



UNIDADES DIPUTACION COD. - 163
 BOC. FRANQUEO CONCERTADO 39/3
 C. PRESIDENCIA
 JEFE SECCION DE PERSONAL Y REGIMEN
 DIPUTACION REGIONAL DE CANTABRIA
 SANTANDER
 39003 CANTABRIA

Boletín Oficial de Cantabria

Año LX

Jueves, 19 de septiembre de 1996. — Número 189

Página 5.785

SUMARIO

I. DIPUTACIÓN REGIONAL DE CANTABRIA

1. Disposiciones generales

1.2 Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca.— Orden de 11 de septiembre de 1996 por la que se modifica la de 25 de marzo de 1996, que regula la distribución de ayudas a los sindicatos agrarios 5.786

2. Personal

2.2 Consejería de Presidencia.— Orden de 16 de septiembre de 1996 por la que se convoca concurso interno de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Cuerpo General Subalterno 5.786

3. Otras disposiciones

3.2 Consejería de Presidencia.— Aprobaciones de expedientes de expropiación forzosa 5.788

4. Subastas y concursos

4.2 Consejería de Presidencia.— Anuncios de subastas procedimiento abierto 5.788

II. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

2. Otras disposiciones

Ministerio de Industria y Energía.— Expedientes alta tensión números 108/96 y 97/96 5.789

III. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. Personal

Santander.— Bases de selección de personal para cubrir en propiedad diversas plazas mediante sistema de concurso-oposición por promoción interna 5.790

Ribamontán al Monte.— Aprobación de la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 1996 . 5.803

2. Subastas y concursos

Santander.— Concurso público abierto para contratar el servicio de mantenimiento integral de papeleras instaladas en el término municipal de Santander 5.803

Santa Cruz de Bezana.— Devoluciones de fianzas 5.803

El Astillero.— Enajenación de parcelas para construcción de viviendas al Plan Nacional de Vivienda 1996-1999 y construcción de dársena en la ría 5.804

Escalante.— Aprobación del pliego de cláusulas administrativas que han de regir la contratación por concurso de los trabajos de revisión de las normas subsidiarias de planeamiento municipal 5.805

Castro Urdiales.— Aprobación del pliego de cláusulas económico-administrativas que han de regir el concurso público para la adjudicación de los servicios de cafetería del polideportivo municipal 5.806

3. Economía y presupuestos

Marina de Cudeyo.— Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio económico de 1996 . 5.806

Tudanca.— Aprobación de los expedientes de modificación de créditos números 1 y 2 dentro del presupuesto de 1996 5.807

Santander.— Aprobación inicial del expediente número 26 de modificación de créditos en el presupuesto de 1996 5.807

4. Otros anuncios

Ribamontán al Monte.— Aprobaciones iniciales de la modificación puntual número 1 de las normas subsidiarias y del plan parcial La Cabaña (SAU 2) 5.807

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

2. Anuncios de Tribunales y Juzgados

Juzgado de lo Social Número Tres de Cantabria.— Expedientes números 773/96 y 718/96 5.808

V. ANUNCIOS PARTICULARES

Ministerio de Educación y Ciencia.— Anuncio de extravío 5.808

I. DIPUTACIÓN REGIONAL DE CANTABRIA

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA

ORDEN de 11 de septiembre de 1996, de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca, por la que se modifica la de 25 de marzo de 1996, que regula la distribución de ayudas a los sindicatos agrarios.

Siendo necesario modificar, por razones operativas, el texto del artículo 6.º de la Orden de esta Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca de 25 de marzo de 1996, por la que se regula la distribución de ayudas a los sindicatos agrarios,

DISPONGO

Artículo único

El artículo 6.º de la Orden de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca, de 25 de marzo de 1996, por la que se regula la distribución de ayudas a los sindicatos agrarios, quedará redactado de la forma siguiente:

La Mesa Regional Agraria elevará antes del 1 de diciembre de 1996 propuesta de resolución de las solicitudes presentadas al consejero de Ganadería, Agricultura y Pesca.

La Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca resolverá las solicitudes presentadas antes del 15 de diciembre del presente ejercicio presupuestario, comunicándolo a los beneficiarios solicitantes con la debida premura y agilidad.

En caso de falta de documentación o errores en la solicitud presentada, se requerirá a los solicitantes para que en el plazo de diez días subsanen los defectos o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrán por desistidos de su petición, archiándose sin más trámite.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el «Boletín Oficial de Cantabria».

Santander a 11 de septiembre de 1996.—El consejero de Ganadería, Agricultura y Pesca, José Álvarez Gancedo.

96/174379

2. Personal

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

ORDEN de la Consejería de Presidencia de 16 de septiembre de 1996, por la que se convoca concurso interno de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Cuerpo General Subalterno.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 13.2.N) de la Ley 4/93, de 10 de marzo, de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

Cumplidos los trámites previstos en la Ley 9/87, de 17 de junio, de Organos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, modificada por la Ley 7/1990,

de 19 de julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

DISPONGO:

PRIMERO.— Convocar concurso interno de méritos para la provisión de los puestos de trabajo relacionados en el Anexo I de la presente convocatoria, y cuya provisión se ajustará a lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Presidencia de 29 de agosto de 1996, "por la que se aprueban las Bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Diputación Regional de Cantabria reservados a funcionarios de carrera", publicada en el B.O.C. número 182 de 10 de septiembre de 1996.

