

riamente del nivel normal del cumplimiento del servicio, o que, por el riesgo que comportan o por la eficacia de sus resultados, deban ser consideradas como meritorias.

2. Podrán ser públicas, y en tal caso objeto de difusión general, o privadas, cuyo alcance se limita a la estricta satisfacción personal del interesado. En cualquiera de los casos se formularán por escrito. El carácter público o privado vendrá determinado por la importancia y alcance de los hechos que motiven la distinción. La Felicitación pública se aplicará a las actuaciones de mayor trascendencia.

3. Las concederá el Alcalde de la Corporación a propuesta del Jefe del Cuerpo, o de cualquier miembro de la Corporación.

Artículo 11º.

La Placa se entregará a los miembros del Cuerpo que se hayan jubilado, por cumplir la edad reglamentaria, en el año natural de la concesión.

Las concederá el Alcalde de la Corporación.

Artículo 12º.

El acto de libramiento o de imposición de las condecoraciones se hará con la relevancia pública y social adecuada, preferentemente en el día de la festividad del Patrón del Cuerpo, excepto las Felicitaciones que serán cuando se otorguen.

Los gastos que conlleven la concesión de condecoraciones, honores o distinciones serán sufragadas por el Excmo. Ayuntamiento de Torrelavega.

Artículo 13º.

La Junta de Mandos que adoptará los acuerdos de propuesta de concesión de condecoraciones, honores o distinciones estará formada por:

- Un Concejal designado por la Alcaldía Presidencia.
- El Jefe de la Policía Local.
- Un Sargento designado mediante votación por aquellos miembros de la Policía Local que ostenten dicha categoría.
- Un Cabo designado mediante votación por aquellos miembros de la Policía Local que ostenten dicha categoría.
- Un Policía designado por la Junta de Personal del Ayuntamiento.

Artículo 14º.

1. A todos los beneficiarios de condecoraciones, honores o distinciones se les entregará un diploma en el que conste el correspondiente acuerdo de concesión.

2. Por la Secretaría General del Ayuntamiento se llevará un registro de las Medallas de la Policía Local de Torrelavega, Cruz del Mérito Profesional, Cruz de Servicios Distinguidos y Cruces a la Constancia concedidas, con la numeración correlativa. Por la Jefatura de la Policía Local se llevará un registro de las Felicitaciones concedidas.

3. Las condecoraciones, honores y distinciones no podrán ser solicitadas por los interesados o por sus familiares, y las resoluciones que recaigan sobre la concesión o revocación podrán ser susceptibles de recurso en los términos recogidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Artículo 15º.-

La concesión de las condecoraciones, honores y distinciones se hará por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento o Resolución de la Alcaldía, según distribución de competencias establecido en el presente Reglamento, que se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación (salvo las Felicitaciones).

El acuerdo de concesión se notificará personalmente al interesado en el plazo de diez días siguientes al que haya sido adoptado.

El diseño, características y dimensiones de las Medallas y Cruces serán las determinadas en el Anexo 1 de este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su aprobación íntegra en el BOC, y será de aplicación al personal del Cuerpo de la Policía Local que se encuentre en situación de servicio activo.

ANEXO:



La presente resolución de elevación a definitivo del acuerdo del Pleno de la Corporación pone fin a la vía administrativa, por lo que en aplicación de lo establecido al artículo 107.3 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre no cabe contra el mismo recurso administrativo, pudiendo los interesados interponer directamente ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación íntegra de la Ordenanza en el BOC.

Sin perjuicio de lo indicado los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que tengan por conveniente.

Torrelavega, 18 de mayo de 2005.-La alcaldesa-presidenta, Blanca Rosa Gómez Morante.

05/6906

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

— 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES —

AYUNTAMIENTO DE ENTRAMBASAGUAS

Decreto de delegación de funciones del alcalde

Teniendo prevista mi ausencia del término municipal y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/85, de Bases del Régimen Local, en concordancia con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, vengo resolver:

Primero.- Delegar en el 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.