DUODÉCIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevarán dicha relación a la Presidencia de la Corporación, para que proceda al nombramiento de los aspirantes propuestos como personal funcionario de la Corporación.

Los aspirantes propuestos deberán presentar, dentro del plazo de 20 días naturales, los documentos acreditativos de capacidad y demás requisitos exigidos en la Convocatoria. Si no lo hicieran dentro del plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor, quedarán anuladas todas sus actuaciones.

Los aspirantes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedarán en la situación de cesantes.

DECIMOTERCERA.- Ley Reguladora de la Oposición.- El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta Oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases Reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta Convocatoria.

La presente Convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones de la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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, y con carácter supletorio el R.D. 364/1.995, de 10 de marzo.

La presente Convocatoria, Bases y cuantos Actos Administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DECIMOCUARTA.- El Tribunal Calificador devengará las dietas e indemnizaciones por asistencia previstas en el Real Decreto 263/1.988, de 4 de marzo. 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.

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 R.D. 896/1.991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que deben ajustarse los procesos de selección de la Administración Local para personal sin habilitación nacional. En su virtud se aprueba el siguiente Anexo como Temario para el presente Proceso Selectivo:

A N E X O

- Redes de Abastecimiento de Aguas y Arquetas.
- Cimentaciones de Hormigones en Masa y Armado.
- Cerramientos y fábricas de ladrillo.
- Cubierta plana e inclinada.
- Solados, aplacados y revestimientos.
- Carpintería de armar y de taller.
- Instalaciones de Obra: Electricidad y fontanería.
- Medios Auxiliares de Obra: Estáticos y móviles. Andamiajes y otros.
- Pinturas. Tipos y Clases. Métodos de aplicación.
- Albañilería.
- Medidas de seguridad e higiene.
- Prevención de riesgos laborales. Sistemas y modelos.

Astillero, 31 de octubre de 2006.–El alcalde, Carlos Cortina Ceballos.–El secretario (ilegible).

06/15762

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

Aprobación de las bases para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar de Archivo, personal laboral.

I.- Objeto de la convocatoria.-

1.1.- Es objeto de la convocatoria la provisión de una plaza de Auxiliar de Archivo, por el sistema selectivo de concurso-oposición libre, vacante en la plantilla de laborales del Ayuntamiento de Astillero y objeto de la oferta de empleo público, correspondiente al ejercicio de 2006, publicada en el BOE de 14 de Septiembre de 2006.

1.2.- La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Texto Refundido de Régimen Local, aprobado por R.D. Legislativo 781/86, de 18 Abril; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Estado y por las normas de esta convocatoria.

1.3.- La jornada de trabajo, podrá ser continuada o partida, quedando condicionada, en todo caso, a las características y peculiaridades horarias asignadas en cada momento a cada puesto de trabajo.

1.4.- Al titular de la plaza incumbirán, con utilización de los medios mecánicos que se le asignen, las labores de archivo definitivo de documentos y expedientes administrativos, su custodia, organización y otras de similares características.

1.5.- La plaza se encuentra encuadrada en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Astillero.

II.- Procedimiento selectivo.

El procedimiento selectivo para la provisión de la plaza de Auxiliar de Archivo será el concurso – oposición libre y constará de las siguientes fases:

A.- FASE DE CONCURSO.

Consistirá en valorar los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes, en base al siguiente baremo:

1.- ANTIGÜEDAD.

Por haber prestado servicios como auxiliar archivero o superior en las Administraciones del Estado, Autonómicas o locales, mediante cualquier formula contractual, 1 punto por año de servicio hasta un máximo de 4 puntos.

2.- TITULACIONES ESPECÍFICAS.

• Por contar con una titulación superior a la exigida para el puesto de trabajo, puntuando exclusivamente la mayor de aquellas con que cuente el candidato:

- Licenciatura en Historia o Documentación, 2 puntos.
- Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación 1 punto.
- Bachiller, Formación Profesional 2º o equivalente, 0,50 puntos.