SEGUNDO.— Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera del Grupo E pertenecientes al Cuerpo General Subalterno.

TERCERO.— Los funcionarios a extinguir, cuya regulación está recogida en el Decreto 93/96 de 12 de septiembre, podrán participar de acuerdo con lo estipulado en el mismo, que a efectos de la presente convocatoria deberán estar integrados en el Grupo E, y haber desempeñado puestos en el área funcional establecida en el Anexo de la presente convocatoria.

CUARTO.— En orden a cumplimentar lo establecido en la Disposición Transitoria Quinta de la Ley 4/93 de 10 de marzo, de Función Pública, el personal funcionario que ocupase a la entrada en vigor de la misma puestos de trabajo de carácter laboral, estará obligado a participar en el presente concurso, siempre que reuna los requisitos de los puestos ofertados. Aquellos funcionarios que, reuniendo los requisitos, concursaren y no se les adjudicase puesto de trabajo, seguirán conservando el derecho reconocido en dicha Disposición Transitoria. Aquellos funcionarios que reuniendo los requisitos no concursaren, se procederá a la formalización de contrato laboral pasando a la situación administrativa de excedencia voluntaria.

QUINTO.— Para los efectos del presente concurso, se valorarán los cursos impartidos para el Grupo E que estén relacionados con el área funcional de los puestos de trabajo ofertados.

SEXTO.— Las instancias se dirigirán al Ilmo. Sr. Consejero de Presidencia de la Diputación Regional de Cantabria, de acuerdo con el modelo que como Anexo II se adjunta a la presente convocatoria, en el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Registro General, sito en la calle Casimiro Sainz número 4, 39004 de Santander, o en los lugares previstos en el artículo 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

- Anexo II.— Solicitud de participación.
- Anexo III.— Certificación de méritos.

SEPTIMO.— La comisión de valoración estará constituida por la Base Quinta de la Orden de 29 de agosto de 1.996.

Contra la presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrá interponerse recurso ordinario ante el Consejo de Gobierno de la Diputación Regional de Cantabria, en el plazo de un mes a contar desde su publicación.

Santander, 16 de septiembre de 1996.—El consejero de Presidencia, Emilio del Valle Rodríguez.

96/177308

ANEXO I

N° DE PTO.	DENOMINACION	DEPENDENCIA Y LOCALIDAD	G° CUERPO	AREA FUNCIONAL	NIV	C. ESPEC.	TPO. PTO.	REG. DED.	FORMACION ESPECIFICA	DESCRIPCION DEL PUESTO
4018	ENCARGADO ALMACEN	DR SERVICIOS GRALES.- S° MANTENIMIENTO	E CGS	4, 15	12	839,86	S	II	EXP.ALMAC.	COORDINACION Y ORGANIZACION TRABAJOS DE ALMACEN. RECEPCION Y DISTRIBUCION DE MERCANCIAS.COMPROBACION DE FACTURAS. CODIFICACION Y DESPACHO DE MATERIAL.CONTROL Y SEGUIMIENTO DE STOCK. CARGA Y DESCARGA DE MATERIAL.MANEJO DE FOTOCOPIADORAS, ENCUADERNADORAS, EQUIPOS TELEFONICOS Y VEHICULOS.
4019	ENCARGADO ALMACEN	DR SERVICIOS GRALES.- S° MANTENIMIENTO	E CGS	4, 15	12	839,86	S	II	EXP.ALMAC.	IDEM.
97	ORDENANZA	DR SERVICIOS GRALES.- S° MANTENIMIENTO	E CGS	15	8	847,14	N	II		VIGILANCIA, CUSTODIA Y PORTEO: COMPRENDE LAS FUNCIONES RELATIVAS AL CUIDADO Y CUSTODIA DE TODOS LOS MEDIOS MATERIALES Y DE LAS INSTALACIONES. REALIZACION DE TAREAS DE REPROGRAFIA.
98	ORDENANZA	DR SERVICIOS GRALES.- S° MANTENIMIENTO	E CGS	15	8	503,18	N	I		IDEM.
100	ORDENANZA	DR SERVICIOS GRALES.- S° MANTENIMIENTO	E CGS	15	8	503,18	N	I		IDEM.
105	ORDENANZA	DR SERVICIOS GRALES.- S° MANTENIMIENTO	E CGS	15	8	503,18	N	I		IDEM.
111	ORDENANZA	DR SERVICIOS GRALES.- S° MANTENIMIENTO	E CGS	15	8	503,18	N	I		IDEM.
116	ORDENANZA	DR SERVICIOS GRALES.- S° MANTENIMIENTO	E CGS	15	8	503,18	N	I		IDEM.
120	ORDENANZA	DR SERVICIOS GRALES.- S° MANTENIMIENTO	E CGS	15	8	503,18	N	I		IDEM.
353	ORDENANZA	DR TURISMO.- S° ACTIVIDADES TURISTICAS	E CGS	15	8	503,18	N	I		IDEM.
402	ORDENANZA	DR INDUSTRIA.- SC. GESTION ADMINISTRATIVA	E CGS	15	8	839,86	N	II		IDEM.
401	ORDENANZA	DR TRANSPORTES.- S° TRANSPORTE Y COMUNIC.	E CGS	15	8	503,18	N	I		IDEM.
934	ORDENANZA	SGT GANADERIA.- S° ADMINISTRACION GENERAL	E CGS	15	8	847,14	N	II		IDEM.
1158	ORDENANZA	DR AGRICULTURA.- S° EXTENSION Y FORM. AGR.	E CGS	15	8	503,18	N	I		IDEM.
1275	ORDENANZA	DR MONTES Y CONSERV.NATURAL.- S° MONTES	E CGS	15	8	847,14	N	II		IDEM.
1809	ORDENANZA	SGT ECONOMICA.- S° COORDINACION Y AA.GG.	E CGS	15	8	839,86	N	II		IDEM.
1810	ORDENANZA	SGT ECONOMICA.- S° COORDINACION Y AA.GG.	E CGS	15	8	839,86	N	II		IDEM.

