mayo de 2005, relativo a la aprobación provisional de modificación de la Ordenanza reguladora de la Tasa por prestación de servicios en la Guardería Municipal.

Y no habiéndose formulado reclamación alguna, queda la misma definitivamente aprobada, de conformidad con el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, con la publicación del texto íntegro de las modificaciones en el anexo a este anuncio.

Contra referido acuerdo definitivo podrá interponerse recurso ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOC.

Santillana del Mar, 19 de agosto de 2005.-El alcalde, Isidoro Rábago León.

ANEXO

Tasa por Prestación de Servicios en la Guardería Municipal

Artículo 4. Tarifas.

La cuantía de la Tasa regulada en esta Ordenanza queda fijada en las siguientes tarifas:

A-Estancias durante la jornada escolar.

1-Estancia de jornada completa: De 9 a 13 y de 15 a 18,30 h.: 110 euros/mes.

2-Estancia de media jornada (indistintamente mañana o tarde): 70 euros/mes.

3-Estancia de horas sueltas: 3 euros/hora.

4-Servicio de comedor: 20 euros/mes.

5-Servicio de comedor asistencia eventual: 3 euros/día.

B-Estancias de niños del Aula de Preescolar (mayores de 2 años).

1-Estancias de 16 a 18,30 horas: 30 euros/mes.

2-Estancias en vacaciones escolares y días festivos

a) Estancia de jornada completa: 5 euros/día.
b) Estancia de media jornada (indistintamente mañana o tarde): 3 euros/día.

c) Estancia de horas sueltas: 3 euros/hora.

d) Servicio de comedor: 3 euros/día.

Las tarifas se actualizarán cada ejercicio con un porcentaje mínimo equivalente al IPC, correspondiente al último año, a partir de la entrada en vigor.

05/11107

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE CARTES

Aprobación de las bases para la provisión mediante concurso oposición, promoción interna, de una plaza de Cabo de la Policía Local.

Artículo 1. Objeto de la convocatoria.

1. Es el objeto de la presente convocatoria la provisión mediante promoción interna por el procedimiento de concurso oposición, de una plaza de Cabo de la Policía Local, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Escala Básica, Grupo C, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento y objeto de la Oferta de Empleo Público publicada en el Boletín Oficial del Estado número 138 del 10 de junio de 2005.

Artículo 2. Jornada de trabajo y funciones a desempeñar.

1. La jornada de trabajo podrá ser continuada o partida quedando condicionada, en todo caso, a las características y peculiaridades asignadas en cada momento al puesto de trabajo. En cómputo anual, la jornada será la misma que se fija para los Funcionarios de la Administración Civil del Estado.

2. Corresponde al titular de la plaza el ejercicio de las funciones que le atribuye Ley de Cantabria 5/2000 de 15 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Cantabria; el Decreto de Cantabria 1/2003 de 9 de enero, por el que se aprueban las Normas Marco de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria; la Ley Orgánica de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad y la legislación del régimen local.

Artículo 3. Requisitos de los aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española.

b) Estar en posesión como mínimo del título de Bachiller, Formación Profesional de II grado u otras titulaciones equivalentes.

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

d) No haber sido separado del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

e) Tener una antigüedad de dos años en el puesto inmediatamente inferior en el Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Cartes.

2. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Artículo 4. Solicitudes.

1. Las instancias solicitando tomar parte en el concurso oposición se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento según el modelo del Anexo I, de lunes a viernes, en horario de 9,00 a 14,30, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en cualquiera de las formas determinadas en el artículo 38.4. de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las instancias irán dirigidas al alcalde del Ayuntamiento y en ellas los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en el artículo 3 y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

3. A la instancia se acompañará la documentación siguiente:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad.

b) Justificantes que se presenten para acreditar los méritos a los que se hace referencia en la fase de concurso del sistema de selección, conforme a lo establecido en el artículo 9 de estas Bases.

4. Conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, si la solicitud no cumple los requisitos exigidos, se requerirá al interesado, del modo expresado en el artículo siguiente, para que el plazo de diez días naturales subsane la falta, con apercibimiento de que si no lo hiciera se archivará la instancia previa resolución de la Alcaldía y sin más trámite.

5. Finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de justificantes de méritos aun cuando se refieran a hechos anteriores a dicho plazo, salvo cuando se haya efectuado expresa mención de los mismos en la solicitud y no se pueda aportar el original que acredite la realización del mérito por hechos no imputables al interesado.

6. No obstante lo señalado en el párrafo anterior, el Tribunal podrá solicitar aclaración y justificación complementaria de méritos alegados cuando lo estime preciso.

Artículo 5. Admisión de aspirantes.