• Por contar con un curso postgrado de especialista en archivística, 1 punto.

Hasta un máximo de 3 puntos.

3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Por la realización de cursos en materia de organización, gestión, descripción y servicio de fondos de archivo:

- De 0 a 50 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 51 a 75 horas; 0,25 puntos por curso.
- De 76 a 100 horas: 0,50 puntos por curso.
- De más de 100 horas: 1 punto por curso.

Hasta un máximo de 3 puntos.

4.- PUNTUACIÓN ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

La puntuación obtenida en la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y acrecerá la que corresponda a

la fase de oposición, sin que pueda tenerse en cuenta para la superación de los ejercicios que componen esta última.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse, inexcusablemente, de la forma que a continuación se incida:

a) Los del apartado 1, mediante certificado original expedido por el funcionario que tenga atribuida la competencia en cada una de las Administraciones.

b) Los del apartado 2 mediante el título académico correspondiente o fotocopia debidamente compulsada.

c) Los del apartado 3 mediante certificado de asistencia, acreditativo de la carga horaria y las materias impartidas, o fotocopia debidamente compulsada.

B.- FASE DE OPOSICIÓN.

Constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

1.- Primer ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito durante un tiempo máximo de 2 horas, un tema de la parte general.

El primer ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, al menos 5 puntos, para acceder al desarrollo del segundo ejercicio.

2.- Segundo ejercicio.- Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de 2 horas, un tema de parte específica.

El segundo ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, al menos 5 puntos, para acceder al desarrollo del tercer ejercicio.

3.- Tercer ejercicio.- Consistirá en realizar una o varias pruebas prácticas relacionadas con el trabajo a desarrollar, propuestas libremente por el Tribunal tanto en cuanto a su número como a su naturaleza, durante un plazo máximo de 1 hora.

El Tercer ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario al menos 5 puntos, para superar el mismo.

III.- Requisitos.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional del Estado miembro de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos dieciocho años.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia con arreglo a la legislación vigente.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que se incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, por sentencia firme.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

IV.- Solicitudes.

4.1- Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, deberán presentarse en el Registro General (Se acompaña modelo en el Anexo II de estas bases), debiendo ir acompañado de fotocopia del DNI, del opositor, del resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen y de los méritos que alegue el aspirante, a efectos de la Fase de Concurso.

4.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

4.3.- El impreso de solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de nueve a trece treinta horas, de lunes a viernes, del plazo indicado en el apartado 4.2, o en la forma establecida en el Art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de «Doce Euros» (12 euros), cuyo importe se hará efectivo en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene abierta en «Caja Cantabria», número 2066/0021/03/0100000020, debiendo indicar en el ingreso el nombre y apellidos del aspirante y haciendo constar la inscripción a las pruebas selectivas de Auxiliar de Archivo. Estarán exentas de pago las personas que se encuentren en situación de desempleo, debiendo presentar la tarjeta de desempleo.

4.5.- Conforme a lo dispuesto en el Art. 7.1 de la citada Ley 30/92, si la solicitud no cumpliere los requisitos exigidos, se requerirá al interesado, del modo expresado en la Base siguiente, para que en el plazo de diez días naturales subsane la falta, con apercibimiento de que si no lo hiciere se archivará la instancia sin más trámite.

V.- Admisión de candidatos.-

5.1.- Para se admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base III, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

5.2.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de Cantabria, concediendo plazo de diez días naturales para la subsanación de defectos.

5.3. Transcurrido el plazo señalado la Alcaldía aprobará la relación definitiva de admitidos, resolviendo las reclamaciones presentadas, publicándose en el Boletín Oficial de Cantabria y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la misma Resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

5.4.- Si por circunstancias excepcionales se hubiere de modificar el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio se realizará la necesaria publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

VI.- Composición, constitución y actuación de los órganos de selección.-

6.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas estará compuesto por los siguientes miembros, actuando todos ellos con voz y voto:

–Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.