ANEXO I

N° DE PTO.	DENOMINACION	DEPENDENCIA Y LOCALIDAD	G° CUERPO	AREA FUNCIONAL	NIV	C. ESPEC.	TPO. PTO.	REG. DED.	FORMACION ESPECIFICA	DESCRIPCION DEL PUESTO
1812	ORDENANZA	SGT ECONOMICA.- S° COORDINACION Y AA.GG.	E CGS	15	8	839,86	N	II		IDEM.
1841	ORDENANZA	SGT ECONOMICA.- S° COORDINACION Y AA.GG.	E CGS	15	8	839,86	N	II		IDEM.
2002	ORDENANZA	SGT M° AMBIENTE.- S° ADMINISTRACION GRAL.	E CGS	15	8	839,86	N	II		IDEM.
2022	ORDENANZA	SGT M° AMBIENTE.- S° ADMINISTRACION GRAL.	E CGS	15	8	839,86	N	II		IDEM.
2141	VIGILANTE MUSEO	DR CULTURA.- MUSEO MARITIMO	E CGS	11,13,15	10	966,47	N	II		VIGILANCIA DEL MUSEO. MANTENIMIENTO, CONSERVACION, CUIDADO Y CUSTODIA DE LOS MEDIOS MATERIALES E INSTALACIONES. CONTROL AMBIENTAL. GUIA DEL PUBLICO.
2153	ORDENANZA	DR CULTURA.- CASAS AGUILA Y PARRA	E CGS	15	8	503,18	N	I		VIGILANCIA, CUSTODIA Y PORTEO: COMPRENDE LAS FUNCIONES RELATIVAS AL CUIDADO Y CUSTODIA DE TODOS LOS MEDIOS MATERIALES Y DE LAS INSTALACIONES. REALIZACION TAREAS DE REPROGRAFIA.
2172	ORDENANZA	DR CULTURA.- BIBLIOTECA PUBLICA	E CGS	15	8	503,18	N	I		IDEM.
2184	ORDENANZA	DR CULTURA.- ARCHIVO HISTORICO	E CGS	15	8	503,18	N	I		IDEM.
2058	ORDENANZA	SGT EDUCACION.- S° ADMINISTRACION GRAL.	E CGS	15	8	503,18	N	I		IDEM.
3604	ORDENANZA	SGT EDUCACION.- S° ADMINISTRACION GRAL.	E CGS	15	8	839,86	N	II		IDEM.
2347	ORDENANZA	SGT SANIDAD.- S° ADMINISTRACION GRAL.	E CGS	15	8	503,18	N	I		IDEM.
2350	ORDENANZA	SGT SANIDAD.- S° ADMINISTRACION GRAL.	E CGS	15	8	503,18	N	I		IDEM.
2644	ORDENANZA	DR SANIDAD.- HOSPITAL STA.CRUZ LIENCRES	E CGS	15	8	503,18	N	I		IDEM.
2645	ORDENANZA	DR SANIDAD.- HOSPITAL STA.CRUZ LIENCRES	E CGS	15	8	503,18	N	I		IDEM.
2646	ORDENANZA	DR SANIDAD.- HOSPITAL STA.CRUZ LIENCRES	E CGS	15	8	503,18	N	I		IDEM.
2647	ORDENANZA	DR SANIDAD.- HOSPITAL STA.CRUZ LIENCRES	E CGS	15	8	503,18	N	I		IDEM.
2648	ORDENANZA	DR SANIDAD.- HOSPITAL STA.CRUZ LIENCRES	E CGS	15	8	503,18	N	I		IDEM.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Negociado de Expropiaciones

Proyecto: «Acondicionamiento. Mejora del firme. Carretera SP-5422, de Beranga a Cagigas Plantadas. Puntos kilométricos 0,000 al 5,045. Tramo: Beranga-Solórzano. Clave: 4/96-6/20. Término municipal de Solórzano»

Por el Consejo de Gobierno de Cantabria ha sido aprobado, con fecha 22 de agosto de 1996, la incoación del expediente de expropiación forzosa (procedimiento de urgencia) para la ejecución del proyecto reseñado.

Con los efectos establecidos en el artículo 18 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, se abre información pública del expediente expropiatorio durante el plazo de quince días, contados a partir de la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial de Cantabria».

