Primero.- Delegar en la primer teniente de alcalde, doña María Jesús Susinos Tarrero, la totalidad de las competencias y atribuciones conferidas a la Alcaldía por la legislación vigente desde el día 25 de mayo actual hasta el día 27 del mismo mes (ambos inclusive).

Segundo.- Publíquese la presente resolución en el BOC y tablón de edictos.

Tercero.- De la presente resolución se dará cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que celebre, a partir de esta fecha.

Entrambasaguas, 23 de mayo de 2005.-El alcalde, Rosendo Carriles Edesa.

05/6946

AYUNTAMIENTO DE LIMPIAS

Acuerdo por el que se delegan competencias en la Mancomunidad de Municipios de Cantabria por la Mejora del Medio Ambiente.

El Pleno del Ayuntamiento de Limpías, en sesión celebrada el día 12 de mayo de 2005, acordó delegar en la Mancomunidad de Municipios de Cantabria por la Mejora del Medio Ambiente, la competencia del servicio de recogida selectiva de papel, cartón y envases, así como la gestión y reglamentación para la correcta prestación del mismo.

Lo que se hace público por término de quince días hábiles, al objeto de poder examinar el expediente en la Secretaría Municipal y presentar las reclamaciones que se consideren pertinentes, de conformidad con el artículo 13.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Limpías, 16 de mayo de 2005.-El alcalde, Miguel Ángel González Maza.

05/6811

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

Aprobación de las bases para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración General, TAG, como funcionario interino.

BASES

PRIMERA.-Objeto de Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión interina de una plaza de Técnico de Administración General, incluida en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, clasificada en el Grupo «A», Escala de Administración General, Subescala Técnica, dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente. La interinidad se extiende hasta la cobertura en propiedad o en su caso, hasta la reincorporación del titular.

Al titular de la plaza incumbirá el asesoramiento y preparación de la defensa letrada del Ayuntamiento (por el titular, si su titulación lo permite, o a través de colaboraciones externas si su titulación no le permite actuar en juicio) en todos los órdenes Jurisdiccionales; la emisión de dictámenes e informes jurídicos; redacción de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones; realización de gestiones ante otros organismos públicos y privados en nombre del Ayuntamiento; tramitación de expedientes administrativos; así como tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior y similares propias de su categoría profesional.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

El presente proceso selectivo servirá para la confección de una eventual lista de espera de puestos de trabajo de similares características.

SEGUNDA.-Requisitos de los aspirantes.

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

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación el acceso a la función pública en régimen de reciprocidad.

b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 18 años de edad.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas, Empresariales, o Ciencias Políticas, Intendente Mercantil o Actuario exigido en la legislación de régimen local, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

TERCERA.-Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se dirigirán al alcalde-presidente de este excelentísimo Ayuntamiento. Se presentarán en el Registro General en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas. A la solicitud se acompañará la justificación de los méritos debidamente cumplimentada y una fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Se garantizarán en el desarrollo de las pruebas los derechos a los que se refiere la Ley 13/1982 de 7 de abril de integración social del minusválido.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CUARTA.-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 y la composición nominal del Tribunal Calificador, que será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales, concediéndose un plazo de diez días, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

QUINTA.-Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario municipal en quien delegue, con voz pero sin voto.

Vocales:

- Un funcionario de carrera designado por la Corporación.

- Un vocal designado por la Junta de Personal.

- Un representante del Gobierno de Cantabria.

- Un representante de la Universidad de Cantabria.

- Un Concejal de la Corporación representante de la oposición.