–Vocales:

- Un Concejal del Equipo de Gobierno.
- Un Concejal representante de los grupos minoritarios.
- Un representante de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Dos representantes de personal (uno con voz pero sin voto).

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

El Tribunal quedará integrado, además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados.

6.2.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el Art. 28 de la Ley 30/92, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, nunca menos de tres, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y del secretario.

VII.- Composición, constitución y actuación de los órganos de selección.-

7.1.- La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer con la publicación de la lista de admitidos y excluidos a que se refiere la Base 5.3.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios de aprobados y de celebración de los restantes ejercicios se publicarán en el Local de celebración de los mismos y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

7.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes a que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

7.4.- Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios en llamamiento único, quedando excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

7.5.- La actuación de los opositores será por orden alfabético, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo a efectuar por la Secretaría de Estado para la Administración Pública y que con carácter general regirá en todas las pruebas selectivas a celebrar en el presente año.

VIII.- Calificación de los ejercicios.-

8.1.- La calificación de los ejercicios se realizará conforme a lo señalado en la Base II.

8.2.- Todos los ejercicios tienen el carácter de obligatorios y eliminatorios, siendo calificados separadamente.

8.3.- La calificación definitiva de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la Fase de Concurso y en cada uno de los ejercicios de la Fase de Oposición.

IX.- Lista de aprobados y propuesta del Tribunal.-

9.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Astillero, la relación de aspirantes aprobados, por orden de calificación.

9.2.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

9.3.- El Tribunal elevará al Sr. Alcalde la propuesta de aprobados haciendo constar las calificaciones definitivas otorgadas, quien la publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

9.4.- Será nulo el nombramiento como funcionario de la Entidad Local de quienes estén incursos en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

X.- Presentación de documentos.-

10.1.- Los aspirantes propuestos aportarán, en el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Boletín Oficial de Cantabria, la siguiente documentación:

a) Copia autentificada del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º o equivalente.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

10.2.- Conforme a lo dispuesto en el Art. 23 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

XI.- Toma de posesión.-

11.1.- Una vez aportados los documentos anteriores, la Alcaldía procederá al nombramiento de los aspirantes seleccionados como funcionarios de carrera, debiendo tomar posesión en el plazo de quince días siguientes a la fecha de notificación del nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarla se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento.

11.2.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del sector público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que viniere desempeñando, habrán de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión.

Las presentes Bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Astillero en su sesión de 9 de noviembre de 2006.–El alcalde, Carlos Cortina Ceballos.–El secretario, José Ramón Cuerno Llata.

ANEXO I

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La Corona. El Defensor del Pueblo.
4. Las Cortes Generales.
5. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.
6. El Poder Judicial.
7. Organización Territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: Proceso de creación. Estatutos de Autonomía. Organización básica. La Administración Local: Entidades. Principios Constitucionales y regulación normativa.
8. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
9. El acto administrativo. Requisitos de su producción. Términos y plazos. Sistema de compulsas. Validez. Nulidad y anulabilidad. Conservación de los actos administrativos.
10. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación.
11. El procedimiento administrativo. Fases y terminación. El silencio administrativo.
12. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
13. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
14. Organización Municipal. Competencias.
15. Funcionamiento de los Órganos Colegiados. Actas. Certificaciones.
16. La función pública local. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

PARTE ESPECÍFICA

1. Concepto de Archivística. Evolución histórica. Las ciencias auxiliares de la Archivística.
2. Concepto de Archivo. Evolución histórica. Funciones. Tipos de archivos.
3. El documento. Características específicas del documento de archivo. El expediente administrativo.
4. Funciones y formación profesional del archivero.
5. La identificación de fondos. Sistemas de clasificación y ordenación. Metodología. Instrumentos resultantes.

