tiempo máximo concedido para su realización.

Segundo ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en el período máximo de treinta minutos, a un cuestionario de 20 preguntas tipo test. Diez serán de cultura general y las otras diez relacionados con el temario del anexo de la convocatoria. Sólo una respuesta de las cuatro opciones dadas será la correcta.

Séptima.- Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, a las que se añadirá la calificación de la fase de concurso (máximo 3 puntos).

Estas calificaciones se ordenarán por puntuación de mayor a menor y en caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Octava.- Calendario y desarrollo de los ejercicios.

Con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de edictos de la Corporación, el día, hora y local en que habrá de tener lugar el primer ejercicio de la oposición. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de Cantabria, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios de la Corporación.

Novena.- Relación de aprobados.

Concluidas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública, en la sede del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan superado cada una de ellas, con expresión de su nombre, apellidos y DNI, y la puntuación obtenida.

El tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier declaración de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Décima.- Propuesta del Tribunal.

Concluido el proceso selectivo, el tribunal elevará al Presidente de la Corporación propuesta, con carácter vinculante, para la contratación como personal laboral del Ayuntamiento de Voto, al aspirante que haya obtenido mayor puntuación total, con expresión de su nombre y apellidos, su DNI y las calificaciones obtenidas en el proceso selectivo.

Esta propuesta se publicará por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El resto de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición constituirán una bolsa de trabajo, por orden de puntuación final, a efecto de cubrir las posibles bajas y/o renunciadas en su caso, la cual tendrá vigencia hasta la constitución de una posterior. Los empates se dirimirán por el orden del registro de entrada de la instancia.

Una vez formada la bolsa de trabajo, se procederá al llamamiento según la necesidad existente. En el supuesto de que efectuado el llamamiento este no pudiera formalizarse o no se atendiera por la persona interesada, esta pasará a ocupar el último lugar de la bolsa constituida. Finalizada la interinidad o contratación formalizada, el interesado volverá a quedar en la bolsa de trabajo ocupando el mismo lugar que le correspondía según la puntuación obtenida.

Undécima.- Presentación de documentación.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la propuesta, el aspirante que figure en la misma deberá presentar en las oficinas del Ayuntamiento la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o documento equivalente para los ciudadanos de otros Estados que acredite fehacientemente la edad y nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida para la admisión al proceso selectivo o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En el caso de ciudadanos de otros Estados, deberán aportar credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos de la base 2 e) y f).

d) Certificado médico que acredite que no padece enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser contratado como personal laboral, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Las fotocopias de la documentación a que se hace referencia deberán presentarse debidamente compulsadas.

Duodécima.- Contratación de personal laboral y toma de posesión.

Examinada la documentación y verificada correcta, el opositor propuesto tomará posesión en el plazo máximo de veinte días hábiles a contar desde la notificación de la contratación. Si no tomase posesión en el plazo indicado se entenderá que renuncia a la condición de personal laboral. Por la Alcaldía se ordenará la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de la contratación como personal laboral del aspirante aprobado.

Decimotercera.- Incompatibilidades.

El laboral contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

Decimocuarta.- Funciones de la plaza de limpiador/a de edificios municipales.

Las funciones asignadas a este puesto de trabajo básicamente son las siguientes:

- Limpieza de edificios y dependencias municipales (Casa Consistorial, Colegio de San Pantaleón de Aras, Biblioteca, salón de actos, oficina de turismo, aula de tercera edad, y Consultorio Médico de Bádames).

- Limpieza de instalaciones cuando en ellas se hayan celebrado actos festivos, culturales, deportivos o de cualquier otra naturaleza.

La jornada laboral se realizará de lunes a viernes salvo que el desarrollo de actividades municipales requiera la prestación de servicios los sábados, domingos y festivos.

Decimoquinta.- Impugnación y supletoreidad.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Voto, 27 de octubre de 2009.—El alcalde, José Luis Trueba de la Vega.

ANEXO**Temario de limpiador/a de edificios municipales**

Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado y de las competencias.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 3.- Régimen local español: clases de entidades locales. Organización municipal. Competencias municipales.

Tema 4.- Conocimiento del Municipio: Historia, geografía y principales fiestas locales.

Tema 5.- El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases, derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 6.-Normas básicas en materia de prevención de riesgos y salud laboral.

Tema 7.-Útiles y maquinaria de limpieza; tipología; formas de empleo y condiciones de uso.

Tema 8.-Limpieza general; suelos, paredes y techos.

Tema 9.-Limpieza de cristales y muebles.

Tema 10.-Limpieza de maquinaria, equipos y útiles de trabajo.

09/17814

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

AYUNTAMIENTO DE UDÍAS

Anuncio de subasta para la enajenación de bien inmueble de titularidad municipal, sito en barrio Pumalverde, n.º 35, con referencia catastral 8992212UN9989S0001PE.

Por Acuerdo del Pleno de fecha 19 de noviembre de 2009, ha sido aprobada la enajenación del bien inmueble de titularidad municipal, sito en barrio Pumalverde, n.º 35, con referencia catastral 8992212UN9989S0001PE, por subasta pública, con derecho de adquisición preferente y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Se publica en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de quince días, el anuncio de licitación del contrato de enajenación del bien inmueble de titularidad municipal, sito en barrio Pumalverde, n.º 35, con referencia catastral 8992212UN9989S0001PE, por subasta pública, con derecho de adquisición preferente, cuyo contenido es el siguiente:

1. Órgano de contratación: Ayuntamiento de Udías.

Organismo: Pleno.

Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

Número de expediente: 24/07.

2. Modalidad de adjudicación:

Expediente ordinario, por procedimiento abierto, mediante la forma de subasta, y con derecho de adquisición preferente.

3. Objeto del contrato: Descripción según consta en escritura: Casa en el barrio de Pumalverde, señalada con el número 13 de población y compuesta de planta baja, piso y desván.

Inscripción en el Registro de la Propiedad de San Vicente de la Barquera, con el número 2487, al tomo 372, Libro 21, folio 226.

Tipo de licitación al alza: 86.421,85 euros.

4. Nombre y dirección donde deben enviarse las proposiciones: Secretaría del Ayuntamiento, barrio Pumalverde, n.º 1, municipio de Udías, CP 39507.

5. Fecha límite de recepción de proposiciones: El día en que se cumplan quince, contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

6. Apertura de ofertas: Tendrá lugar en el salón de actos del Ayuntamiento, a las 12 horas del quinto día hábil a contar de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, en acto público. Si coincidiera con sábado, se trasladará al siguiente día hábil.

7. Garantía provisional: No se exige.

8. Modelo de proposición:

«D. _____, con domicilio en _____, municipio _____, CP _____, y DNI n.º _____, expedido en _____, con fecha _____, en nombre propio [o en representación de _____] como acreditado por _____, enterado de la convocatoria de subasta por procedimiento abierto para la enajena-