

MEDIDAS CAUTELARES

175.01	G	90	€	QUEBRANTAR LA ORDEN DE INMOVILIZACIÓN DADA POR LOS AGENTES DE LA AUTORIDAD		
48.01	L	48	€	NO RESPETAR LIMITES DE VELOCIDAD ESTABLECIDOS, SEGÚN EXCESO DE VELOCIDAD DEL 10%	33	
48.02	G	60	€	NO RESPETAR LIMITES DE VELOCIDAD ESTABLECIDOS, SEGÚN EXCESO DE VELOCIDAD DEL 20%		
48.03	G	72	€	NO RESPETAR LIMITES DE VELOCIDAD ESTABLECIDOS, SEGÚN EXCESO DE VELOCIDAD DEL 30%		
48.04	G	90	€	NO RESPETAR LIMITES DE VELOCIDAD ESTABLECIDOS, SEGÚN EXCESO DE VELOCIDAD DEL 40%		
48.05	MG	301	€	NO RESPETAR LIMITES DE VELOCIDAD ESTABLECIDOS, SEGÚN EXCESO DE VELOCIDAD DEL 50%		
48.06	MG	320	€	NO RESPETAR LIMITES DE VELOCIDAD ESTABLECIDOS, SEGÚN EXCESO DE VELOCIDAD DEL 60%		
48.07	MG	350	€	NO RESPETAR LIMITES DE VELOCIDAD ESTABLECIDOS, EXCESO DE VELOCIDAD SUPERIOR AL 60%		15 DIAS
48.08	G	90	€	CONducir A PIE EL VEHICULO RESEÑADO SOBREPASANDO LA VELOCIDAD DEL PASO HUMANO		
48.09	G	90	€	CONducir UN VEHICULO ARRASTRADO POR ANIMALES PERMITIENDO QUE ESTOS SOBREPASEN LA VELOCIDAD DEL TROTE		

06/4198

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

AYUNTAMIENTO DE LIENDO

Acuerdo de delegación de competencias

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 2 de diciembre de 2006, 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.

Liendo, 21 de marzo de 2006.—El alcalde, Pedro Salvarrey Quintana.

06/4127

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE CICERO

Oferta de empleo público para el año 2006

Acuerdo de 14 de marzo de 2006 del Ayuntamiento de Bárcena de Cicero (Cantabria), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2006.

Provincia: Cantabria.

Corporación: Ayuntamiento de Bárcena de Cicero.

Número de código territorial: 39009.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2006, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 14 de marzo de 2006

Funcionarios de Carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D.

Clasificación: Escala Administración General, Subescala Administrativa.

Número de vacantes: Una.

Denominación: Auxiliar.

Personal Laboral

Nivel de titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Denominación

del puesto: Responsable del Centro Avanzado de Comunicaciones en Cicero. Número de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Denominación del puesto: Responsable del Ciber y Centro Avanzado de Comunicaciones en Treto. Número de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Diplomatura o licenciatura universitaria. Denominación del puesto: Agente de Empleo y Desarrollo Local. Número de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Certificado de escolaridad. Denominación del puesto: Peón de Mantenimiento de plazas, vías públicas y otras infraestructuras. Número de vacantes: 6

Bárcena de Cicero, 20 de marzo de 2006.—El alcalde, Flavio Veci Rueda.

06/4140

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Bases para la provisión con carácter interino, mediante concurso-oposición de tres plazas de Auxiliar de Administración General.

Primera.- Objeto de Convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión de forma interina, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de tres plazas de Auxiliar de Administración General, encuadradas en la Escala de Administración General; Subescala: Auxiliar; Denominación: Auxiliar; clasificadas en el Grupo D; dotadas con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, a incluir en la Oferta de Empleo Público del año 2006. Los funcionarios interinos seleccionados serán adscritos a la Secretaría General (Servicios Sociales y Biblioteca Municipal) e Instituto Municipal de Deportes.

Las plazas a cubrir de forma interina se encuentran en la actualidad vacantes, por lo que los funcionarios interinos cesarán automáticamente en el momento en que las respectivas plazas se cubran mediante el nombramiento definitivo de funcionario de carrera.