6. Descripción de los fondos. Metodología. Instrumentos resultantes.
7. La descripción multinivel en los archivos municipales: la norma ISAD (G).
8. Valoración y selección de fondos. Metodología. Instrumentos resultantes.
9. EL ingreso de documentos en el Archivo. Instrumentos resultantes.
10. El Sistema archivístico español.
11. El Archivo Municipal. Funciones. Tipos de usuarios. Difusión.
12. El acceso a la documentación. Aspectos legales.
13. La informática aplicada a los archivos. La digitalización.
14. El documento electrónico: Incidencias de las nuevas tecnologías en la producción, autenticidad y conservación documental.
15. La Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español. El Patrimonio Documental y Bibliográfico. La declaración de bienes de interés cultural. La protección de los bienes muebles e inmuebles. Las medidas de fomento.
16. La ley 3/2002 de 28 de junio de Archivos de Cantabria.

ANEXO II

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Archivo del Ayuntamiento de Astillero, mediante concurso-oposición libre, en régimen laboral.

Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre:
Domicilio:
Provincia:
Calle:
Teléfono:

Deseando tomar parte en el concurso – oposición libre, en régimen laboral para la provisión de una plaza de Auxiliar de Archivo convocada por el Ayuntamiento de Astillero.

MANIFIESTA

A) Que adjunta fotocopias compulsadas del DNI y del Título de Graduado Escolar.
B) Que igualmente, adjunta certificados fotocopias compulsadas de los méritos a que se refieren las Bases de la Convocatoria.
C) Que adjunta resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen.
D) Que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
E) Que acepta expresamente el contenido de las bases para la provisión temporal de este puesto de trabajo.

SOLICITA

Ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.
(Lugar, fecha y firma del solicitante).
06/15763

AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO

Oferta de empleo público para el año 2006

- Provincia: Cantabria.
- Corporación: Ayuntamiento de Campoo de Yuso.
- Número de Código Territorial: 39017.
- Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2006, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 21 de noviembre de 2006.

FUNCIONARIOS DE CARRERA

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar. Número de vacantes: Una. Denominación: Auxiliar.
La Costana, Campoo de Yuso, 21 de noviembre de 2006.–El alcalde, Eduardo Ortiz García.
06/15736

AYUNTAMIENTO DE PENAGOS

Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de juez de Paz titular.

Por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria ha sido admitida la renuncia formulada por don Mario Javier Alonso Concha al cargo de juez de Paz sustituto, de este municipio. Asimismo se ha comunicado a este Ayuntamiento la finalización del mandato del juez de Paz titular de este municipio. En consecuencia, se abre un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio enel BOC para que las personas que estén interesadas en acceder a dichos cargos (juez de Paz titular y sustituto) y reúnan las condiciones legales, lo soliciten mediante escrito dirigido a la Alcaldía.
El expediente estará de manifiesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento, donde podrá recabarse la información que se estime necesaria en cuanto a requisitos, duración del mandato, retribuciones, etc. Si no hubiera solicitantes, el Pleno Corporativo decidirá libremente.
Penagos, 23 de noviembre de 2006.–El alcalde, José Carlos Lavín Cuesta.
06/15967

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Servicio de Contratación y Compras

Anuncio de arrendamiento de inmueble para la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo del Gobierno de Cantabria, a realizar a través del procedimiento de concierto directo.

Objeto: Arrendamiento de un inmueble destinado a ubicar dependencias de oficinas, talleres y maquinaria en el municipio de Santander.
Condiciones del inmueble y del arrendamiento: Las condiciones concretas del inmueble y del arrendamiento estarán a disposición de los interesados en las dependencias de la Dirección General de Servicios y Protección Civil de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, C/ Peña Herbosa, nº 29 de Santander.
Presentación de proposiciones: Para participar en el concierto directo, se deberá presentar oferta económica y descripción de las características del inmueble ofertado, así como en su caso, anteproyecto de obras necesarias para el cumplimiento de las condiciones establecidas y compromiso de ejecutar las obras a cargo del propietario, en el Registro de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, sita en la C/ Peña Herbosa, nº 29 de Santander, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de los 10 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOC.
Santander, 21 de noviembre de 2006.–El director general de Servicios y Protección Civil, Martín Vega Uribarri.
06/16115