y Talleres Municipales, cursos o utilización de servicios ofertados por el Ayuntamiento relativos a todo tipo de actividades deportivas y culturales.

ARTÍCULO 3.-

Se encuentran obligados al pago de precios públicos quienes se beneficien de los servicios, actividades o cursos por los que deban de satisfacerse aquellos.

ARTÍCULO 4.-

1.- El nacimiento de la obligación de pagar el precio público nace desde que se inicia la prestación del servicio, curso o actividad, si bien el Ayuntamiento se encuentra facultado para exigir el depósito previo de su importe total o parcial.

2.- La obligación así nacida requerirá para su consolidación la efectiva prestación de servicio, curso o actividad, ya que, en caso contrario procederá la devolución del importe previamente depositado, salvo que la prestación se deba a causas imputables al obligado al pago del precio, en cuyo caso no se admitirá la devolución del mismo.

ARTÍCULO 5.-

1. ESCUELAS CULTURALES:

Escuela Municipal de Arte Eduardo Pedredo López: 30 euros al mes.

Escuela Municipal de Música:
36 euros/asignatura (matrícula)
14 euros/asignatura al mes

Taller Municipal de Danza Moderna y Ballet Clásico: 120 euros al año

Escuela Municipal de Teatro: 100 euros al año.

Escuela Municipal de Instrumentos de pulso y púa:60 euros al año

Escuela Municipal de Folklore 100 euros al año

2. ESCUELAS DEPORTIVAS:

	MATRICULA	CUOTA	MENSUAL
Escuela Municipal de Fútbol	50 euros		
Escuela Municipal de Balonmano	50 euros		
Escuela Municipal de Atletismo	50 euros		
Escuela Municipal de Ciclismo	50 euros		
Escuela Municipal de Baloncesto	50 euros		
Escuela Municipal de Bolos	50 euros		
Escuela Municipal de Tenis			30 euros

3. CURSOS DE GIMNASIA Y SERVICIO DE MASAJES

	ABONADOS PISCINA		NO ABONADOS PISCINA	
	EMPADRONADOS	NO EMPADRONADOS	EMPADRONADOS	NO EMPADRONADOS
G. de Mantenimiento	10,80 euros	16,25 euros	15,45 euros	23,20 euros
Gerontogimnasia	10,80 euros	16,25 euros	15,45 euros	23,20 euros
Aeróbic (2 días)	14,40 euros	21,65 euros	20,60 euros	30,90 euros
Aeróbic (1 día)	7,20 euros	10,80 euros	10,30 euros	15,45 euros

Todos los precios son en tarifa mensual.

	ABONADOS PISCINA		NO ABONADOS PISCINA	
	EMPADRONADOS	NO EMPADRONADOS	EMPADRONADOS	NO EMPADRONADOS
Masaje terapéutico	10 / 20 (completo)		15 / 30	
Reflexoterapia		20		30
Drenaje linfático	12 / 24 (completo)		18 / 36	
Digitopuntura		25		30
Shiatsu		40		45
Anticelulítico		20		30
BONOS 5 (2 meses)		43		68
TIPO MASAJE (3 meses)		75		135

4. CURSOS EVENTUALES

	MATRICULA	CUOTA MENSUAL
Cursos de verano, eventuales, etc.	40 euros	

ARTÍCULO 6.-

1.- En situaciones de excepcional gravedad económica,

discrecionalmente apreciada por el Sr. Alcalde, previos los informes que estime oportunos, podrá concederse la gratuidad de la matrícula.

2.- Cuando se matriculen dos o más hermanos, a partir del segundo, se abonará el 50% del importe de la matrícula.

ARTÍCULO 7.-

Todas las personas interesadas en la asistencia a cursos o actividades educativas y culturales previstas en el presente acuerdo deberán de presentar instancia o solicitud, acompañando el justificante de pago de la cuantía en concepto de precio público correspondiente, cuyo pago deberá de satisfacerse con carácter previo a la prestación del servicio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La entrada en vigor del presente acuerdo de establecimiento de precios públicos por prestación de servicios educativos y culturales dará lugar a la derogación de cuantas normas y ordenanzas sobre este extremo fueran aprobadas con anterioridad.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- En todo lo no específicamente regulado en estas normas será de aplicación lo dispuesto en los artículos 43 a 47 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, de Haciendas Locales; la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, Disposiciones de Desarrollo y la Ley General Presupuestaria.