1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que el aspirante manifieste en su respectiva instancia que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en el artículo 3 de estas Bases en los términos del artículo 4, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

2. Finalizado el plazo de presentación de instancias el alcalde dictará una Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria, concediendo plazo de diez naturales para la subsanación de defectos.

3. Transcurrido el plazo señalado, la Alcaldía aprobará la relación definitiva de admitidos, resolviendo las reclamaciones presentadas. En esta relación, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

4. Si por circunstancias excepcionales se hubiere de modificar el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio se realizará la necesaria publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5. Cuando el número de aspirantes lo permita, las notificaciones colectivas del Boletín Oficial de Cantabria podrán sustituirse por notificaciones personales a los participantes en el proceso selectivo.

Artículo 6. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente forma:

a) Presidente: El alcalde del Ayuntamiento o teniente de alcalde en quien delegue. Suplente, un teniente de alcalde.

b) Vocales:

- Un representante del Comunidad Autónoma y su suplente.

- El director de la Escuela Regional de Policía Local y su suplente.

- Un funcionario de un Cuerpo de Policía Local de un Ayuntamiento de Cantabria y su suplente, designados por el alcalde.

- Un funcionario de la plantilla de personal de igual o superior titulación al puesto convocado, nombrado por el Alcalde a propuesta del delegado de personal.

c) Secretario: El del Ayuntamiento y un suplente, designados por la Alcaldía. El secretario actuará con voz pero sin voto.

d) Miembros observadores: Un representante de cada uno de los Grupos Políticos Municipales y sus suplentes, designados por la Alcaldía.

2. En la composición y actuación del Tribunal se velará por los principios de configuración técnica, especialidad e imparcialidad y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes. El voto de calidad del Presidente decidirá los empates que se produzcan.

3. El presidente del Tribunal podrá disponer que se incorporen a sus trabajos asesores especialistas sobre las materias que conforman el proceso de selección.

4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir comunicándolo así al alcalde, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. Las acciones que se puedan ejercer por tal motivo, se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 28 y 29 del Texto Legal citado.

5. La constitución del Tribunal exige la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan y de la mitad al menos de número de vocales con voz y voto. Su funcionamiento se ajustará a lo que dispongan las Bases y supletoriamente por lo establecido respecto a los Órganos Colegiados por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

6. En el desarrollo de su cometido el Tribunal goza de discrecionalidad técnica. Las resoluciones del Tribunal

vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Artículo 7. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

1. Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. La fecha, hora y lugar de constitución del Tribunal y de la realización de la primera prueba se fijará en la Resolución de la Alcaldía a la que se refiere el artículo 5 de estas Bases. Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios sobre la relación de aprobados y la celebración de los restantes ejercicios, se publicarán en el local de celebración de los mismos y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

3. Desde la total terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

4. Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios en llamamiento único, quedando excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

5. El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience con la letra que se obtenga del sorteo que celebre el Tribunal, y así sucesivamente.

6. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

Artículo 8. Fase de oposición.

1. La fase de oposición estará constituida por un ejercicio, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en el desarrollo durante el tiempo máximo de una hora, de un tema a elegir por el opositor entre dos de los designados por el Tribunal mediante insaculación de los relacionados en el Anexo II de estas bases.

2. El ejercicio deberá ser leído por los opositores ante el Tribunal en sesión pública. Si el número de opositores lo permite y el Tribunal lo considera oportuno, la lectura podrá llevarse a cabo en la misma sesión en la que se realice la prueba.

3. El ejercicio se calificará entre 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Artículo 9. Fase de concurso.

1. En la fase de concurso se tendrán en cuenta exclusivamente los siguientes méritos:

a) Por servicios prestados como funcionario de carrera de la Policía Local de Cartes, 2,00 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 12,00 puntos. Este mérito se acreditará mediante certificado expedido por el Secretario del Ayuntamiento.

b) Por haber superado el Curso de Ascenso a Mandos Intermedios impartido por la Escuela Regional de Policía Local, 5,0 puntos. Este mérito se acreditará mediante fotocopia compulsada del título o certificado del Curso.

c) Por haber asistido a cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo de Policía Local, que hayan sido impartidos por la Escuela Regional de Policía de Cantabria, Escuelas o Institutos Oficiales de formación de funcionarios, la Universidad o la Federación de Municipios de Cantabria; sin que a estos efectos compute el curso básico para acceso a la Categoría básica de Policía Local. Este mérito se acreditará mediante fotocopia compulsada de los títulos o certificados y la puntuación máxima total será de 3,0 puntos, según el siguiente baremo:
- Cursos de hasta 19 horas de duración, 0,10 puntos por cada uno con un máximo parcial de 0,50 puntos.

- Cursos entre 20 y 39 horas de duración, 0,20 puntos por cada uno con un máximo parcial de 1,0 puntos.
- Cursos de 40 o más horas de duración, 0,30 puntos por cada uno con un máximo parcial de 1,50 puntos.

