

las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su nombramiento, debiendo de presentar únicamente la siguiente documentación:

- a) Declaración de la condición de personal laboral fijo de cualesquiera de las Administraciones Públicas.
- b) Certificación del organismo competente de la Administración Pública de la que dependa, acreditativa de la condición del interesado y demás circunstancias que obren en el expediente personal.

14.- Entrada en vigor e impugnaciones.

14.1.- La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial de Cantabria".

14.2.- Contra la presente Orden podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 7 de junio de 2006.-El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.

(10) Otros:

Documentos exigidos específicamente en la convocatoria correspondiente.
Los aspirantes extranjeros que residan en España deberán presentar una fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor. Los aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea o de algún Estado, al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte. Los familiares de los anteriores deberán presentar una fotocopia compulsada del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o del resguardo de haber solicitado la exención del visado y la correspondiente tarjeta. De no haberse solicitado estos documentos, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español, del nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o del nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

06/7782

AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE CICERO

Aprobación de las bases y convocatoria de pruebas selectivas para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar de Administración General.

PRIMERA. OBJETO DE LAS BASES.

Las presentes bases tienen por objeto la provisión en propiedad, por el procedimiento de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, integrada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, clasificada en el grupo D, y dotada con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; RD Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; RD 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; RD 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, y por las normas de esta convocatoria.

A los titulares de las plazas incumbirán, con utilización de los medios mecánicos o técnicos que se le asignen, la realización de tareas mecanográficas, manejo de programas informáticos, despacho de correspondencia, seguimiento de expedientes, atención al público, cálculo sencillo, registro y archivo de documentos y cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas dentro de su nivel y categoría, de carácter administrativo.

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. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa determinada por la legislación básica en materia de función pública.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

		SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS Y LIQUIDACIÓN DE TASAS DE DERECHOS DE EXAMEN				
Registro de Entrada						
IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Doc. Identificativo (1)		Nº de Documento		Primer Apellido	
	Fecha de nacimiento		Localidad de nacimiento		Provincia de nacimiento	
	Tipo de Vía		Nombre de Vía		C.P. Provincia	
	Localidad		Municipio		Correo electrónico	
CONVOCATORIA	<input type="checkbox"/> Personal Funcionario Cuerpo/Escala o Categoría		Código (2)		<input type="checkbox"/> Personal Laboral Categoría Profesional	
	Especialidad, área o asignatura		Código (2)		Grupo y nivel	
	Prueba de castellano (3)		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		Código (2)	
	Orden de convocatoria (4)		Nº de BOC de publicación		Fecha de BOC	
	Número de convocatoria (5)		Título exigido en la Convocatoria		Ejercicio Voluntario de Mérito	
	Discapacidad (%) (6)		En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma			
ASUNTO	La persona firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados a ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria citada, comprometiéndose a aportar documentalmente todos los datos en el momento en que se le requieran.					
	<input type="checkbox"/> Título (5) <input type="checkbox"/> Cursos (5) <input type="checkbox"/> Otros (10)					
TASAS	Justificación de Ingreso de los derechos de examen en la cuenta número 0049-6742-58-2916218065 del Banco Santander Central Hispano Cuertis.					
	A RELLENAR POR LA ENTIDAD BANCARIA					

Fdo.: _____
Dirigido a: _____

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, EL GOBIERNO DE CANTABRIA LE INFORMA QUE LOS DATOS PERSONALES RECOGIDOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO SE VAN A INCORPORAR A LOS EXPEDIENTES AUTOMATIZADOS DE SELECCIÓN DE ESTOS NOMBRAMIENTOS. SUS DATOS SE VAN A GUARDAR EN UN SISTEMA INFORMÁTICO QUE PERMITIRÁ ACCEDER A ELLOS PUDIENDO RECTIFICARLOS O CANCELARLOS SI ASÍ NOS LO COMUNICASE.

INSTRUCCIONES

- (1) Documento identificativo: NIF / NIE / Pasaporte.
- (2) Código: a rellenar por la Administración.
- (3) Prueba de castellano: sólo para personal laboral.
- (4) Orden de convocatoria: se indicará el número de la Orden por la que se convocan las pruebas selectivas para el ingreso en el cuerpo y especialidad, en el caso de personal funcionario, o en la categoría profesional, grupo y nivel, en el caso de personal laboral, al que desea acceder.
- (5) Número de Orden: a rellenar por la Administración.
- (6) Discapacidad: se indicará el grado de discapacidad reconocido.
- (7) Forma de acceso: Oposición libre / Concurso-Oposición / Promoción interna.
- (8) Quedarán exentas de la obligación de pago aquellas personas que estén en posesión de la tarjeta de desempleo desde, al menos, 3 meses antes de la publicación de la convocatoria, extremo que será comprobado por la Administración, por lo que no será necesaria la presentación de dicha tarjeta.
- (9) Título/Cursos: sólo será necesaria su presentación en los casos de promoción interna.