Segunda.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y debido al alcance general, la presente ordenanza reguladora de precios públicos por prestación de servicios educativos y culturales entrará en vigor una vez publicado íntegramente en el BOC y transcurridos quince días hábiles desde la recepción de la comunicación del acuerdo de pleno por la Delegación del Gobierno y la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Tercera.- La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de enero de 2007.

Los Corrales de Buelna, 8 de marzo de 2007.-El alcalde, José Manuel López Gutiérrez.
07/3689

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE MIERA

Aprobación de las bases para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo en régimen laboral, a media jornada.

El señor alcalde mediante resolución de fecha 1 de marzo de 2007 ha aprobado las bases que han de regir las pruebas selectivas para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza vacante de Auxiliar Administrativo en régimen laboral, a media jornada.

Bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo en régimen laboral, a media jornada.

1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión por el sistema de concurso-oposición, y acceso libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo en régimen de personal laboral, a media jornada, vacante en la plantilla de personal del

Ayuntamiento de Miera e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2004 (BOE número 254 de 21 de octubre de 2004).

Este proceso selectivo de sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal, se efectúa de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad al amparo del artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social y en este caso, el puesto objeto de convocatoria está cubierto mediante contratos temporales asimilables a una situación de interinidad desde el 24 de agosto de 2001.

El tipo de contrato que afecta al seleccionado será de personal laboral fijo. El régimen del contrato será en su integridad el establecido por las normas de Derecho Laboral.

A la presente convocatoria le será de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto Legislativo 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y programas mínimos a que han de ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la Administración Local; con carácter supletorio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás normas concordantes.

2.- Funciones encomendadas al puesto de trabajo.

La plaza objeto de la presente convocatoria tiene atribuidas las funciones de atención al público, registro de correspondencia, padrón, apoyo a Secretaría en cuantos expedientes de cualquier naturaleza sean precisos, atención de llamadas telefónicas, control de las notificaciones de actos y acuerdos, apoyo a los servicios técnicos, sin perjuicio de otras específicas que le sean encomendadas.

3.- Jornada de trabajo.

La duración de la jornada de trabajo será de 20 horas semanales en horario de nueve treinta a trece treinta.

4.- Requisitos de los aspirantes.

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

a) Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos 18 años.

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

d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer 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 o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Todos los requisitos enumerados anteriormente, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

Las incompatibilidades del cargo serán las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas y que se podrán presentar conforme al modelo del anexo I de estas bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Miera y se presentarán en el Registro General 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, de lunes a viernes en horario de nueve treinta a trece treinta.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina 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.

Conjuntamente con la instancia deberán aportar los documentos debidamente justificados que acrediten los méritos y servicios alegados, con la consideración de que no será computado ningún mérito que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

Los derechos de examen serán de 24,00 euros y se ingresarán en la cuenta número 2066 0042 12 010000018 de Caja Cantabria, oficina de Liérganes.

Asimismo, deberá presentarse por los aspirantes fotocopia del Documento Nacional de Identidad debidamente compulsada y copia del resguardo bancario referido al ingreso de la Tasa de derechos de examen.

6.- Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, y será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, modificada por Ley 4/99, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas. Transcurrido el plazo de subsanación de errores, el señor alcalde dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, aprobando igualmente la composición concreta del Tribunal Calificador y señalando el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio y constitución del Tribunal.

Esta última Resolución conteniendo la lista definitiva, el Tribunal y el lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal y celebración del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, y en el Tablón de Edictos de la Corporación y contra dicha Resolución podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo en los términos previstos en la legislación vigente.

7.- Tribunal Calificador.

El tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: El alcalde-presidente o concejal en quien delegue.

- Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma, y su suplente.

- Dos concejales, y sus suplentes, designados por la Alcaldía entre los Grupos Políticos de la Corporación.