La relación de titulares y bienes afectados es la siguiente:

Finca número: 6. Titular: Don Emilio Santander Palacio. Domicilio: Barrio Quintana, Solórzano. Cultivo-tipo: Pradera. Superficie afectada: 170 metros cuadrados.

Finca número: 7. Titulares: Don Aurelio Lastra Ortiz y hermana. Domicilio: Puente Llega, 3, Solórzano. Cultivo-tipo: Pradera. Superficie afectada: 268 metros cuadrados.

Finca número: 8. Titular: Doña Asunción Madrazo Solana. Domicilio: Puente Llega, 24, Solórzano. Cultivo-tipo: Pradera. Superficie afectada: 132 metros cuadrados.

Finca número: 9. Titular: Don Vicente Gutiérrez Gómez. Domicilio: Puente Llega, 91, Solórzano. Cultivo-tipo: Pradera. Superficie afectada: 135 metros cuadrados.

Dicho expediente se hallará de manifiesto en los organismos que a continuación se detallan para que pueda ser examinado por cuantos lo deseen y presentar alegaciones, a los solos efectos de rectificar posibles errores que puedan aparecer al relacionar los titulares o bienes afectados.

Ayuntamiento de Solórzano.

Negociado de Expropiaciones, calle Calderón de la Barca, 4-5.º A, Santander.

Santander, 10 de septiembre de 1996.—El consejero de Presidencia, Emilio del Valle Rodríguez.

96/174327

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Negociado de Expropiaciones

Proyecto: «Acondicionamiento. Mejora del firme. Carretera SP-5422, de Beranga a Cagigas Plantadas. Puntos kilométricos 0,000 al 5,045. Tramo: Beranga-Solórzano. Clave: 4/96-6/20. Término municipal de Hazas de Cesto»

Por el Consejo de Gobierno de Cantabria ha sido aprobado, con fecha 22 de agosto de 1996, la incoación

del expediente de expropiación forzosa (procedimiento de urgencia) para la ejecución del proyecto reseñado.

Con los efectos establecidos en el artículo 18 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, se abre información pública del expediente expropiatorio durante el plazo de quince días, contados a partir de la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial de Cantabria».

La relación de titulares y bienes afectados es la siguiente:

Finca número: 1. Titular: Don Luis Arnaiz Zorrilla. Domicilio: Barrio Los Corrales, 13, Beranga. Cultivo-tipo: Pradera. Superficie afectada: 341 metros cuadrados.

Finca número: 2. Titular: Don José María Vierna Hazas. Domicilio: Calle Cádiz, 11-4.º izquierda, Santander. Cultivo-tipo: Improductivo. Superficie afectada: 1.048 metros cuadrados.

Finca número: 3. Titular: Don Ricardo Ajo Seguro. Domicilio: Barrio Carrera, 9, Beranga. Cultivo-tipo: Pradera. Superficie afectada: 1.158 metros cuadrados.

Finca número: 4. Titular: Don José María Vierna Hazas. Domicilio: Calle Cádiz, 11-4.º izquierda, Santander. Cultivo-tipo: Pradera. Superficie afectada: 495 metros cuadrados.

Finca número: 5. Titular: Doña Visitación Arnaiz Diego y tres más. Domicilio: Barrio El Mesón, 16, Beranga. Cultivo-tipo: Pradera. Superficie afectada: 273 metros cuadrados.

Dicho expediente se hallará de manifiesto en los organismos que a continuación se detallan para que pueda ser examinado por cuantos lo deseen y presentar alegaciones, a los solos efectos de rectificar posibles errores que puedan aparecer al relacionar los titulares o bienes afectados.

Ayuntamiento de Hazas de Cesto.

Negociado de Expropiaciones, calle Calderón de la Barca, 4-5.º A, Santander.

Santander, 10 de septiembre de 1996.—El consejero de Presidencia, Emilio del Valle Rodríguez.

96/174327

4. Subastas y concursos

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Anuncio de subasta procedimiento abierto

Objeto: 419129 «Acondicionamiento, mejora de firme carretera SP-5422, de Beranga a Cagigas Plantadas, puntos kilométricos 0,000 al 5,045. Tramo: Beranga-Solórzano».

Presupuesto: 269.672.673 pesetas.

Plazo de ejecución: Seis meses.

Clasificación de contratistas: Grupo G, subgrupo 4 y categoría f.

Garantías: La provisional, dispensada, y la definitiva, el 4 % del presupuesto de licitación.

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia de la Diputación Regional de Cantabria, calle Casimiro Sainz, número 4, Santander, hasta las trece horas del

vigésimo sexto día natural siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de Cantabria»; en caso de coincidir en sábado o festivo se aplazará hasta la misma hora del día siguiente hábil. En esta dependencia se encuentran de manifiesto el proyecto, pliego de condiciones y demás documentación del contrato, a disposición de los licitadores.

Apertura de plicas: A las diez horas del martes hábil siguiente al día de finalización de presentación de ofertas, en el Palacio Regional.

Modelo de proposición y documentación que deben presentar los licitadores: La señalada en la cláusula número 6 del pliego de condiciones económico-administrativas.