Artículo 10. Calificación definitiva.

1. La calificación definitiva de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en el ejercicio de la oposición mas los correspondientes a la fase de concurso.

Artículo 11. Lista de aprobados y propuesta del Tribunal.

1. Finalizadas las pruebas selectivas el Tribunal publicará en el lugar de celebración del último ejercicio y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados en el concurso-oposición por orden de calificación definitiva.

2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

3. El Tribunal elevará al señor alcalde la propuesta de aprobados haciendo constar las calificaciones definitivas otorgadas, a la vista de la cual la Alcaldía, tras la presentación de la documentación exigida al artículo siguiente, formalizará el nombramiento en prácticas del candidato seleccionado.

4. Los funcionarios en prácticas deberán superar el Curso de Ascenso a Mandos Intermedios impartido por la Escuela Regional de Policía de Cantabria, con carácter previo a su nombramiento como funcionario de carrera. Aquellos opositores que no superen el Curso selectivo decaerán en sus derechos, revocándose por la Alcaldía el nombramiento efectuado e integrándose nuevamente en su escala de procedencia.

5. Una vez superado el Curso de Ascenso a Mandos Intermedios y presentada la documentación a la que hace referencia el artículo siguiente, el Alcalde acordará el nombramiento como funcionario de carrera integrado en la Subescala y clase objeto de esta convocatoria y lo publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

6. En el caso de que el aspirante ya haya superado el Curso de Ascenso a Mandos Intermedios, el alcalde procederá directamente al nombramiento como funcionario de carrera en propiedad del opositor.

7. Será nulo el nombramiento como funcionario de la Entidad Local de quienes estén incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Artículo 12. Presentación de documentos.

1. El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de anuncios, la siguiente documentación, si no se encuentra ya incorporada a su expediente personal:

a) Fotocopia compulsada del Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, u otras titulaciones equivalentes o superiores.

b) Certificado de nacimiento.

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

d) Certificado negativo de antecedentes penales, expedido por el Registro de Penados y Rebeldes, referido a la fecha de la terminación de las pruebas selectivas.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el aspirante propuesto que dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor no presentare la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad

en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Artículo 13. Toma de posesión.

1. Una vez aportados los documentos relacionados en el artículo anterior o verificada su existencia en el expediente personal y superado el curso selectivo o acreditada su anterior superación, la Alcaldía procederá al nombramiento del aspirante seleccionado como funcionarios de carrera, debiendo tomar posesión en el plazo de los 15 días siguientes a la fecha de notificación del nombramiento, momento en el cual causará baja en la categoría en la que anteriormente se encontraba integrado. Transcurrido dicho plazo sin efectuar la toma de posesión se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento.

Artículo 14. Normas reguladoras y régimen de impugnación.

1. El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en este concurso-oposición, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de Ley reguladora del procedimiento de selección.

2. En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril; la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley de Cantabria 5/2000 de 15 de diciembre, de Coordinación de Policías Locales; el Decreto de Cantabria 1/2003 de 9 de enero, por el que se aprueban las Normas Marco de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria; y con carácter supletorio el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

3. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección.

4. La presente convocatoria y los actos administrativos que de ella se deriven podrán ser impugnados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 15. Publicación.

1. Estas Bases se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de Cantabria, y en el Boletín Oficial del Estado, en este último caso con el contenido que establece el artículo 6 del Real Decreto 896/1991 de 17 de junio.

Anexo I.-Modelo de instancia.

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Cabo de la Policía Municipal del Ayuntamiento de Cartes, mediante concurso-oposición por promoción interna.

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Domicilio en:

Provincia:

Calle:

Teléfono:

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Cabo de la Policía Municipal convocada por el Ayuntamiento de Cartes.

MANIFIESTA:

a) Que adjunta fotocopia del DNI y los justificantes de los méritos valorados en la fase de concurso, conforme el artículo 9 de las Bases que rigen la presente convocatoria.

- b) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la referida convocatoria.
- c) Que se compromete a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

SOLICITA

Que se le admita en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En... a... de... de 2005.

(Firma del solicitante)

ANEXO II. TEMARIO DE LA CONVOCATORIA.

Tema 1º.-La Seguridad Ciudadana: concepto y justificación. Competencia. Modos de actuación. Especial referencia a la Ley Orgánica sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.

Tema 2º.- Delitos contra las personas. El homicidio. El aborto. Lesiones y disposiciones en general. Delitos contra la libertad sexual. Agresiones sexuales. Abuso sexual. Acoso sexual. Delitos de exhibicionismo. Delitos relativos a la prostitución. Disposiciones comunes.

Tema 3º.- De las faltas. Contra el orden público. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio.