- Un funcionario grupo D o superior en servicio activo en cualquiera de los Ayuntamientos de Cantabria o Administración Regional, designado por la Alcaldía.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente. Los componentes del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarles, cuando concurren las circunstancias del artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

8.- Pruebas selectivas.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

La puntuación de la fase de concurso será de un 40 por ciento de la puntuación total del proceso selectivo, correspondiendo el 60 por ciento restante a la fase de oposición.

Las actuaciones del Tribunal y los ejercicios correspondientes se desarrollarán en los lugares y fechas que se determinen de acuerdo con lo establecido en la Base 6ª de la convocatoria.

En todo caso, el primer ejercicio no se realizará antes de diez días desde la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

A los efectos de fijar el orden de actuación de los opositores se estará a la Orden que se establezca por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, según resultado del sorteo público a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En la fase de concurso el Tribunal valorará los méritos acreditados por los aspirantes, sobre los que se especifican a continuación:

1.1. Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Miera en puesto de trabajo de igual naturaleza y funciones. Por cada año de servicio se aplicarán 5,10 puntos, con un máximo de 25,50 puntos.

Cuando el tiempo de servicios acreditado no sea por años completos, se obtendrá la correspondiente proporcionalidad despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

Este mérito se acreditará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente expresando categoría profesional, tipo de contrato y período de duración.

1.2. Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de la Administración Local de igual naturaleza y funciones a la que es objeto de convocatoria. Por cada año de servicios se aplicarán 1,8 puntos, con un máximo de 5,5 puntos

Cuando el tiempo de servicios acreditado no sea por años completos, se obtendrá la correspondiente proporcionalidad despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

Este mérito se acreditará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente expresando categoría profesional, tipo de contrato y período de duración.

1.3. Permanencia. Se valorará con un máximo de 9,00 puntos a los aspirantes que acrediten su permanencia en uno de los puestos que se ameritan en los apartados anteriores de forma continuada, de acuerdo con la siguiente tabla:

- Hasta 1 año 1,50 puntos.
- Hasta 2 años 3,00 puntos.
- Hasta 3 años 5,00 puntos.
- Hasta 4 años 7,00 puntos.
- Hasta 5 años 9,00 puntos.

Este mérito se acreditará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

La puntuación total y definitiva del concurso será la suma de los puntos obtenidos por cada uno de los méritos objeto de valoración

Esta fase, que será previa a la oposición, no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio valorándose con el límite establecido del 40 por ciento de la puntuación total del procedimiento de selección.

Finalizada la fase de concurso se redactará la correspondiente Acta, que se hará pública a través del Tablón de Anuncios Municipal.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrá aplicarse sobre los obtenidos en los ejercicios de la fase de oposición, a los efectos de superación de esta fase.

En la fase de oposición se realizarán los siguientes ejercicios:

FASE DE OPOSICIÓN.

Una vez valorados los méritos aportados en la fase de concurso se procederá con la fase de oposición, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y que constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.- Teórico.

Consistirá en desarrollar por escrito en un plazo máximo noventa minutos, uno de los dos temas extraídos al azar, de entre los que figuran en el anexo II de la presente convocatoria, y posterior lectura del examen ante el Tribunal.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

Segundo ejercicio.- Práctico.

Consistirá en confeccionar y redactar uno o más documentos administrativos de los que sean habituales o usuales en un Ayuntamiento en el tiempo máximo de una hora. A tal efecto, el Tribunal indicará el tipo de documento concreto y los datos necesarios para su confección. Una vez redactado manualmente el correspondiente ejercicio, éste se transcribirá por cada opositor al tratamiento de textos WORD de Microsoft Office existente en el Ayuntamiento de Miera. Los aspirantes dispondrán de media hora para su tratamiento informático.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos relativos a la materia objeto del tema a desarrollar, la capacidad de sintetizar y concretar tales conocimientos. También se valorará la correcta composición del documento, su acertada redacción formal y el contenido o invocación de elementos o requisitos necesarios en el mismo así como indicación de los órganos o autoridades a quienes compete firmar el documento.

Todos los ejercicios tendrán carácter obligatorio y eliminatorio. Cada miembro del Tribunal calificará el ejercicio hasta un máximo de 30 puntos, quedando eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 15 puntos, en cuyo caso el Tribunal podrá hacer pública la calificación con la mención: No apto.