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

Los aspirantes deberán cumplir los citados requisitos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

TERCERA. INSTANCIAS.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán cumplimentar el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Bárcena de Cicero, que será facilitado en el Registro General. Igualmente, podrá instarse la participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, D.N.I. o pasaporte, y domicilio del interesado

b) Solicitud en la que conste con toda claridad la petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a la que se opta.

c) Lugar, fecha y firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad acreditada por cualquier medio.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 15,00 euros, y únicamente se devolverán a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de las pruebas selectivas.

En dicha solicitud, el peticionario deberá, además, formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la Base 2ª de la convocatoria.

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte

- Justificante de ingreso de la cantidad de 15,00 euros en concepto de derechos de examen. El abono podrá realizarse en la cuenta corriente nº 2066 0035 65 0100000012, abierta a nombre del Ayuntamiento de Bárcena de Cicero en la sucursal de Caja Cantabria en Gama o en la oficina del Santander Central Hispano en Gama, cta. 0049 5019 89 2510139952.

Las instancias en las que se solicite tomar parte en esta oposición se dirigirán al Alcalde de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo durante el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente día hábil al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en el BOC, concediendo plazo de 10 días naturales para la subsanación de defectos.

Transcurrido el plazo señalado la Alcaldía aprobará relación definitiva de admitidos, resolviendo las reclamaciones presentadas, publicándose en el BOC y tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma Resolución se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

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.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

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

Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma de Cantabria, designado por órgano competente de la misma.

- Un funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional designado por el Presidente de la Corporación.

- Un funcionario de la plantilla municipal, de igual o superior categoría al puesto convocado.

- Un concejal en representación del grupo de la oposición.

Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el BOC conjuntamente con la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo al órgano convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor edad.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases.

El Tribunal podrá designar un técnico especialista, en calidad de asesor, para que actúe con voz pero sin voto en las pruebas selectivas convocadas, prestando su asesoramiento sobre el contenido de los ejercicios relacionado con la informática.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes Bases, y de forma supletoria, se regirá por lo dispuesto en la legislación local referida al funcionamiento de los órganos colegiados (art. 146 del ROF), y lo previsto en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre.

SEXTA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde que aparezca publicada la convocatoria en el "Boletín oficial de Cantabria". En la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se fijará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio. El llamamiento para los siguientes ejercicios se hará mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el local de celebración de los mismos, debiendo transcurrir desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de diez días.

La actuación de los opositores será por orden alfabético, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra «U», resultante del sorteo efectuado con carácter general para todas las pruebas selectivas a celebrar en el presente año y aprobado por Resolución de 25 de enero de 2006 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (BOE de 8 de febrero de 2006, nº 33)

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o

fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

SÉPTIMA. EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.

La oposición constará de tres ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

- Primer ejercicio: TEST. Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo de 90 minutos, un cuestionario de cien preguntas tipo test sobre las materias del programa anexo a la convocatoria.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Cada pregunta acertada se puntuará con 0,10 puntos. Las preguntas incorrectas restarán 0,10 puntos.

Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

- Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto práctico propuesto por el Tribunal en temas relacionados con los del temario anexo.

El plazo máximo de realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

- Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático realizado sobre ordenador utilizando el programa Microsoft Office e Internet Explorer.

Se valorará el conocimiento en el manejo del ordenador, la rapidez en la resolución de los supuestos prácticos y la corrección de los mismos.

El tiempo máximo para la realización de esta fase será de 60 minutos.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

Los ejercicios de la oposición se calificarán hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para pasar al ejercicio siguiente.

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

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a cinco puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, excepto en el último, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el local de celebración de los mismos la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Dicha relación se publicará el día siguiente a la finalización de cada ejercicio.

El resultado final de la oposición será determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio y de persistir, se continuará con las de los sucesivos por su orden y de no ser posible deshacer el empate se dilucidará por sorteo.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Concluidos los ejercicios de la oposición, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el local de celebración de los mismos la relación de aprobados por orden de puntuación final obtenida, que en la presente convocatoria irá referida exclusivamente a un solo opositor, y, de acuerdo con la citada relación, elevará a la Presidencia de la Corporación, además del acta de la

última sesión, la propuesta de nombramiento del aspirante aprobado.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los aspirantes que habiendo superado los ejercicios de la oposición, no hayan sido incluidos en la lista de aprobados y propuesta de nombramiento, así como de aquellos otros que hubiesen superado algunos de los ejercicios. La citada relación servirá como "lista de espera" o "bolsa de trabajo", a efectos de que los aspirantes incluidos en la misma puedan ser nombrados funcionarios interinos o ser contratados eventualmente, para cubrir provisionalmente las vacantes que se produzcan o las ausencias por disfrute de licencias reglamentarias, necesidades de los servicios, etc.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, el aspirante propuesto por el Tribunal deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de los requisitos señalados en la Base segunda:

a) Certificado de nacimiento.

b) Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o fotocopia que deberá presentarse con el original para su compulsación.

c) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desempeño de las funciones propias de la plaza.

d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

Si el aspirante aprobado tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de tal condición expedida por el organismo público del que dependa.

Dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto que no presente su documentación o no reúna los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante que siga en puntuación al decaído.

DÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Presentada la documentación por el aspirante aprobado y siendo ésta conforme, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento efectuará el nombramiento a su favor como funcionario de carrera.

El nombramiento será notificado al interesado que deberá tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas si reside en esta localidad o de un mes si reside en localidad distinta. En el citado plazo, si procede, deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1.984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si no toma posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento otorgado.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el RD 707/1.979, de 5 de abril.

UNDÉCIMA. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre.

En cualquier momento y siempre antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes por los aspirantes, el Pleno podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base siguiente.

En los demás supuestos, para la anulación o revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases, se estará a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre.

DUODÉCIMA. PUBLICACIÓN.

Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el "Boletín Oficial de Cantabria". Además, y de acuerdo con el artículo 6.2 del RD 896/1.991, de 7 de junio, un anuncio de esta convocatoria se publicará en el "Boletín Oficial del Estado" con el contenido que indica el citado precepto.

DECIMOTERCERA. 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 tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 23/88, de 28 de julio; Ley 7/85, de 2 de abril; RD 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 Administración Local; RD 364/95, de 10 de marzo, y Ley 30/92, de 26 de noviembre.

ANEXO

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional

Tema 3.- La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Clases de Leyes. Los Tratados Internacionales. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes.

Tema 5.- El Poder Judicial. Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 6.- La Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía; su significado.

Tema 7.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 8.- Principios de organización de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. El principio de legalidad.

Tema 9.- El administrado. Concepto y clases. Colaboración y participación del Administrado en la Administración. Actos jurídicos del Administrado.

Tema 10.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez.

Tema 11.- La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos Administrativos.

Tema 12.- El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Práctica de las notificaciones. El régimen del silencio administrativo.

Tema 13.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Evolución en el derecho positivo. Regulación actual. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

Tema 14.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 15.- El Municipio. Concepto. Elementos. El Término Municipal. La población. El empadronamiento

Tema 16.- Organización municipal. Competencias y servicios municipales.

Tema 17.- La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El personal laboral y eventual de las Entidades Locales.

Tema 18.- Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 19.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales. Disfrute y aprovechamiento. El inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades locales respecto a sus bienes.

Tema 20.- La intervención administrativa en la esfera local. La policía, el fomento (las subvenciones) y el servicio público (formas de gestión de los servicios públicos locales). La concesión de licencias, especial referencia a las licencias de actividad. Tema 21.- Los instrumentos de planeamiento urbanístico: clases, características generales. Clasificación del suelo. Las licencias urbanísticas.

Tema 22.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos. Los expedientes administrativos.

Tema 23.- Los contratos Administrativos en la esfera local. Clases, procedimiento de selección del contratista.

Tema 24.- Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales. Los Bandos de Alcaldía.

Tema 25.- Los ingresos de las Entidades Locales. Impuestos obligatorios. Impuestos no obligatorios. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

Tema 26.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 27.- Las fases de ejecución del Presupuesto. La Liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Las presentes bases han sido aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha de 26 de mayo de 2006.

Bárcena de Cicero, 29 de mayo de 2006.—El alcalde, Flavio Veci Rueda.

06/7432

2.3 OTROS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Resolución de 7 de junio de 2006, por la que se da publicidad a las Especificaciones aprobadas por la Comisión de Control del Plan de Pensiones del Gobierno de Cantabria así como a las cuantías de los componentes de la contribución individual al Plan de Pensiones para los ejercicios 2005 y 2006 aprobadas por el Consejo de Gobierno.

El Gobierno de Cantabria, previa negociación con la representación de los empleados públicos, adoptó el acuerdo de implantar para sus empleados un Plan de Pensiones del sistema de empleo de promoción conjunta. A estos efectos y previo Acuerdo de la Mesa General de Negociación y Comités de Empresa de 25 de octubre de 2005, se procedió a la designación de la Comisión Promotora del Plan de Pensiones, que ha llevado a cabo la elaboración de las Especificaciones del Plan.

La Comisión Promotora acordó llevar a cabo la convocatoria de concurso para la selección de entidad gestora y depositaria del fondo en el que se integraría el Plan de Pensiones, habiendo resultado adjudicatarios «Santander Investment Services, S.A.» y «Santander Pensiones E.G.F.P., S.A.» respectivamente.

La Comisión Promotora se constituyó como Comisión de Control del Plan de Pensiones, de conformidad con la normativa reguladora de los Planes y Fondos de Pensio-