Santander, 12 de septiembre de 1996.—El consejero de Presidencia, Emilio del Valle Rodríguez.

96/175695

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Anuncio de subasta procedimiento abierto

Objeto: 429052 «Red de distribución de agua en Pesaguero (Ayuntamiento de Pesaguero)».

Presupuesto: 7.239.703 pesetas.

Plazo de ejecución: Cuatro meses.

Garantías: La provisional, 144.794 pesetas, y la definitiva, el 4 % del presupuesto de licitación.

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia de la Diputación Regional de Cantabria, calle Casimiro Sainz, número 4, Santander, hasta las trece horas del décimo tercer día natural siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de Cantabria»; en caso de coincidir en sábado o festivo se aplazará hasta la misma hora del día siguiente hábil. En esta dependencia se encuentran de manifiesto el proyecto, pliego de condiciones y demás documentación del contrato, a disposición de los licitadores.

Apertura de plicas: A las diez horas del martes hábil siguiente al día de finalización de presentación de ofertas, en el Palacio Regional.

Modelo de proposición y documentación que deben presentar los licitadores: La señalada en la cláusula número 6 del pliego de condiciones económico-administrativas.

Santander, 11 de septiembre de 1996.—El consejero de Presidencia, Emilio del Valle Rodríguez.

96/175698

II. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

2. Otras disposiciones

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

Dirección Provincial en Cantabria

Autorización administrativa de instalación eléctrica

A los efectos prevenidos en el artículo 9º del Decreto 2.617/66, de 20 de octubre, se somete a información pública la petición de la instalación eléctrica cuyas características especiales se señalan a continuación:

Expediente número A. T. 108/96.

Peticionaria: «Electra de Viesgo, S. A.».

Lugar donde se va a establecer la instalación: Marina de Cudeyo y Ribamontán al Mar.

Finalidad de la instalación: El enlace ente la línea de media tensión el Bosque-Cubas con la línea El Astillero-Elechas para poder alimentar a las zonas que suministran éstas.

Características principales:

Línea eléctrica:

Tensión: 12/20 kV.

Longitud: 795 metros.

Número de circuitos: 1.

Conductor: Al-Ac, LA-110.

Origen de la línea: Apoyo número 41 de la línea El Bosque-Cubas.

Fin de la línea: Apoyo número 27 de la línea El Astillero-Elechas.

Presupuesto: 2.604.206 pesetas.

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el proyecto de la instalación en esta Dirección Provincial de Industria y Energía, Servicio de Energía, sita en Castelar, 1, y formularse, al mismo tiempo, las reclamaciones por duplicado que se estimen oportunas, en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Santander, 29 de agosto de 1996.—El director provincial, P. D., la secretaria general, María del Carmen Martínez Corbacho.

96/168474

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

Dirección Provincial en Cantabria

Autorización administrativa de instalación eléctrica

A los efectos prevenidos en el artículo 9º del Decreto 2.617/66, de 20 de octubre, se somete a información pública la petición de la instalación eléctrica cuyas características especiales se señalan a continuación:

Expediente número A. T. 97/96.

Peticionaria: «Electra de Viesgo, S. A.».

Lugar donde se va a establecer la instalación: Bárcena de Cicero.

Finalidad de la instalación: Dotar de una nueva línea eléctrica a la villa de Laredo.

Características principales:

Línea aérea denominada Treto-Laredo IV:

Tensión: 12/20 kV.

Longitud de la línea: 991 metros.

Origen: Subestación de Treto.

Final: Apoyo número 8.

Presupuesto: 6.737.660 pesetas.

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el proyecto de la instalación en esta Dirección Provincial de Industria y Energía, Servicio de Energía, sita en Castelar, 1, y formularse, al mismo tiempo, las reclamaciones por duplicado que se estimen oportunas, en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Santander, 28 de agosto de 1996.—El director provincial, P. D., la secretaria general, María del Carmen Martínez Corbacho.

96/167614

III. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. Personal

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

ANUNCIO

Bases de selección de personal para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, plaza de analista programador vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala técnica, clase técnico superior, grupo A

Primera.- Sistema de selección.

La cobertura de las plazas se realizará mediante el procedimiento de concurso-oposición entre funcionarios pertenecientes al grupo de titulación inmediatamente inferior.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

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

- A) Ser español.
- B) Estar comprendido en la fecha de la convocatoria entre los 18 y los 55 años de edad.
- C) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño de las funciones públicas.
- D) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- E) Estar en posesión del título de Licenciado en Ciencias Físicas o Informática.
- F) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santander, con una antigüedad de, al menos, dos años en el grupo inmediatamente inferior al de la plaza que se convoca.

Tercera.- Solicitudes.

Las instancias, solicitando tomar parte de la oposición serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de 2 de noviembre (Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante o aquélla en quien hubiera delegado, aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de diez días, en los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común, para la subsanación de errores.

Quinta.- Constitución del Tribunal.

Presidente:

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

Secretario:

El Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue (con voz y voto).

Vocales:

* Dos miembros en representación de los funcionarios designados por el Presidente de la Corporación, a propuesta de la Junta de Personal (uno de ellos sin voto).

* Dos miembros de la Corporación en representación de los grupos políticos que conforman la oposición.

* Un representante de la Comunidad Autónoma.

