AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE AGUAYO

Decreto de delegación de funciones del alcalde

Por ausencia de esta Alcaldía en el municipio durante el período de tiempo comprendido entre los días 1 al 7 de septiembre, ambos inclusive, del año 2007, en cumplimiento de lo preceptuado en los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, dispongo:

Primero.- Delegar en doña Cecilia Saiz García, las funciones de la Alcaldía por ausencia del titular, durante el período de tiempo comprendido entre los días 1 al 7 de septiembre, ambos inclusive, del año 2007.

Segundo.- Ordenar la inserción del edicto correspondiente en el Boletín Oficial de Cantabria.

San Miguel de Aguayo, 13 de agosto de 2007.–El alcalde, Alberto Fernández Saiz.
07/11640

AYUNTAMIENTO DE TUDANCA

Resolución de nombramiento de personal eventual

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 104.3 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, se hace público que por Resolución de la Alcaldía de fecha 7 de agosto del corriente, ha sido nombrada doña Carmen María García Cosío como personal de carácter eventual para el puesto de trabajo de auxiliar administrativo adscrito a la Alcaldía, con una retribución en el cómputo anual de 11.161,83 euros.

Tudanca, 9 de agosto de 2007.–El alcalde, Manuel Grande Martínez.
07/11638

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE MIENGO

Relación definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas de provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar-Administrativo-Informático, grupo D; designación del Tribunal, y fecha de comienzo del primer ejercicio.

Vista la Resolución de Alcaldía de fecha 13 de julio de 2007, en la que se aprobaba la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria en relación con las pruebas de selección de personal de la plaza de Auxiliar-Administrativo-Informático, grupo D.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes y no habiéndose producido alegaciones se eleva a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos (publicada en el BOC número 148 de 31 de julio de 2007) de la oposición convocada por el Ayuntamiento de Miengo, para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar-Administrativo-Informático, grupo D.

Tribunal Calificador:
–Presidente: Don Juan Carlos Cabeza Martínez.
Suplente: Don José Landeras Gómez.
–Secretario: Don José Ramón Echegoyen Maeztu.
Suplente: Doña Ana Belén López Fernández.
–Vocales:
Titular: Doña Mónica González Arenal, como concejal representante del grupo de gobierno municipal.
Suplente: Doña Margarita Aizpiolea García.
Titular: Don Emilio García Ibáñez como representante de la Comunidad Autónoma.
Suplente: Don José María Alvargonzález Suárez.
Titular: Don Pedro Rodríguez Matilla, como funcionario de carrera designado directamente por el Sr. Alcalde.
Suplente: Don Francisco García-Fraile Díaz.
Titular: Don Javier González-Santacana Martín, como funcionario de carrera designado directamente por el señor alcalde.
Suplente: Doña Urbelina Bárcena Balbotín.

Fecha del primer ejercicio.
Se pone en conocimiento de los aspirantes admitidos, que el primer ejercicio se realizará, el día 25 de septiembre de 2007, a las 17:30 horas, en las instalaciones del colegio público de Marzán del Ayuntamiento de Miengo, sito en Cuchía.
Los aspirantes quedan convocados para dicho día y hora y deberán acudir con el DNI y bolígrafo azul.

Miengo, 16 de agosto de 2007.–El alcalde (ilegible).
07/11648

AYUNTAMIENTO DE SELAYA

Aprobación de las bases y convocatoria de pruebas selectivas para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar de Administración General.

Por resolución de la Alcaldía de fecha 14 de agosto de 2007 se han aprobado las bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de oposición libre, una plaza de Auxiliar de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario.
La oposición se regirá por las siguientes bases:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

PRIMERA. OBJETO DE LAS BASES.
Las presentes bases tienen por objeto la provisión, por el sistema de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, integrada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, clasificada en el grupo D, y dotada con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.
Para ser admitido a la realización de este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
a) Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser alguna de las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
En el caso de que el aspirante sea nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente

ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. La equivalencia del título alegado que no tenga carácter general, deberá justificarse por el interesado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los aspirantes deberán cumplir los citados requisitos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

TERCERA. INSTANCIAS.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Selaya, que será facilitado en el Registro General. Igualmente, podrá instarse la participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, DNI o pasaporte, y domicilio del interesado.

b) Solicitud en la que conste con toda claridad la petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo de forma específica.

c) Lugar, fecha y firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad acreditada por cualquier medio.

En dicha solicitud, el peticionario deberá, además, formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la Base 2 de la convocatoria.

En ambos casos, a la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o pasaporte.

