

Cumplase la anterior resolución y trasládese para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 13 de febrero de 2006.—El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.

06/2095

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Corrección de error al anuncio publicado en el BOC número 27 de 8 de febrero, de rectificación de las bases de la oposición para la provisión en propiedad de una plaza de Subalterno de la Escala de Administración General, denominada Notificador.

En el BOC de 8 de febrero de 2006, aparece inserto anuncio de rectificación de las bases de la oposición para la provisión en propiedad de una plaza de Subalterno de la Escala de Administración General, denominada Notificador.

Apreciándose error en el apartado 4.1. Solicitudes, éste debe quedar redactado como a continuación se especifica:

«4.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, deberán extenderse necesariamente en el modelo normalizado que figura en el Anexo II que se facilitará en el Registro General, debiendo ir acompañadas de fotocopia del DNI del opositor y del resguardo del pago de los derechos de examen.»

Piélagos, 14 de febrero de 2006.—El alcalde, Jesús A. Pacheco Bárcena.

06/2071

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Corrección de error al anuncio publicado en el BOC número 27 de 8 de febrero, de rectificación de las bases de la oposición para la provisión en propiedad de cuatro plazas de Auxiliar de Administración General.

En el BOC de 8 de febrero de 2006, aparece inserto anuncio de rectificación de las bases de la oposición para la provisión en propiedad de cuatro plazas de Auxiliar de Administración General.

Apreciándose error en el apartado 4.1. Solicitudes, éste debe quedar redactado como a continuación se especifica:

«4.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, deberán extenderse necesariamente en el modelo normalizado que figura en el Anexo II que se facilitará en el Registro General, debiendo ir acompañadas de fotocopia del DNI del opositor y del resguardo del pago de los derechos de examen.»

Piélagos, 14 de febrero de 2006.—El alcalde, Jesús A. Pacheco Bárcena.

06/2072

AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR

Aprobación de las bases y convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, promoción interna, de una plaza de Administrativo de Administración General.

La Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución de fecha 14 de febrero de 2006, ha aprobado las Bases y convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de Administrativo de Administración General. El proceso selectivo se regirá con arreglo a las siguientes bases:

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La provisión mediante promoción interna, conforme lo establecido en la disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, por el procedimiento de concurso oposición, de una plaza de Administrativo-Tesorero de la Escala de Administración General, Grupo C, nivel 16, adscrita al área de tesorería y contabilidad, 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 94 del 20 de abril de 2005.

La convocatoria y Bases se ajustan, igualmente, al RD 896/1991, de 7 de julio, por el que se aprueban las Reglas Básicas y Programas Mínimos de Selección de Funcionarios de Administración Local, así como al Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por RD. 364/1995, de 10 marzo.

SEGUNDA.-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:

A) De forma genérica: El ejercicio de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, entre las que se citan a modo de ejemplo las siguientes:

- Colaborar en la obtención y aportación de datos e informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etcétera, propios de las diferentes unidades administrativas.

- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos, etcétera.

- Manejar terminales, programas informáticos del Ayuntamiento, tratamientos de textos, calculadoras, máquinas de escribir, etcétera.

- Realizar operaciones concretas, como cumplimentar impresos, efectuar cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, expedición de facturas, recibos, vales, etcétera.

- Información y atención al público, tanto presencial como telefónico.

- En su caso, distribuir y supervisar el trabajo a los auxiliares de la unidad administrativa.

- Realizar cuantas tareas les asignen sus superiores, que sean precisas para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

B) De forma específica: El manejo y custodia de los fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes y la Jefatura de los Servicios de recaudación.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

1. Tener la nacionalidad española o de cualquier Estado miembro de la Unión Europea.

2. Tener cumplidos 18 años de edad.

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

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

5. 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.

6. Tener como mínimo una antigüedad de dos años en la subescala Auxiliar (Grupo D), o de diez años si se carece de la titulación exigida en la letra c) anterior siempre que se reúnan los demás requisitos aquí establecidos.

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.

CUARTA.- 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) Justificante para acreditar los méritos a los que se hace referencia en la fase de concurso del sistema de selección, conforme a lo establecido en 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 en 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.

7.- No se fijan derechos de examen

QUINTA.- 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.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

a) Presidente: El alcalde del Ayuntamiento o Concejal en quien delegue.

b) Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma.

- el interventor del ayuntamiento.

- Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, designado por el Alcalde.

c) Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario en quien éste delegue.

d) Miembros observadores: Un representante de cada uno de los Grupos Políticos Municipales y sus suplentes, nombrados por el alcalde a propuesta de cada portavoz.

2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, debiendo poseer todos ellos titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada, conforme establece el Art. 4.e) del R.D. 896/1991, de 7 de junio, dicha designación se efectuará por Resolución de la Alcaldía y será publicada en el BOC y tablón de anuncios de la Corporación.

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.

7.- A los efectos del RD 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal será de categoría segunda.

SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJERCICIOS.

El procedimiento de selección consistirá en las fases siguientes:

Fase de concurso.