La puntuación de cada ejercicio se obtendrá sumando las otorgadas por todos y cada uno de los miembros del Tribunal que se hallen presentes y dividiendo por el número de estos, a continuación se eliminarán las notas individuales que difieran en más de seis puntos, por exceso o por defecto, de este cociente y se procederá a hallar la media de las calificaciones restantes, que será la calificación definitiva

Finalizada la fase de oposición se redactará y publicará en el Tablón de Anuncios Municipal la calificación de los aspirantes por el orden de puntuación.

9.- Resolución del procedimiento selectivo.

Terminada la calificación definitiva de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, por orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará la propuesta con carácter vinculante al presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

Dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios, el aspirante propuesto deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Certificado de nacimiento.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que lo incapacite para el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.
- c) Título o copia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener los estudios de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

10.- Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, el alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, procederá al nombramiento del seleccionado que tomará posesión en el plazo máximo de un mes contado desde la publicación del anuncio de nombramiento en el BOE.

Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

11.- Incidencias

El hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en este concurso-oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

La aprobación de las bases y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y formas previstos por la Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

Solicitud de admisión al concurso – oposición para la provisión, en régimen laboral, de una plaza de Auxiliar Administrativo a media jornada:

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

Deseando tomar parte en el concurso – oposición para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, a media jornada, con contrato laboral indefinido.

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 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).

ANEXO II**TEMARIO****PRIMERA PARTE: DERECHO POLÍTICO Y ADMINISTRATIVO**

1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales.

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

3.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autonómica. Administración Local.

4.- El administrado.- Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

5.- El acto administrativo.- Requisitos de su producción. Términos y plazos. Sistema de compulsas. Validez. Nulidad y anulabilidad. Conservación de los Actos Administrativos.

6.-El procedimiento administrativo (I). Principios Generales. El interesado: Representación. Iniciación. La solicitud: requisitos.

7.- El procedimiento administrativo (II).- Fases y terminación.

8.-El procedimiento administrativo (III). Modo de terminación. El Silencio Administrativo.

9.- Formas de la Acción Administrativa.- Fomento. Policía. Servicio Público.

10.- La responsabilidad de la Administración Pública.

SEGUNDA PARTE: ADMINISTRACIÓN LOCAL

1.- Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

2.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

3.- Organización Municipal. Organos necesarios del Ayuntamiento. El Alcalde. Junta de gobierno Local y Pleno. Competencias.

4.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

5.- La función pública local. Esquema organizativo: Cuerpos, Escalas y Subescalas. Sistema de Acceso y Sistema de Promoción profesional e interna.

6.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Sistema y Régimen Disciplinario. Procedimiento Sancionador.

7.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases de bienes. Régimen jurídico de los bienes. Diferenciación entre bienes de dominio público y patrimoniales. Prerrogativas de la Administración Pública.

8.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección de los contratistas.

9.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

10.- Los Presupuestos locales. El ciclo presupuestario. Contenido y documentos del presupuesto.

Miera, 1 de marzo de 2007.–El alcalde, Luis María Higuera Echávarri.

07/3533

AYUNTAMIENTO DE TUDANCA

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

Habiendo comunicado el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria la vacante en el cargo de juez de Paz titular de este municipio, y con el fin de proveer el nombramiento de dicho cargo, se abre un plazo de veinte días, a partir de la publicación de este anuncio en el BOC, con el fin de que aquellas personas que, reuniendo las condiciones, deseen ser nombradas para este cargo, conforme al Reglamento de los Jueces de Paz, de 7 de junio de 1995, presenten la solicitud correspondiente en las oficinas municipales.

Para poder acceder al cargo de juez de Paz se requiere ser español, mayor de edad y no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad que establece el artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Los jueces de Paz no podrán pertenecer a partidos políticos o sindicatos, o tener empleo al servicio de los mismos (artículo 23 del Reglamento de los Jueces de Paz).

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5.1 del Reglamento de los Jueces de Paz, de 7 de junio de 1995.

Tudanca, 5 de marzo de 2007.–El alcalde, Manuel Grande Martínez.

07/3626