* Un funcionario de carrera del Ayuntamiento.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria. Además, no podrá constituirse sin la presencia de la mitad más uno, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en el transcurso de la oposición y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Sexta.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos, al menos, dos meses desde que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Quince días antes del primer ejercicio el Tribunal anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación con una antelación de, al menos, veinticuatro horas.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten en su solicitud de participación, adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización. A estos efectos corresponde a los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social la acreditación de la condición de persona con minusvalía.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra A. En el supuesto de que no existiera ningún aspirante cuyo primer apellido comenzase por dicha letra actuará en primer lugar el que corresponda por sucesión alfabética desde la letra A.

Séptima.- Pruebas de aptitud.

1. Fase de concurso. Esta fase, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Los méritos a valor serán los siguientes:

1.1. Grado personal consolidado.

Por tener un grado personal consolidado correspondiente a uno de los siguientes niveles, hasta un máximo de tres puntos, distribuido de la siguiente forma:

- Grado correspondiente al nivel 30: 3 puntos.
- Grado correspondiente al nivel 29: 2,89 puntos.
- Grado correspondiente al nivel 28: 2,80 puntos.
- Grado correspondiente al nivel 27: 2,70 puntos.

Grado correspondiente al nivel 26: 2,59 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 25: 2,50 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 24: 2,40 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 23: 2,29 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 22: 2,20 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 21: 2,10 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 20: 2 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 18: 1,80 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 17: 1,69 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 16: 1,60 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 15: 1,50 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 14: 1,39 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 13: 1,30 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 12: 1,20 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 11: 1,09 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 10: 1,00 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 9: 0,90 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 8: 0,80 puntos.

1.2. Valoración del puesto desarrollado.

Por el nivel de complemento de destino del último puesto de trabajo, o del que haya sido removido el funcionario, o bien haya sido suprimido, siempre que lo viniera desempeñando con nombramiento definitivo, hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por un puesto de nivel 30: 3 puntos.
 Por un puesto de nivel 29: 2,89 puntos.
 Por un puesto de nivel 28: 2,80 puntos.
 Por un puesto de nivel 27: 2,70 puntos.
 Por un puesto de nivel 26: 2,59 puntos.
 Por un puesto de nivel 25: 2,50 puntos.
 Por un puesto de nivel 24: 2,40 puntos.
 Por un puesto de nivel 23: 2,29 puntos.
 Por un puesto de nivel 22: 2,20 puntos.
 Por un puesto de nivel 21: 2,10 puntos.
 Por un puesto de nivel 20: 1,99 puntos.
 Por un puesto de nivel 19: 1,90 puntos.
 Por un puesto de nivel 18: 1,80 puntos.
 Por un puesto de nivel 17: 1,69 puntos.
 Por un puesto de nivel 16: 1,60 puntos.
 Por un puesto de nivel 15: 1,50 puntos.
 Por un puesto de nivel 14: 1,39 puntos.
 Por un puesto de nivel 13: 1,30 puntos.
 Por un puesto de nivel 12: 1,20 puntos.
 Por un puesto de nivel 11: 1,10 puntos.
 Por un puesto de nivel 10: 1 punto.
 Por un puesto de nivel 9: 0,90 puntos.
 Por un puesto de nivel 8: 0,80 puntos.

A los efectos de lo dispuesto en los apartados 1 y 2 anteriores, aquéllos funcionarios que no hayan obtenido un primer puesto definitivo, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 21, 18, 14, 10 y 8, según pertenezcan a los grupos A, B, C, D y E respectivamente, tanto para la valoración del grado personal como para la valoración del puesto desarrollado.

Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de situaciones de excedencia voluntaria y servicios especiales, se atenderá al grado y nivel del último puesto definitivo que desempeñaron en activo, o en su defecto, se le atribuirá el nivel mínimo indicado en el párrafo anterior. Igualmente a aquellos funcionarios que tuvieran un grado consolidado y nivel inferior a los mínimos establecidos a efectos del concurso, se les atribuirán estos últimos.

1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 2 puntos).

Se tendrán en cuenta los cursos realizados relativos a la profesión, cuando en su convocatoria se hayan cumplido las condiciones de publicidad e igualdad de oportunidades y hayan sido impartidos por centros oficiales o reconocidos, así como los cursos incluidos en los Planes de Formación Continua, tanto impartidos por los Ayuntamientos como por las centrales sindicales.

Las convocatorias contendrán las puntuaciones otorgadas a los cursos de formación y titulaciones, de acuerdo con el siguiente baremo:

ASISTENCIA A CURSOS:

De hasta 20 horas: 0,33 puntos.
 De 21 horas a 30: 0,50 puntos.
 De 31 horas a 40: 0,67 punto.
 De 41 horas a 80: 0,83 puntos.
 De más de 80 horas: 1 punto.

CURSOS SUPERADOS:

De hasta 20 horas: 0,67 puntos.
 De 21 a 30 horas: 1 punto.
 De 31 a 40 horas: 1,33 puntos.
 De 41 a 80 horas: 1,67 puntos.
 De más de 80 horas: 2 puntos.

1.4. Cursos impartidos.

La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento en materia de Administración Pública se valorará a razón de 0,05 puntos por hora impartida.

Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

1.5 Titulación.

Por titulaciones distintas a las exigidas en la convocatoria:

- Licenciatura Universitaria 1 punto.
 Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

1.6 Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso como funcionario de carrera expresamente reconocidos al amparo de la legislación vigente en esta materia. No se computarán, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

2. Fase de oposición.

En la fase de oposición se exige a los aspirantes de aquellas materias encaminadas a acreditar los conocimientos ya exigidos para el acceso al Cuerpo o Escala de origen.

Primer ejercicio.- De carácter eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de tres horas, dos temas sacados al azar por el Tribunal, de entre los comprendidos en el programa que figura en el Anexo a estas Bases.

Este ejercicio deberá ser leído ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose fundamentalmente la capacidad y formación general, la precisión y la claridad de ideas.

Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

Segundo ejercicio.- De carácter eliminatorio.

Consistirá en el análisis y, si procede, programación de una aplicación propuesta por el tribunal. La duración de este ejercicio será fijada por el tribunal a la vista de la complejidad del tema elegido.

Este ejercicio deberá ser leído ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose fundamentalmente la capacidad y formación general, la precisión y rigor en la exposición y la claridad de ideas. Finalizada la exposición, el Tribunal podrá plantear al opositor cuestiones relacionadas con los supuestos informados por el aspirante, durante quince minutos como máximo.

En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

Tercer ejercicio.- De carácter eliminatorio.

Consistirá en la traducción directa (inglés/español) sin diccionario, de un texto elegido por el tribunal y durante el período de tiempo que se señale, pudiendo ser asistido el Tribunal por asesores y especialistas.

Octava.- Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación de cada ejercicio. La diferencia existente entre las calificaciones dadas por los distintos miembros del Tribunal no podrá, en ningún caso, ser superior a dos puntos.

Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el Tablón de anuncios de la Corporación al día siguiente de efectuarse éstas, así como los nombres de los que, en consecuencia, podrán participar en el siguiente ejercicio.

La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, y la obtenida en la fase de concurso.

Novena.- Lista de aprobados.

Una vez 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, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevarán dicha relación a la autoridad competente, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

Décima.- Nombramiento.

Los aspirantes propuestos aportarán a la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde

que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos, no podrán ser nombrados; quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Los aspirantes propuestos que tuvieran la condición de funcionarios públicos están exentos de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien dependen, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que constan en su expediente personal.

Concluido el proceso, quienes lo hubieran superado serán nombrados funcionarios de carrera de la Corporación.

Undécima.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración que sólo puede proceder a la revisión mediante el procedimiento general de revisión de los actos administrativos establecidos en la Ley 30/1992, de 2 de noviembre.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven, podrán ser impugnados por los interesados en las formas y plazos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Santander, 2 de agosto de 1996.—El alcalde, Gonzalo Piñeiro García-Lago.

96/174587

A N E X O

- 1.- El Acto Administrativo. Principios Generales del Procedimiento Administrativo.
- 2.- Fases del Procedimiento Administrativo General.
- 3.- Organización Municipal. Competencias.
- 4.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 5.- La Función Pública Local y su organización.
- 6.- Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Derecho de Sindicación. Seguridad Social. La Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local.
- 7.- Arquitectura de Ordenadores: Configuración de un sistema para el tratamiento de la información. Unidad Central de Proceso. Memoria Principal. Subsistema de Entrada/Salida. Dispositivos Periféricos.
- 8.- Software de Base. Sistemas Operativos: Multiprogramación. Memoria Virtual. Procesos concurrentes y bloqueos. Interrupciones y prioridades. Lenguajes de Programación: Ensambladores. Compiladores e Intérpretes.
- 9.- Organización de la Información. Ficheros y Registros: Modos de organización y acceso. Diseño de ficheros. Bases de datos: Clases y modelos. Seguridad y mantenimiento. Lenguajes de consulta a Bases de datos.
- 10.- Ciclo de vida de un Sistema de Información. Análisis Previo. Análisis Funcional y Orgánico. Codificación y pruebas. Explotación y mantenimiento.
- 11.- Teleinformática: Terminales. Modems y adaptadores. concentradores y Multiplexores. Líneas de comunicación y protocolos. Redes: Transmisión Síncrona y Asíncrona. Conmutación de circuitos, mensajes y paquetes. Regulación y normas. Principales estándares.
- 12.- El modelo de referencia de interconexión de Sistemas Abiertos (OSI).

13.- Ordenadores personales. Características y componentes. El sistema operativo MS-DOS. Entorno de ventanas. Redes locales de ordenadores personales.

14.- La Ofimática. Paquetes Integrados de gestión.

15.- Redes globales de transmisión de datos. Acceso y servicios: Internet.

16.- El lenguaje de comandos DCL en un sistema VMS. Nombres lógicos y símbolos dentro de un sistema VMS. Gestión de los procedimientos de comandos dentro de un sistema VMS.

17.- Gestión de ficheros RMS y directorios dentro de un sistema VMS. Procedimientos de backup dentro de un sistema VMS.

18.- Gestión de cuentas de usuario y accesos al sistema VMS.

19.- Gestión de procesos dentro de un sistema VMS. Procesos batch. Gestión de colas dentro de un sistema VMS.

