

consecuencia, podrán participar en el siguiente ejercicio.

5. La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada opositor en los dos ejercicios de la oposición.

En supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el desempate, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, si esto no fuere suficiente se considerará por este orden la mayor calificación obtenida en el segundo. Si persiste el empate entre aspirantes se podrá por el Tribunal establecer una prueba adicional de contenido práctico.

Novena.- Relación de aprobados.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de aquellos que hayan superado la oposición, por orden de puntuación, para

a) Sustitución de funcionarios, que ostenten la misma categoría que se convoca, cuando disfruten de licencia o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, mientras persista tal situación.

Los nombrados cesarán en el momento que se reincorpore al trabajador sustituido o desaparezca el derecho a reserva de su puesto de trabajo.

b) Nombramientos interinos que resulten necesarios para la ejecución de programas de carácter temporal.

El cese se producirá cuando finalice el programa.

c) Nombramientos interinos que resulten como consecuencia de exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

El cese se producirá cuando desaparezca la situación de necesidad de personal que motivó el nombramiento o, en todo caso, al finalizar el plazo máximo de seis meses.

En los casos anteriores, (a, b y c), serán llamados por orden de puntuación, en la fecha que se produzca el hecho, y si la interinidad ha tenido una duración inferior a seis meses, el trabajador podrá ser nombrado sucesivamente para nuevas sustituciones hasta que agote dicho tiempo.

d) Cubrir, por el procedimiento de urgencia, plazas vacantes idénticas a las del objeto de la convocatoria en la plantilla, previa negociación con la Junta de Personal o la Comisión de Seguimiento de la bolsa de Trabajo.

e) Para los contratos de relevo que resulten como consecuencia de las jubilaciones parciales de personal de la misma categoría que se convoca.

En los dos últimos casos (d y e), los aspirantes serán llamados por orden de puntuación, desde el primero de la lista, aunque hayan agotado el tiempo máximo de permanencia en los casos a), b) y c).

Décima.- Nombramiento.

1. Los aspirantes propuestos aportarán a la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos, no podrán ser nombrados; quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Undécima.- Recursos.

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y sean susceptibles de impugnación, podrán ser objeto de recurso por parte de los interesados, en los términos, plazos y forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios Generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- Organización municipal. Competencias.

Tema 4.- El municipio. Concepto. El municipio como entidad básica de la organización territorial del Estado, como entidad representativa de los intereses locales y como prestadora de los servicios públicos.

Tema 5.- Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6.- La organización municipal: Principios fundamentales. Los órganos básicos: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Comisión de Gobierno. Los órganos complementarios. El Estatuto de los miembros de las Entidades Locales.

Tema 7.- Régimen de sesiones y acuerdos de las corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración.

Tema 8.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 9.- Procedimiento administrativo. El significado. Principios generales. Fases.

Tema 10.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos.

Tema 11.- Plan Concertado: prestaciones básicas de Servicios Sociales de Atención Primaria.

Tema 12.- Organización de los Servicios Sociales de Atención Primaria. El equipo multidisciplinar. La interdisciplinariedad en los servicios sociales, trabajador social y educador social.

Tema 13.- El trabajo social: concepto y principios.

Tema 14.- El trabajador social: perfil, funciones y ámbitos de actuación dentro de los servicios sociales municipales.

Tema 15.- Técnicas de trabajo en equipo. La supervisión. Técnicas de preparación y desarrollo de reuniones.

Tema 16.- El proceso de intervención social individualizado y con grupos. Proceso de intervención social individual. Proceso de intervención social grupal.

Tema 17.- Diseño y evaluación de proyectos sociales

Tema 18.- El trabajo social en los servicios sociales de atención primaria.

Tema 19.- El trabajo social con familias: objetivos y metodología. Actuaciones.

Tema 20.- El trabajo social en la prevención de la exclusión social y el fomento de la incorporación social.

Tema 21.- El trabajo comunitario desde la perspectiva del trabajador social.

Tema 22.- Ley de Cantabria 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales.

Santander, 11 de mayo de 2009.-El concejal delegado, Eduardo Arasti Barca.

09/7364

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Bases y convocatoria para formación de bolsas de trabajo de Educadores (escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo a, subgrupo A2, para el nombramiento de funcionarios interinos en los casos regulados en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la formación de bolsas de trabajo de Educadores para el nombramiento de funcionarios interinos en los casos regulados en el artículo 10 de la Ley 7/2000, del Estatuto Básico del Empleado Público.

A la presente convocatoria le serán de aplicación las disposiciones establecidas en la Ley 30/1984, de 2 de

agosto; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R. D. 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones reglamentarias en desarrollo.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las presentes Bases serán publicadas den el Boletín Oficial de Cantabria, y los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

El procedimiento selectivo para la formación de estas bolsas será el de oposición libre.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la página web del Ayuntamiento de Santander en la siguiente dirección: <http://www.santander.es>.

