ANEXO

Tema 1. Factores climáticos de Santander.

Tema 2. Técnicas de ahorro de agua. Sistemas de riego. Clasificación y características y desarrollo.

Tema 3. Plantas apropiadas para setos. Características y desarrollo.

Tema 4. Funciones de las zonas verdes. Las labores para la conservación y mantenimiento de zonas verdes. Enumeración y definición.

Tema 5. Maquinaria y corte. Tipos

Tema 6. Objetivos y clases de poda.

Tema 7. Morfología externa de troncos y ramas.

Tema 8. Anatomía interna de troncos y ramas.

Tema 9. Conocimiento y control de las necesidades de las EPI en los distintos trabajos a realizar.

Tema 10. Norma para la plantación: operaciones previas, suministro de planta y condiciones.

Tema 11. Fitosanitarios preventivos de uso en jardinería. Modos de actuación.

Tema 12. Especie de árboles adecuados para Santander. Requerimiento y condiciones de plantación.

Tema 13. Logística distribución de los medios. Mantenimiento del equipo y maquinaria.

Tema 14. Control de plagas. Procedimientos y métodos.

Tema 15. Gestión de residuos.

Santander, 31 de julio de 2006.—El concejal delegado, Eduardo Rubalcaba Pérez.

06/10369

AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

Modificación de las bases publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número 137 de 17 de julio de 2006, para la provisión mediante concurso-oposición libre de una plaza de funcionario de carrera de la Subescala Administrativa de Administración General, grupo C.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Val de San Vicente, en fecha de 24 de julio de 2006, acordó modificar las bases para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de funcionario de carrera de la subescala administrativa de administración general correspondiente al grupo C de este Ayuntamiento de Val de San Vicente, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número 137, de fecha 17 de julio de 2006. Como consecuencia de dicha modificación, las bases quedan redactadas en los siguientes términos:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de Concurso-Oposición libre, de una plaza de Administrativo, encuadrada en la escala de Administración General; clasificada en el grupo C; dotada con las retribuciones o emolumentos que corresponden con arreglo a la legislación vigente, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2006 y publicada en el BOE con fecha 8 de junio de 2006.

A las pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Real Decreto 364/1965, de 10 de marzo y las bases de la presente convocatoria.

El Tribunal no podrá declarar el proceso selectivo por un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

Funciones a desempeñar:

- Colaborar en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, certificaciones, licencias, etc.

- Controlar, y en su caso realizar, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos, informes, etc.

- Manejar terminales, ordenadores, tratamientos de textos, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono, etc.

- Efectuar, verificar o comprobar liquidaciones, reconocimientos de derechos (contabilidad), etc.

- Distribuir el trabajo a los Auxiliares, supervisarlos en su caso y realizar las tareas complementarias precisas para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.

- Transcribir, y en su caso confeccionar, documentos, correspondencia, actas, acuerdos, informes, convocatorias, certificados, listados, libros, recibos, etc.

- Informar y atender al público y otras tareas de apoyo.

- Desarrollar, organizar y mantener la página Web del Ayuntamiento, el correo electrónico y otras tareas de informática o relacionadas con los usos informáticos, Internet, etc.

- Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades de la Corporación y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas por un puesto de nivel jerárquico superior.

Segunda.- Justificación de la forma de provisión elegida.

Se justifica la forma de provisión elegida de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, administrativas y del orden social, según el cual, en la convocatoria de procesos selectivos para sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente, se efectuará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante los sistemas selectivos de oposición, concurso o concurso-oposición. El puesto objeto de la convocatoria está cubierto de forma interina desde el diecinueve de mayo de 2005.

Tercera.- Requisitos 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 la libre circulación de trabajadores en los términos que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

b) Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder de aquella edad en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad «de 55 años de edad».

c) No poseer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o menoscabe el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en el grupo correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, es decir, Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente.

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

Cuarta.- Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en los artículos 1 y siguientes de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quinta.- Documentación e instancias.

En las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, 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 y se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de

Val de San Vicente. Las instancias y restante documentación habrán de presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Val de San Vicente o por cualquiera de las formas previstas en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

- Certificación acreditativa de los méritos para la Fase de Concurso, documentación original o fotocopia compulsada de los méritos que se aleguen.

Junto con la instancia deberán presentarse, mediante documentación original o fotocopia compulsada, los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

Sexta.- Admisión de los aspirantes, lista provisional y definitiva, designación del Tribunal Calificador, fecha de comienzo de las pruebas y publicación de anuncios.

Terminado el plazo de presentación de instancias el señor alcalde-presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha lista será pública en el Boletín Oficial de Cantabria y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Val de San Vicente, concediéndose un plazo de 10 días, a partir del siguiente al de dicha publicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/92, reformada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

Concluido el plazo de alegaciones se dictará nueva Resolución por el señor alcalde-presidente, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanado 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 del comienzo de las pruebas selectivas. Tal Resolución se hará pública en el BOC y tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación mínima de 15 días a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas, indicándose el nombre, apellidos y DNI de los aspirantes admitidos y excluidos. Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria, sus pruebas y puntuaciones se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Val de San Vicente, y en aquellos otros lugares que el Tribunal Calificador indique a los aspirantes, en su caso.

