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