En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través del Boletín Oficial o tablón de anuncios municipal se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

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

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 7/2007, de 12 de abril.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, en los términos establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

e) Estar en posesión del título de Educador Social.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en los procedimientos selectivos se formularán por escrito conforme al modelo que se facilitará en las dependencias municipales, y se presentarán durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Dichas solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Santander, en días laborales, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, prorrogándose el último día al inmediatamente siguiente de lunes a viernes, si aquel en que finalizara dicho plazo fuera domingo o festivo.

Igualmente, podrán presentarse instancias en los organismos y oficinas previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en los términos y con ajuste a las condiciones y plazos señalados en las presentes bases.

Los derechos de examen se fijan en 13,50 euros. El importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico, dirigido a la siguiente dirección: "Ayuntamiento de Santander. Plaza del Ayuntamiento s/n. C.P. 39002. Santander". En estos casos deberá figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro, su fecha y su número.

Estarán exentos de pagar derechos de examen, quienes se encuentren, durante la totalidad del plazo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y

figuren inscritos como demandantes de empleo en la correspondiente oficina del INEM. A tal efecto, en lugar de justificante de ingresos de derechos de examen, aportarán junto a la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo o ser demandantes de empleo en la oficina del INEM.

El incumplimiento de este requisito no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

A las instancias que en cada caso se presenten, los interesados deberán acompañar los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen, o justificante o papeleta actualizada de encontrarse en situación de desempleo.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el período de presentación de instancias, el Concejal de Personal y Protección Ciudadana, por delegación de la Junta de Gobierno Local, dictará resolución declarativa de las listas de admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días, en los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

Quinta.- Constitución del Tribunal.

El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y la propuesta de nombramiento se constituirá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con un Secretario y cuatro vocales designados el Concejal de Personal y Protección Ciudadana, por delegación de la Junta de Gobierno Local.

Como órgano colegiado, el órgano de selección, al momento de la constitución designará la presidencia y se ajustará a lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie. Podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo, y para adop-

tar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

Sexta.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

El Tribunal anunciará en el Tablón de Edictos de la Corporación, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el Tablón de anuncios de la Corporación con una antelación de, al menos, veinticuatro horas.

En aquellas pruebas selectivas en las que por su naturaleza o por otras circunstancias, no pudieran concurrir simultáneamente los diferentes aspirantes, el orden de actuación de éstos se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima.- Procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección será el de oposición. Constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de una hora, un tema extraído al azar por uno de los aspirantes, de entre los que figuran en el anexo a estas bases.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante y en su valoración se tendrá en cuenta fundamentalmente la capacidad, formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición, el volumen y comprensión de conocimientos y la calidad de la expresión escrita.

Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen cinco puntos.

Segundo ejercicio: De carácter eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de una hora, un supuesto práctico que el Tribunal determine, y que estará relacionado con las materias del programa.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante y en su valoración se tendrá en cuenta fundamentalmente la capacidad de análisis y la aplicación razonada de conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Finalizada la exposición, el Tribunal podrá plantear al opositor cuestiones relacionadas con los supuestos informados por el aspirante, durante un tiempo máximo de quince minutos.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

Octava.- Calificación de los ejercicios.

La calificación del ejercicio se adoptará conforme al siguiente criterio:

Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.

Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto), sobre la misma.

Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

Las puntuaciones de cada ejercicio serán expuestas en el Tablón de anuncios de la Corporación al día siguiente de efectuarse éstas, así como los nombres de los que, en consecuencia, podrán participar en el siguiente ejercicio.

La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada opositor en los dos ejercicios de la oposición.

En supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el desem-

pate, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, si esto no fuere suficiente se considerará por este orden la mayor calificación obtenida en el segundo. Si persiste el empate entre aspirantes se podrá por el Tribunal establecer una prueba adicional de contenido práctico.

Novena.- Relación de aprobados.- Bolsa de trabajo.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de Cantabria la relación de los que hayan superado la oposición, por orden de puntuación, para:

a) Sustitución de funcionarios, que ostenten la misma categoría que se convoca, cuando disfruten de licencia o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, mientras persista tal situación.

Los nombrados cesarán en el momento que se reincorpore el trabajador sustituido o desaparezca el derecho a reserva de su puesto de trabajo.

b) Nombramientos interinos que resulten necesarios para la ejecución de programas de carácter temporal.

El cese se producirá cuando finalice el programa.

c) Nombramientos interinos que resulten como consecuencia de exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

El cese se producirá cuando desaparezca la situación de necesidad de personal que motivó el nombramiento o, en todo caso, al finalizar el plazo máximo de seis meses.