Séptima.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la forma que seguidamente se indica, debiendo designarse un suplente por cada uno de los titulares:

-Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

-Vocales:

Un representante designado por el Gobierno de Cantabria.

Un concejal de cada Grupo Municipal.

El vocal designado a propuesta del representante de los trabajadores en el Ayuntamiento de Val de San Vicente.

Un funcionario de la administración local o personal laboral al servicio de la administración local designado por el señor alcalde.

-Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

Todos los miembros del Tribunal así como los suplentes deberán tener la misma o superior titulación que la requerida para la plaza objeto de la presente convocatoria.

La designación de los miembros del Tribunal, así como los suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Val de San Vicente.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, reformada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria; no obstante, el Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y adoptar las decisiones y acuerdos oportunos para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las bases generales de la convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a los trabajos de selección de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, los cuales se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.3 del Real Decreto 364/95.

El Tribunal Calificador devengará las dietas e indemnizaciones por asistencia previstas en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, actualizado su valor en euros en el BOE de fecha 3 de enero de 2002. Las cuantías a percibir estarán en relación con las categorías previstas en el Decreto y en función de la titulación de los miembros del Tribunal.

Octava.- Convocatoria de aspirantes, comienzo y desarrollo de las pruebas.

Desde la publicación de la convocatoria hasta la celebración del primer ejercicio, deberá transcurrir un plazo mínimo de dos meses.

El primer ejercicio de las pruebas selectivas se iniciará en el lugar, fecha y hora que se publique junto con la composición del Tribunal y la lista definitiva de admitidos y excluidos. Una vez iniciado el proceso de selección, la publicación de los sucesivos anuncios se hará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Val de San Vicente y, en su caso, en los restantes lugares indicados por el Tribunal Calificador.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

En todo momento, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del documento nacional de identidad o de otro que acredite su personalidad. Serán excluidos quienes siendo requeridos para la acreditación de su personalidad, no puedan efectuarla.

La convocatoria para realizar un nuevo ejercicio se hará con setenta y dos horas como mínimo de antelación desde la finalización de un ejercicio anterior, igualmente mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Val de San Vicente.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, tomando en consideración, a tal efecto, el orden que se disponga por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, sobre el sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Novena.- Fase del Concurso.

Se considerarán méritos a valorar por el Tribunal los siguientes:

- Por haber desempeñado puestos de trabajo en la Administración Local como auxiliar administrativo o como

administrativo: 0,05 puntos por mes. Máximo por este concepto: 5 puntos.

- Por cursos de formación:

- Cursos de Formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza que se convoca, impartidos por centros oficiales u homologados, hasta un máximo de 2 puntos.

De más de 80 horas: 0,35 puntos por curso.

De de más de 20 a 80 horas: 0,20 puntos por curso.

De 10 a 20 horas: 0,15 puntos por curso.

En aplicación del baremo anterior, la puntuación de esta fase de concurso no podrá superar el total de 7 puntos.

La puntuación total de las pruebas será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las fases de concurso y de oposición.

La puntuación de la fase de concurso no servirá para superar las pruebas de la fase de la oposición. En el caso de que los aspirantes no superen la puntuación mínima de los ejercicios de la fase de oposición, serán excluidos del proceso selectivo.

Los méritos se acreditarán mediante certificaciones o fotocopias compulsadas de los títulos.

Décima.- Fase de Oposición.

Constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario de cien preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con el contenido del programa y durante un tiempo máximo de 90 minutos. Cada respuesta acertada se valorará con 0,10 puntos y cada respuesta errónea se penalizará con 0,05 puntos, sin que se contabilicen las respuestas en blanco. Para superar esta prueba habrá de obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos.

El ejercicio se valorará sobre 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtengan 5 puntos.

- Segundo ejercicio: Consistirá en realizar una prueba de carácter práctico en el manejo de ordenadores, relacionada con el temario del anexo. La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

- Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios casos prácticos relacionados con el temario anexo. La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

- Cuarto ejercicio: Fase de entrevista personal, que podrá efectuarse mediante preguntas formuladas por el Tribunal en relación con el perfil del candidato y el puesto de trabajo a desempeñar, siendo la puntuación máxima a obtener en esta fase la de 3 puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación de cada ejercicio.

En caso de empate en la puntuación entre los aspirantes con opción a la plaza convocada se realizará un ejercicio escrito sobre cuestiones del programa, que será determinado por el Tribunal y que resolverá el empate. En caso de persistir dicho empate, se realizará otro ejercicio escrito y así sucesivamente hasta resolver el empate.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Val de San Vicente el mismo día de su celebración. En el mismo anuncio se publicarán los nombres de los aspirantes que podrán participar en el siguiente ejercicio.

Undécima.- Puntuación total y definitiva.

La puntuación total y definitiva se obtendrá sumando a la puntuación final obtenida en la fase de oposición la que resulte de la fase de concurso.

Ambas puntuaciones se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Val de San Vicente.