Las tareas a desarrollar consistirán en funciones de mecanografía (tratamiento de textos en soporte informático), despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas dentro de su nivel y categoría.

La jornada de trabajo será completa, en el horario que se determine atendiendo a las necesidades del servicio, pudiendo establecerse horario de mañana y tarde.

Segunda.- Condiciones 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 la libre circulación de trabajadores.

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. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

d) Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer grado o equivalente, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Citadas titulaciones deberán poseerse en la fecha de presentación de instancias. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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.

Tercera.- Incompatibilidades del cargo.- Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Instancias y admisión.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán a la Alcaldía de este excelentísimo Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de la Corporación, sito en el Boulevard L. Demetrio Herrero nº 4, 39300 Torrelavega, durante el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al en que aparezca el Anuncio de esta convocatoria en el BOC.

Las instancias también podrá 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.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento. Dicho modelo de instancia se podrá imprimir en la dirección de Internet del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, así como todos aquellos documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

Por lo que se refiere a los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en la Base Octava de las presentes Bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

El desempeño de funciones en la Administración Pública, deberá ser acreditado aportando certificación expedida por la misma, así como copia de toma de posesión o contrato de trabajo y certificado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Quinta.- 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, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días de acuerdo con lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 30/1992, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

El lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciado en el Tablón de Edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria en el mismo, pudiéndose consultar igualmente en la dirección de Internet del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base novena de la presente Orden, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

Sexta.- Tribunal Calificador.- El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

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

Vocales:

- El Secretario General o funcionario en quien delegue.

- Un representante designado por el Gobierno de Cantabria

- Un funcionario de carrera designado por la Corporación.

- Un funcionario de carrera designado por la Junta de Personal.

Secretario: El de la Corporación o funcionario municipal en quien delegue.

Junto con la designación de los vocales del Tribunal se efectuará la de los suplentes de los mismos.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (BOE de 27 de noviembre), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente Convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo cuerpo de cuya selección se trate.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario, estando facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso de selección, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejara, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Los miembros del Tribunal observarán confidencialidad y sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria la categoría segunda del Anexo IV del Decreto de Cantabria 137/2004 de 15 de diciembre sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOC número 246 de fecha 23 de diciembre de 2004).

Séptima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.- La fecha de realización de las pruebas se anunciará en el Tablón de Anuncios Municipal. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se estará al sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

Octava.- Valoración y ejercicios de la Convocatoria.- Estará integrada por una fase de concurso y una fase de oposición.

Fase de oposición: Los ejercicios de la oposición serán los siguientes, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: Este ejercicio consistirá en una copia durante diez minutos de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de doscientas pulsaciones por minuto, en el procesador de textos (Microsoft Word), sin autocorrector.

Se valorará en este ejercicio la velocidad desarrollada, la limpieza y la exactitud de lo copiado y la corrección de presentación del escrito.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de 90 minutos, dos temas extraídos al azar de entre los que figuran en el anexo de la presente convocatoria.

El ejercicio será posteriormente leído ante el Tribunal en sesión pública. En él se valorarán la formación y los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión. Una vez leído, el Tribunal podrá realizar cuantas preguntas considere necesarias en relación con el ejercicio durante un período máximo de quince minutos.

Tercer ejercicio: Consistirá en una prueba formada por supuestos de carácter práctico dirigida a apreciar los conocimientos de los aspirantes en el manejo de los programas: Procesador de Textos «Word 97», Hoja de Cálculo «Excel» y Base de Datos «Access». El tiempo para el desarrollo de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

Fase de concurso: Será posterior a la Fase de Oposición, valorándose a aquellos aspirantes que han superado los tres ejercicios de la Fase de Oposición. El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmete, los siguientes méritos:

1.- Experiencia profesional (máximo 2,5 puntos):

- Por cada mes desarrollando funciones como Auxiliar de Administración General, Grupo D o su equivalente en el ámbito laboral:

* En la Administración Pública, como funcionario o contratado laboral o en empresas del sector público: (max. 1,5 puntos) ...0,025 puntos/mes