Tendrá carácter previo al de oposición, pero no eliminatoria, y en ningún caso su puntuación podrá aplicarse para superar los ejercicios de la oposición. La valoración total no podrá superar el 40 por 100 del total (10 puntos) del concurso oposición, y se valorará:

-Servicios prestados previos en el Ayuntamiento de Santillana del Mar, a razón de un punto por año completo acreditado en el grupo inmediatamente inferior, y hasta un máximo de 10 puntos.

Fase de oposición.

Esta fase tiene una valoración del 60 por 100 de la valoración total (15 puntos) y constará de dos pruebas que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar durante el tiempo máximo de dos horas a cincuenta preguntas tipo test sobre el temario del Anexo II de estas bases. Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superarlo. Las contestaciones correctas se valorarán con 0,2 puntos y las erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,05 puntos por error.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos de contabilidad Local sobre la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, utilizando el programa informático de contabilidad existente en las Oficinas Municipales. Este ejercicio se calificará de cero a cinco puntos, siendo necesario obtener 2,50 puntos para superarlo.

NOVENA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

La calificación definitiva de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en los ejercicios de la oposición más los correspondientes a la fase de concurso.

DÉCIMA.- 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 los 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 en el artículo siguiente, formalizará el nombramiento del candidato seleccionado como funcionario de carrera en propiedad integrado en la Subescala y clase objeto de esta convocatoria y lo publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

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

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Los aspirantes propuestos presentarán 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 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.

DUODÉCIMA.- TOMA DE POSESIÓN.

1. Una vez aportados los documentos relacionados en el artículo anterior o verificada su existencia en el expediente personal, la Alcaldía procederá al nombramiento del aspirante seleccionado como funcionario 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.

DECIMOTERCERA.- 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; 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.

DECIMOCUARTA.- 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 Administrativo-Tesorero de la Escala de Administración General del Ayuntamiento de Santillana del Mar, 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 la plaza reseñada

MANIFIESTA:

a) Que adjunta fotocopia del DNI y justificante de los méritos valorados en la fase de concurso, conforme 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 2006.

(Firma del solicitante)

ANEXO II. TEMARIO DE LA CONVOCATORIA

Parte primera: Organización del Estado y de la Administración Pública.

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

TEMA 2. Derechos y deberes fundamentales de los Españoles.

TEMA 3. La Corona. El Poder Legislativo.

TEMA 4. El Gobierno y la Administración del Estado.

TEMA 5. El Poder Judicial.

TEMA 6. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significación.

TEMA 7. La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.

TEMA 8. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Parte segunda: Derecho Administrativo General.

TEMA 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

TEMA 10. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

TEMA 11. Fases del procedimiento administrativo común. El silencio administrativo.

TEMA 12. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Notificación y publicación. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

TEMA 13. Los recursos administrativos. Clases. El recurso contencioso-administrativo.

TEMA 14. La potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

TEMA 15. El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.

TEMA 16. La responsabilidad de la Administración Pública. Procedimientos en materia de responsabilidad.

Parte tercera: Régimen Local.

TEMA 17. Régimen Local español. Principios constitucionales.

TEMA 18. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 19. Organización municipal. Competencias.

TEMA 20. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 21. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

TEMA 22. La función pública local y su organización.

TEMA 23. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 24. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

TEMA 25. Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

TEMA 26. Los contratos de la Administración Local. Clasificación. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato.

TEMA 27. Las formas de acción administrativa en la esfera local: Fomento, policía y servicio público.

TEMA 28. El Servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los Servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

TEMA 29. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 30. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 31. La actividad Financiera. La Ley General Tributaria.

TEMA 32. Régimen jurídico del gasto público local. Ejecución de los gastos públicos. El control del gasto público.

TEMA 33. Ingresos Locales: Tasas, Precios Públicos, Contribuciones Especiales e Impuestos Locales. Ordenanzas Fiscales

TEMA 34. La Tesorería de las Entidades Locales.

TEMA 35. Control de la gestión económica y fiscalización.

TEMA 36. Los presupuestos locales. Elaboración y aprobación. Documentos de que constan. Modificaciones presupuestarias.

TEMA 37. Las Bases de Ejecución y los anexos al Presupuesto General de la Entidad Local.

TEMA 38. Ejecución y Liquidación del Presupuesto.

TEMA 39. Tipos de Instrucciones de contabilidad aplicables a la Administración Local. El modelo Normal de contabilidad local. Libros de contabilidad de las Entidades Locales.

TEMA 40. Estados y cuentas anuales de la Entidad Local. Diligencia. Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por resolución de la Alcaldía, de fecha 14 de febrero de 2006.

Santillana del Mar, 14 de febrero de 2006.—El alcalde, Isidoro Rábago León.—El secretario, Fernando Borrajo del Río.

06/2037

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

Resolución de adjudicación del contrato para el suministro de papel plano mixto, cinta adhesiva indicadora control, etc, en el Hospital Universitario «Marqués de Valdecilla».

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Servicio Cántabro de Salud, Hospital Universitario «Marqués de Valdecilla».