- Justificante de ingreso de la cantidad de 12,00 euros en concepto de derechos de examen. El abono deberá realizarse en la cuenta corriente abierta a nombre del Ayuntamiento de Selaya en la sucursal de Caja Cantabria de la citada localidad, cuyo código es 2066 0069 60 0100000011.

Los aspirantes con discapacidad (que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento) deberán indicar en la solicitud sus necesidades específicas para participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones, de tal modo que para los candidatos con discapacidad que lo soliciten se establecerán las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Si el último día del plazo de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, se prorrogará al siguiente día hábil.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas, dentro del plazo anteriormente indicado. También podrán presentarse de conformidad con lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de la resolución en el BOC, al efecto de que los aspirantes excluidos y omitidos puedan formular alegaciones y subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la lista de admitidos y excluidos.

Las alegaciones y subsanaciones, si las hubiere, serán estimadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOC y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Contra esta resolución podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución en el BOC, o directamente recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros titulares y cinco suplentes que podrán intervenir indistintamente, en la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma de Cantabria, designado por órgano competente de la misma.

- Un concejal de los grupos políticos de la oposición de la Corporación.

- Dos funcionarios de Administración Local de habilitación nacional de Cantabria, designados por el alcalde.

Secretario: Actuará como secretario, con voz pero sin voto, el que lo sea de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Todos los vocales del Tribunal deberán tener titulación igual o superior a la requerida para la presente convocatoria.

La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el BOC conjuntamente con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo al órgano convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. En ausencia del presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor edad.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases.

El Tribunal podrá designar un técnico especialista, en calidad de asesor, para que actúe con voz pero sin voto en el tercer ejercicio.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes Bases, y de forma supletoria, se regirá por lo dispuesto en la legislación local referida al funcionamiento de los órganos colegiados (art. 146 del ROF), y lo previsto en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

SEXTA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde que aparezcan publicadas las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria. En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se fijará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio, que tendrá lugar, como mínimo, quince días después de la publicación de dicha resolución en el BOC. El llamamiento para los siguientes ejercicios se hará mediante publicación en el tablón de anuncios del

Ayuntamiento, debiendo transcurrir desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de diez días.

Para aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, el orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "B", de conformidad con el resultado del sorteo celebrado por la Secretaría General para la Administración Pública (resolución de fecha 17 de enero de 2007. BOE del 26 de enero). En el supuesto de que no existiese ningún aspirante cuyo primer apellido comenzase por dicha letra actuará en primer lugar el que corresponda por sucesión alfabética desde la letra "C".

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

Los opositores comparecerán a todas las pruebas provistos de D.N.I., cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba.

SÉPTIMA. EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.

La oposición constará de tres ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo de cincuenta minutos, un cuestionario de 50 preguntas sobre materias relacionadas con el temario completo contenido en el anexo de estas bases.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Cada respuesta acertada se valorará con 0,20 puntos, y las respuestas incorrectas restarán 0,10 puntos. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, tres temas elegidos por los aspirantes de entre los cuatro extraidos al azar por el Tribunal, en relación con el contenido de los temas 5 a 20 del programa que figura en el anexo a la presente convocatoria (un tema de los incluidos del 5 al 10, un tema del 11 al 15 y un tema del 16 al 20, pudiendo no coincidir la extensión de los temas a desarrollar con el contenido íntegro de los temas incluidos en el programa).

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, la composición gramatical y la claridad de exposición.

Los aspirantes deberán realizar la lectura pública del ejercicio escrito. A tal efecto, antes de la conclusión de la prueba, el Tribunal comunicará de viva voz a los comparecientes lugar, día y hora de la lectura.

Tercer ejercicio: Consistirá en la realización, en un tiempo máximo de una hora, de supuestos prácticos referentes a manejo de ordenador, relacionados con los programas de ofimática de Microsoft Office 2003 (Word, Access y Excel).

Se valorará el conocimiento en el manejo del ordenador, la rapidez en la resolución de los supuestos prácticos y la corrección de los mismos.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

Los ejercicios de la oposición se calificarán hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para pasar al ejercicio siguiente. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez.

La calificación de los ejercicios segundo y tercero se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a cinco puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, excepto en el último, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Dicha relación se publicará el día siguiente a la finalización de cada ejercicio.