* En la Empresa Privada, desarrollando funciones como Auxiliar Administrativo (Grupo Cotización 7 Orden TAS/29/2006, de 18 de enero, normas de cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional, max. 1 punto...0,012 puntos/mes

a) 2.- Cursos oficiales relacionados con el puesto objeto de convocatoria (máximo 2 puntos): Por la asistencia o impartición de cursos de formación impartidos por el INAP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el MAP, así como cursos organizados por organizaciones sindicales, empresariales o cámaras de comercio, universidades, escuelas o colegios oficiales, centros o academias de formación (en este último supuesto cursos Plan FIP, programas formativos o educativos homologados), que tengan relación con los cometidos a desarrollar por las plazas objeto de la Convocatoria, de conformidad con la siguiente escala:

- Hasta 30 horas, o aquellos cursos que no se indique número de horas...0,05 puntos.
- De 31 a 70 horas...0,15 puntos.
- De 71 a 100 horas...0,25 puntos.
- De 101 a 500 horas...0,40 puntos.
- Más de 500 horas...0,60 puntos.

En el supuesto de tratarse de cursos de informática, en materias propias de programas del paquete Microsoft Office y/o aplicaciones ofimáticas, impartidos por el INAP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el MAP, así como cursos organizados por organizaciones sindicales, empresariales o cámaras de comercio, universidades, escuelas o colegios oficiales, centros o academias de formación (en este último supuesto cursos Plan FIP, programas formativos o educativos homologados), se aplicará la siguiente escala:

- Hasta 30 horas, o aquellos cursos que no se indique número de horas...0,15 puntos.
- De 31 a 70 horas... 0,25 puntos.
- De 71 a 100 horas...0,40 puntos.
- De 101 a 500 horas...0,60 puntos.
- Más de 500 horas...0,80 puntos.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse necesariamente de la forma que a continuación se indica:

- Los del apartado 1, mediante certificación expedida por la Administración competente, contratos de trabajo (alta y baja) e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Los del apartado 2, mediante aportación del original del certificado de asistencia o fotocopia debidamente compulsada.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Novena.- Calificación de los ejercicios.- Los ejercicios de la Fase de Oposición serán calificados hasta un máximo de diez puntos cada uno de ellos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de los ejercicios.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de cero a diez para cada uno de los ejercicios.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél. A continuación se eliminarán las notas individuales que difieran en más de dos puntos, por exceso o defecto, de este cociente y se procederá a hallar la media de las calificaciones restantes, que será la calificación definitiva.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación, al día siguiente de efectuarse éstas.

Décima.- Puntuación total y definitiva.- La calificación definitiva de la Oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y Fase de Oposición, haciéndose igualmente pública en el Tablón de Edictos, pudiéndose consultar igualmente en la dirección de Internet del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

Undécima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación, de mayor a menor, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. Los aspirantes que figuren con las cuatro mejores calificaciones serán propuestos para su nombramiento como funcionarios interinos, elevándose dicha relación a la Presidencia de la Corporación, para que proceda al nombramiento.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Los aspirantes deberán tomar posesión en el plazo de cinco días naturales, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Si no lo hicieran en el plazo señalado sin causa justificada, quedarán en situación de cesantes.

Duodécima.- 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 tiene consideración de Ley Reguladora de esta Convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones de la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, así como por la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, que establece las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino de la Administración del Estado.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Torrelavega, 6 de marzo de 2006.-La alcaldesa, presidenta, Blanca Rosa Gómez Morante.

ANEXO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

TEMA 2.- Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

TEMA 3.- El administrado. Conceptos y clases. Capacidad y circunstancias modificativas.

TEMA 4.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general.

TEMA 5.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 6.- La función pública local y su organización. Clases de personal.

TEMA 7.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario.

TEMA 8.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 9.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 11.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 12.- El Presupuesto de las Entidades Locales.

06/4200

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

Resolución de adjudicación del contrato para transporte de material de esterilización entre el Hospital Valdecilla y el Hospital Cantabria.

1. Entidad adjudicadora:

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

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Suministros.

c) Número de expediente: HV 2005/10/0070.

2. Objeto del contrato:

a) Tipo de contrato: Servicios.

b) Descripción del objeto: Contratación del transporte de material de esterilización entre el Hospital Valdecilla y el Hospital Cantabria.

c) Número de lotes: 1.

d) Fecha de publicación en el BOC: 17 de octubre de 2005.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.