Tema 4º.- La Policía Judicial. Introducción: Concepto y regulación legal. Composición. Tipos de Policía judicial. Dependencia. Actuaciones a realizar. Obligaciones y facultades. La Policía Local al servicio de la Administración de Justicia.

Tema 5º.- El Atestado policial. Diligencias de investigación y aseguramiento en el proceso penal. La inspección ocular. La reconstrucción del hecho. Del cuerpo del delito. De la identificación del delincuente y de sus circunstancias personales. Declaración de testigos. Careo de testigos y procesados.

Tema 6º.-El mando: Concepto, cualidades y rasgos. Planificación. Organización. Distribución. Delegación. Coordinación. Ejecución o dirección. Control. Etapas del proceso de Control. Necesidad de control. Características de un control eficaz. Controles burocráticos y controles sociales.

Tema 7º.-Estilos de Mando. Mando autoritario absolutista. Mando autoritario conductista. Dirección participativa. Metodologías. Estilos que favorecen la eficacia. Estilos que no favorecen la eficacia.

Tema 8º.- Toma de decisiones. El proceso de decisión: Tipologías, proceso racional, pensamiento creativo. Factores que influyen en la toma de decisiones: Características del decisor y factores ambientales. Decisiones en grupo. Poder y autoridad. Dirección del poder.

Tema 9º.- Principios de disciplina efectiva. Conflictos. Cómo resolver los conflictos. Tipos de órdenes. Llamada de voluntarios. Causas de la mala interpretación de órdenes. Verificación de la ejecución de las ordenes.

Tema 10º.- Cualidades de un buen mando. Cómo actuar. Cómo atender quejas.

CERTIFICADO DE APROBACIÓN

Estas Bases han sido aprobadas por resolución de la Alcaldía dictada el 25 de agosto de 2005, que pone fin a la vía administrativa, contra la cual podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde del Ayuntamiento en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la reseña de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado, el cual deberá ser resuelto en el plazo de un mes a contar desde su interposición. Caso de no desear interponer el recurso indicado, podrá impugnarse la resolución directamente mediante recurso contencioso-administrativo que se interpondrá en el plazo de dos meses a contar desde la publicación citada en el párrafo anterior, ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de Cantabria.

Cartes, 26 de agosto de 2005.-Visto bueno, el alcalde, el secretario, firmas ilegibles.

05/11124

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Corrección de errores al anuncio publicado en el BOC número 166, de 30 de agosto de 2005, de anuncio de subasta, procedimiento abierto, para la ejecución de las obras de saneamiento en varios puntos de Ganzo y Duález.

Apreciados errores en dicho anuncio, se procede a su corrección.

En el apartado 5.- Obtención de documentación e información:

-Donde dice: «f) Fecha límite para obtención de documentos e información: Durante el plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente...».

-Debe decir: «f) Fecha límite para obtención de documentos e información: Durante el plazo de veintiséis días naturales contados a partir del siguiente...».

En el apartado 7.- Apertura de las ofertas:

-Donde dice: «d) Fecha: La apertura del sobre "B", tendrá lugar al día siguiente hábil a aquél en que se cumplan los quince días naturales...».

-Debe decir: «d) Fecha: La apertura del sobre "B" tendrá lugar al día siguiente hábil a aquél en que se cumplan los veintiséis días naturales...».

Santander, 6 de septiembre de 2005.-El director general de Servicios y Protección Civil, Martín Vega Uribarri.
05/11204

4. ECONOMÍA Y HACIENDA

4.1 ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA**AYUNTAMIENTO DE ARNUERO**

Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2005, y plantilla de personal.

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 3 de junio de 2005, ha sido aprobado inicialmente el presupuesto general y plantilla de personal para el presente ejercicio. De conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 7/85 y 150 de la Ley 39/88, de Haciendas Locales, el expediente estará de manifiesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento por espacio de quince días, durante cuyo plano cualquier persona interesada podrá presentar las sugerencias y reclamaciones que estime pertinentes, considerándose definitivamente aprobado si durante el citado plano no se presentase ninguna.

Arnuero, 2 de agosto de 2005.-El alcalde, José Manuel Igual Ortiz.
05/11106

AYUNTAMIENTO DE CARTES

Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito, número 6/05.

Cumpliendo con lo prescrito en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (RDL 2/2004 de 5 de marzo) se somete al trámite de información pública el expediente número 06 de modificación del Presupuesto General del ejercicio 2005, que se financia con el remanente de tesorería procedente de la Liquidación del ejercicio anterior. El expediente ha sido aprobado con carácter inicial por acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado en la sesión del día 11 de agosto de 2005.

Los interesados legitimados de conformidad con el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, que aleguen alguno de los motivos enumerados en el número 2 del mismo, podrán presentar reclamaciones.