ANEXO IV

2.3 OTROS

NOTA: ANTES DE CONSIGNAR LOS DATOS VEA LAS INSTRUCCIONES

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

CONVOCATORIA

1. Cuerpo o Escala	Código	2. Especialidad área o asignatura	Cód	3. FORMA DE ACCESO
4. Provincia de examen	5. Fecha B.O.E. Día Mes Año	6. Minusvalía	7. En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma	

DATOS PERSONALES

8. DNI	9. Primer apellido	10. Segundo apellido	11. Nombre
12. Fecha de nacimiento	13. Sexo Varón ☐ Mujer ☐	14. Provincia de nacimiento	15. Localidad de nacimiento
16. Teléfono con prefijo	17. Domicilio: Calle o plaza y número		18. Cód. postal
19. Domicilio. Municipio	20. Domicilio. Provincia	21. Domicilio. Nación	

22. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria	Centro de expedición
Otros títulos oficiales	Centro de expedición

23. DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

A)	B)	C)
----	----	----

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialidades señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En de de de
(Firma)

EXCMO. SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Los datos de carácter personal que se solicitan se incorporan al fichero automatizado de "personal y admisión" con la finalidad de gestionar el proceso selectivo. Los datos referidos a discapacidades sólo deberán rellenarse si se quiere producir los efectos previstos en la convocatoria. Los datos podrán ser conservados, en su caso, para la elaboración de listas de espera para personal temporal. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ejercerse mediante solicitud escrita acompañada de copia del DNI, dirigida al responsable del fichero, Gerente de la Universidad de Cantabria, Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros s/n 39005 Santander, a través de su Registro General o por correo certificado.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO

INSTRUCCIONES GENERALES

Rellene la hoja de solicitud, utilizando mayúsculas de tipo imprenta.

NO OLVIDE FIRMAR EL IMPRESO

INSTRUCCIONES PARTICULARES

- CUERPO.** Consigne el texto y, en su caso, el código del Cuerpo o Escala que figura en la correspondiente convocatoria y especialidad.
- FORMA DE ACCESO:** Consigne la letra mayúscula tomando la que corresponda con arreglo a la siguiente clave:

Letra	Forma de acceso
L	Libre
P	Promoción interna
- MINUSVALÍA:** Marcar con X

DEBE IMPRIMIR DOS COPIAS DEL MISMO IMPRESO, UNO PARA EL ORGANISMO Y EL OTRO PARA EL INTERESADO.

LA PRESENTE SOLICITUD DEBERÁ ENTREGARSE EN TIEMPO Y FORMA EN EL LUGAR SEÑALADO EN LA CONVOCATORIA, JUNTO CON EL COMPROBANTE BANCARIO DE HABER SATISFECHO LOS DERECHOS DE EXAMEN Y COPIA DEL D.N.I.

ANEXO V

Don/ña
con domicilio en y con documento nacional de identidad número declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado/a de la Universidad de Cantabria, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni se halla inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

En de de

ANEXO VI

Don/ña
con domicilio en y con documento de identidad número declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado/a de la Universidad de Cantabria, que no ha sido sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

En de de

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Aprobación y exposición pública de modificación del puesto de Jefe del Servicio de Animación Socio-Cultural y creación del puesto de Responsable de Espacios Expositivos y Juventud.

El Ayuntamiento de Torrelavega, por acuerdo adoptado en el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria de fecha 9 de agosto de 2006, aprobó, entre otros, la modificación de la descripción del puesto de Jefe del Servicio de Animación Socio-Cultural y la creación del puesto de Responsable de Espacios Expositivos y Juventud en el sentido siguiente:

1º.- Modificar la descripción del Puesto de Trabajo del Jefe del Servicio de Animación Socio-Cultural, incluyendo dentro de las funciones atribuidas al titular de dicho puesto las siguientes:

- a.- Dirección técnico-artística del Teatro Concha Espina. Comprendiéndose dentro de la misma las siguientes:
 - Dirección y gestión del Teatro Concha Espina.
 - Programación de actividades de acuerdo con las indicaciones del responsable político del área de cultura.
 - Coordinación en el funcionamiento de las empresas que presten servicios en el Teatro Concha Espina.

Las funciones indicadas serán desarrolladas por el actual Jefe del Servicio de Animación Socio-cultural don-Luis Herreros de las Cuevas.

2º.- Crear el siguiente puesto de trabajo a integrar dentro del Servicio de Animación Socio-Cultural:

CONCEPTO	DESCRIPCION
DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABLE DE ESPACIOS EXPOSITIVOS Y JUVENTUD
TITULACION ESPECIFICA	Bachiller Superior o equivalente.
GRUPO	Funcionarios: Administración Especial, subescala servicios especiales Categoría Auxiliar-Técnico Laborales: Nivel equivalente a Administrativo..
SUPERIOR JERARQUICO	Jefe del Servicio de Animación Socio-Cultural
TIPO DE PUESTO	SINGULARIZADO
REGIMEN DE DEDICACION	ESPECIAL
JORNADA	Horario flexible en función de la programación, alterándose el horario de trabajo en función de los eventos que deba realizar y seguir.
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	7.223,16 / año (601,93 /brutos/mes) - Especifico: 304,54 /brutos/mes - Valoración: 297,39 /brutos/mes
COMPLEMENTO DEL PUESTO	Dedicación Especial: 1.409,88 /brutos/año (117,49 /brutos/mes) por atribución de horario flexible.
PERSONAL A ADSCRIBIR	Funcionarios/Laborales
REQUISITOS ESPECIFICOS	- Experiencia en trabajos de producción de espectáculos, tanto de interior como de calle y dominio de todos los aspectos. - Conocimiento de aspectos técnicos de espectáculos de producción (Sonido, luces, espacios, escenografía etc) - Conocimiento de informática a nivel de Word y Excel - Idiomas como valoración adicional
ADMINISTRACION DE PROCEDENCIA	Administración Local Municipal
FUNCIONES BASICAS	Bajo la dirección del Jefe del Servicio de Animación Socio-Cultural desarrollará las siguientes funciones: - Gestión, seguimiento y control administrativo de espacios expositivos municipales, Sala Mauro Muriedas, CN, Foto etc. - Preparación de la programación y seguimiento de actuaciones en el área de juventud. - Funciones administrativas a desarrollar en el área de juventud, y en el resto de las funciones encomendadas. - Suplencia de otros puestos de trabajo del Servicio, en aquellas actuaciones que no exijan una titulación superior a la requerida para adscripción al puesto.
FORMA DE PROVISION	Concurso.
Nº DE PUESTOS	1
OBSERVACIONES	*****

Torrelavega, 19 de septiembre de 2006.-La alcaldesa-presidenta, Blanca Rosa Gómez Morante.
06/12649