El resultado final de la oposición será determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el tercer ejercicio y de persistir, se dará prevalencia a las puntuaciones conseguidas en el primer ejercicio, y de no ser posible deshacer el empate se dilucidará por sorteo.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Concluidos los ejercicios de la oposición, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación final obtenida, que en la presente convocatoria irá referida exclusivamente a un solo opositor, y, de acuerdo con la citada relación, elevará a la Presidencia de la Corporación, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento del aspirante aprobado.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los aspirantes que habiendo superado los ejercicios de la oposición, no hayan sido incluidos en la lista de aprobados y propuesta de nombramiento, así como de aquellos otros que hubiesen superado como mínimo el primer ejercicio. La citada relación servirá como "lista de espera" o "bolsa de trabajo", a efectos de que los aspirantes incluidos en la misma puedan ser nombrados funcionarios interinos o ser contratados eventualmente, para cubrir provisionalmente las vacantes que se produzcan o las ausencias por disfrute de licencias reglamentarias, necesidades de los servicios, etc. La bolsa de trabajo se formará por orden decreciente de puntuación de los aspirantes que al menos hayan superado el primer ejercicio.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el aspirante propuesto por el Tribunal deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de los requisitos señalados en la base segunda:

a) Certificado de nacimiento.

b) Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o fotocopia que deberá presentarse con el original para su compulsa.

c) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desempeño de las funciones propias de la plaza.

El aspirante propuesto que tenga la condición de minusválido deberá presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Cantabria que acredite tal condición, y la compatibilidad para desempeñar las funciones y tareas correspondientes al puesto al que se pretende acceder.

d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

Si el aspirante aprobado tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de tal condición expedida por el organismo público del que dependa.

Dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto que no presente su documentación o no reúna los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante que siga en puntuación al decaido.

DÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Presentada la documentación por el aspirante aprobado y siendo ésta conforme, el señor alcalde del Ayuntamiento efectuará el nombramiento a su favor como funcionario de carrera.

El nombramiento será notificado al interesado que deberá tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas si reside en esta localidad o de un mes si reside en localidad distinta. En el citado plazo, si procede, deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si no toma posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento otorgado.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

UNDÉCIMA. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En cualquier momento y siempre antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes por los aspirantes, el alcalde podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base siguiente.

En los demás supuestos, para la anulación o revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases, se estará a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

DUODÉCIMA. PUBLICACIÓN.

Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de Cantabria. Además, y de acuerdo con el artículo 6.2 del RD 896/1991, de 7 de junio, un anuncio de esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado con el contenido que indica el citado precepto.

DECIMOTERCERA. LEY REGULADORA DE LA OPOSICIÓN.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto 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, reguladora de las Bases del Régimen Local; RDL 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; RD 896/1991, 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 Administración Local; RD 364/1995, de 10 de marzo, y 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: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración del Estado. Órganos del Gobierno. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico español. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El Derecho Administrativo.

Tema 4.- La organización territorial del Estado. La Administración Local: Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 5.- El acto administrativo. El procedimiento administrativo: Concepto y regulación. Idea general de su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

Tema 6.- La Administración Local: Entidades que comprende y regulación actual. El Municipio: Elementos, organización y competencias.

Tema 7.- Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y acuerdos.

Tema 8.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Sus clases. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Selección de funcionarios: La oferta de empleo público. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Retribuciones.

Tema 9.- Las formas de la actividad administrativa. Intervención de las Corporaciones Locales en la actividad de los ciudadanos. Ordenanzas y Reglamentos Locales. Procedimiento de concesión de licencias. El Planeamiento Urbanístico.

Tema 10.- Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 11.- Los contratos administrativos en la esfera local: La selección del contratista.

Tema 12.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 13.- Los Presupuestos Locales. Contabilidad de la gestión presupuestaria. El control del gasto público local.

Tema 14.- Funciones de los Auxiliares de Administración General. La atención al público: Acogida e información.

Tema 15.- Derecho de los ciudadanos a la información: El acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.

Tema 16.- La comunicación en la Administración: Idea general. La comunicación escrita.

Tema 17.- El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 18.- Expedientes administrativos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.

Tema 19.- El archivo: Concepto y funciones. Clasificación de los archivos.

Tema 20.- Organización de los fondos documentales. Especial referencia al archivo de gestión.

Selaya, 14 de agosto de 2007.–El alcalde, José Luis Cobo Fernández.

07/11642

2.3 OTROS

AYUNTAMIENTO DE ENTRAMBASAGUAS

Información pública del acuerdo de retribuciones y régimen de dedicación de miembros de la Corporación.

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 1 de agosto de 2007, por siete votos a favor (PP) y cuatro en contra (resto Corporación) adoptó el acuerdo relativo