Duodécima.- Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Concluidas las pruebas selectivas el Tribunal publicará

en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Val de San Vicente la relación de aprobados por el orden de puntuación con la propuesta concreta del seleccionado para el nombramiento, que será el que hubiera obtenido la mayor puntuación. En ningún caso la propuesta del Tribunal podrá rebasar el número de plazas convocadas. El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento y el expediente de selección, para la ordenación de los trámites siguientes a los que se refieren estas bases.

La superación de las pruebas selectivas no originará derecho alguno a favor de los aspirantes que no estuvieran incluidos en la propuesta que formule el Tribunal.

Decimotercera.- Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

En el plazo máximo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, el aspirante propuesto para el nombramiento presentará en la Secretaría del Ayuntamiento de Val de San Vicente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor no presentasen la documentación o resultase de ésta que no reúne alguna de las condiciones exigidas, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

El nombramiento del funcionario propuesto por el Tribunal corresponderá al señor alcalde-presidente y, una vez nombrado, el aspirante deberá tomar posesión en el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente a aquel en el que se le notificó el nombramiento. Si no tomase posesión en el plazo indicado sin causa justificada quedará sin efecto alguno el nombramiento.

El nombramiento se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Val de San Vicente y en el Boletín Oficial de Cantabria.

Decimocuarta.- Ley reguladora de la Oposición.

El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en este concurso-oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de norma reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Decimoquinta.- De conformidad con el artículo 100.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local en la que se establecen las competencias de este Ayuntamiento en la selección de su personal propio, de acuerdo con las Reglas Básicas y Programas Mínimos determinados por la normativa del Estado, en concreto Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que deben ajustarse los procesos de selección de los Funcionarios de Administración Local, se aprueba el siguiente Anexo como temario para el presente proceso selectivo:

ANEXO I

GRUPO 1

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1987. Estructura y contenido. Principios generales.
2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

3. La división de poderes. La Corona y el Poder Judicial.
4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Nociones sobre la Ley General Electoral: con especial referencia a las elecciones locales.
5. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.
6. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: principios informadores y organización.
7. El Estatuto de Autonomía de Cantabria. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
8. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas.

TEMAS ESPECÍFICOS

9. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
11. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.
12. El Municipio: organización y competencias.
13. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal. El control de la legalidad.
14. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.
15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.
16. Las formas de la actividad en las entidades locales. La intervención administrativa en la esfera privada: fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.
17. El servicio público en la Administración Local. Modos de gestión de los servicios públicos. La concesión.
18. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
19. Los contratos administrativos en la esfera local. Órganos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos administrativos.
20. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.
21. La Ley de las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos. Participación de los municipios en los tributos del Estado.
22. Ingresos públicos: concepto y clases. El impuesto. Las ordenanzas fiscales.
23. El gasto público: sus clases. El control del gasto público.
24. Régimen jurídico del gasto público local.
25. El presupuesto local: concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización.

GRUPO 2

MATERIAS ESPECÍFICAS

26. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
27. El acto administrativo: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
28. La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.
29. El Procedimiento Administrativo (I). El elemento subjetivo y objetivo. Los interesados. Los recursos administrativos: clases.
30. El Procedimiento Administrativo (II). Dimensión temporal del procedimiento. Conceptos generales, plazos y

cómputo de plazos. La forma en el procedimiento.

31. Fases del procedimiento administrativo. Especial incidencia sobre las diferentes maneras de terminación del procedimiento.
32. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
33. La Ley sobre el Suelo y Ordenación Urbana. Principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.
34. La Función Pública Local. Su organización. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Su régimen jurídico.
35. Las plantillas y las Relaciones de Puestos de Trabajo. La oferta de empleo público. Convocatorias y sistemas de selección. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.
36. Derechos de los funcionarios públicos. Retribuciones. El Sistema de Seguridad Social de los funcionarios locales. Derechos sindicales y de representación.
37. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.
38. La informática en la Administración Pública. El ordenador: tipos y componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.
39. Microsoft Office: Word, Excell, Access, Power Point.
40. Creación y mantenimiento de páginas WEB.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D/D^a..., DNI..., natural de con domicilio en..., código postal..., teléfono...

EXPONE

Que enterado del concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Val de San Vicente para proveer una plaza de Administrativo, así como de las bases que regulan el acceso al mismo y deseando se le admita como aspirante,

DECLARA

Reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la Convocatoria y al objeto de la valoración de la fase de concurso se le valoren los siguientes méritos.

- 1.
- 2.
- 3.

Lo que acredita adjuntando certificaciones originales o copias legalizadas de la documentación indicada.

Por ello,

SOLICITA

Ser declarado/a admitido/a a las pruebas de referencia.

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

Señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Val de San Vicente.

Pesués, Val de San Vicente, 24 de julio de 2006.—El alcalde, Miguel Angel González Vega.
06/10364

AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

Modificación de las bases publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número 137, de 17 de julio de 2006, para la provisión mediante concurso-oposición libre de una plaza de Coordinador del Servicio Avanzado del Centro de Comunicaciones y Punto de Información Juvenil, personal laboral.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Val de San Vicente, en fecha de 24 de julio de 2006, acordó