En los casos anteriores, (a, b y c), serán llamados por orden de puntuación, en la fecha que se produzca el hecho, y si la interinidad ha tenido una duración inferior a seis meses, el trabajador podrá ser nombrado sucesivamente para nuevas sustituciones hasta que agote dicho tiempo.

d) Cubrir, por el procedimiento de urgencia, plazas vacantes idénticas a las del objeto de la convocatoria en la plantilla, previa negociación con la Junta de Personal o la Comisión de Seguimiento de la bolsa de Trabajo.

e) Para los contratos de relevo que resulten como consecuencia de las jubilaciones parciales de personal de la misma categoría que se convoca.

En los dos últimos casos (d y e), los aspirantes serán llamados por orden de puntuación, desde el primero de la lista, aunque hayan agotado el tiempo máximo de permanencia en los casos a), b) y c).

Décima.- Nombramiento.

Los aspirantes propuestos aportarán a la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos, no podrán ser nombrados; quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Undécima.- Recursos.

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y sean susceptibles de impugnación, podrán ser objeto de recurso por parte de los interesados, en los términos, plazos y forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios Generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- Organización municipal. Competencias.

Tema 4.- El municipio. Concepto. El municipio como entidad básica de la organización territorial del Estado, como entidad representativa de los intereses locales y como prestadora de los servicios públicos.

Tema 5.- Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6.- La organización municipal: Principios fundamentales. Los órganos básicos: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Comisión de Gobierno. Los órganos complementarios. El Estatuto de los miembros de las Entidades Locales.

Tema 7.- Régimen de sesiones y acuerdos de las corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración.

Tema 8.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 9.- Procedimiento administrativo. El significado. Principios generales. Fases.

Tema 10.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos.

Tema 11.- Plan Concertado: prestaciones básicas de Servicios Sociales de Atención Primaria.

Tema 12.- Organización de los Servicios Sociales de Atención Primaria. El equipo multidisciplinar. La interdisciplinariedad en los servicios sociales, trabajador social y educador social.

Tema 13.- La educación social: concepto y principios.

Tema 14.- El Educador Social: perfil, funciones y ámbitos de actuación dentro de los Servicios Sociales municipales.

Tema 15.- Técnicas de trabajo en equipo. La supervisión. Técnicas de preparación y desarrollo de reuniones.

Tema 16.- El proceso de intervención social individualizado y con grupos. Proceso de intervención social individual. Proceso de intervención social grupal.

Tema 17.- Diseño y evaluación de proyectos sociales

Tema 18.- La educación social en los servicios sociales de atención primaria.

Tema 19.- La educación social con familias: objetivos y metodología. Actuaciones.

Tema 20.- La educación social en la prevención de la exclusión social y el fomento de la incorporación social.

Tema 21.- El trabajo comunitario desde la perspectiva del educador social.

Tema 22.- Ley de Cantabria 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales.

Santander, 11 de mayo de 2009.-El concejal delegado, Eduardo Arasti Barca.

09/7365

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Servicio de Contratación y Compras

Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria del servicio de Adaptación de los Juzgados de Cantabria a la nueva plataforma de sistemas.

CONSEJERÍA: Presidencia y Justicia.

OBJETO: 2.4.6/09 "Adaptación de los juzgados de Cantabria a la nueva plataforma de sistemas.

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN: 600.000 euros (IVA incluido).

PLAZO DE EJECUCIÓN: 20 meses

Admisibilidad de variantes: Si se admiten de conformidad con la cláusula B) del pliego de cláusulas administrativas particulares.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

Clasificación del contratista: Grupo V, Subgrupo 5, Categoría C.

GARANTÍA PROVISIONAL: Dispensada

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN: Varios criterios conforme determina la cláusula N) del pliego de cláusulas administrativas particulares.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria, C/. Peña Herbosa, 29, 39003 -Santander (Teléfono: 942207121, Fax: 942 207162), hasta las 13 horas del día 2 de julio de 2009.

Cuando la documentación se envíe por correo, deberá realizarse dentro del mismo plazo y hora indicados en el párrafo anterior, debiendo el empresario justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día.

OBTENCIÓN DOCUMENTACIÓN: En el Servicio indicado en el apartado anterior y en internet: <http://www.cantabria.es>, se encuentran de manifiesto el pliego de condiciones y demás documentación del contrato a disposición de los licitadores.

APERTURA DE PLICAS: El procedimiento de licitación se desarrollará de conformidad con lo establecido en la cláusula nº 5 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, notificándose la apertura de las proposiciones a los licitadores presentados en <http://www.cantabria.es> (Calendario Mesas de Contratación).

MODELO DE PROPOSICIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN DE PRESENTAR LOS LICITADORES: La señalada en la cláusula nº 4 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en lo referente a los sobres A y B.

Además del sobre A deberán presentar tantos sobres "B" como fases se especifiquen en la cláusula M) del cuadro de características específicas del contrato.

REMISIÓN AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA: Con fecha 8 de mayo de 2009 se remite este anuncio para su publicación.

Santander, 6 de mayo de 2009.-El consejero de Presidencia y Justicia, P.D. La secretaria general, (Resolución 18 de junio de 2008), Jezabel Morán Lamadrid.

09/7218