20.- Configuración de una red DECnet. Configuraciones del VAXcluster bajo el sistema VMS.

21.- Utilidades de un sistema VMS. Editores, Sort, Convert, Fms, Datatrive. Integración de ordenadores personales en un sistema VMS. Pathworks.

22.- Análisis de Aplicaciones de carácter municipal: Gestión de Personal y Nóminas.

23.- Análisis de Aplicaciones de carácter municipal: Contabilidad de la Administración Local.

24.- Análisis de Aplicaciones de carácter municipal. Principales impuestos: Impuesto de Actividades Económicas, Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto de Circulación de Vehículos de Tracción Mecánica.

25.- Análisis de Aplicaciones de carácter municipal: Control de la Recaudación de los Ayuntamientos.

26.- Análisis de Aplicaciones de carácter municipal: Padrón General de Habitantes.

27.- Análisis de Aplicaciones de carácter municipal: Registro General. Seguimiento de Expedientes.

28.- Análisis de Aplicaciones de carácter municipal: Urbanismo, Planeamiento, Gestión de Obras.

29.- Análisis de Aplicaciones de carácter municipal: Policía Municipal. Gestión de multas.

30.- Análisis de Aplicaciones de carácter municipal: Gestión de un Ayuntamiento a través de un Sistema de Información Geográfico.

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

ANUNCIO

Bases de selección de personal para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, plazas de técnico de Administración General vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadradas en la escala de Administración General, subescala técnica, clase técnico Administración General, grupo A

Primera.- Sistema de selección.

La cobertura de las plazas se realizará mediante el procedimiento de concurso-oposición entre funcionarios pertenecientes al grupo de titulación inmediatamente inferior.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

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

A) Ser español.

B) Estar comprendido en la fecha de la convocatoria entre los 18 y los 55 años de edad.

C) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño de las funciones públicas.

D) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

E) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales, Ciencias Políticas, Intendente Mercantil o Actuario.

F) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santander, con una antigüedad de al menos dos años en el grupo C de la escala de Administración General ó en el Grupo B de la Escala de Administración Especial.

Tercera.- Solicitudes.

Las instancias, solicitando tomar parte de la oposición serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de 2 de noviembre (Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante o aquella en quien hubiera delegado, aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de diez días, en los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común, para la subsanación de errores.

Quinta.- Constitución del Tribunal.

Presidente:

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

Secretario:

El Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue (con voz y voto).

Vocales:

* Dos representantes de los funcionarios designados por el Presidente de la Corporación, a propuesta de la Junta de Personal (uno de ellos sin voto).

* Dos miembros de la Corporación en representación de los grupos políticos que conforman la oposición.

* Un representante de la Comunidad Autónoma.

* Un funcionario de carrera del Ayuntamiento.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria. Además, no podrá constituirse sin la presencia de la mitad más uno, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en el transcurso de la oposición y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Sexta.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos, al menos, dos meses desde que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Quince días antes del primer ejercicio el Tribunal anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación con una antelación de, al menos, veinticuatro horas.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten en su solicitud de participación, adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización. A estos efectos corresponde a los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social la acreditación de la condición de persona con minusvalía.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra A. En el supuesto de que no existiera ningún aspirante cuyo primer apellido comenzase por dicha letra actuará en primer lugar el que corresponda por sucesión alfabética desde la letra A.

Séptima.- Pruebas de aptitud.

1. Fase de concurso. Esta fase, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Los méritos a valor serán los siguientes:

1.1. Grado personal consolidado.

Por tener un grado personal consolidado correspondiente a uno de los siguientes niveles, hasta un máximo tres puntos, distribuido de la siguiente forma:

Grado correspondiente al nivel 30: 3 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 29: 2,89 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 28: 2,80 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 27: 2,70 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 26: 2,59 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 25: 2,50 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 24: 2,40 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 23: 2,29 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 22: 2,20 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 21: 2,10 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 20: 2 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 18: 1,80 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 17: 1,69 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 16: 1,60 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 15: 1,50 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 14: 1,39 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 13: 1,30 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 12: 1,20 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 11: 1,09 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 10: 1 punto.
 Grado correspondiente al nivel 9: 0,90 puntos.
 Grado correspondiente al nivel 8: 0,80 puntos.

1.2. Valoración del puesto desarrollado.

Por el nivel de complemento de destino del último puesto de trabajo, o del que haya sido removido el funcionario, o

bien haya sido suprimido, siempre que lo viniera desempeñando con nombramiento definitivo, hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por un puesto de nivel 30: 3 puntos.
 Por un puesto de nivel 29: 2,89 puntos.
 Por un puesto de nivel 28: 2,80 puntos.
 Por un puesto de nivel 27: 2,70 puntos.
 Por un puesto de nivel 26: 2,59 puntos.
 Por un puesto de nivel 25: 2,50 puntos.
 Por un puesto de nivel 24: 2,40 puntos.
 Por un puesto de nivel 23: 2,29 puntos.
 Por un puesto de nivel 22: 2,20 puntos.
 Por un puesto de nivel 21: 2,10 puntos.
 Por un puesto de nivel 20: 1,99 puntos.
 Por un puesto de nivel 19: 1,90 puntos.
 Por un puesto de nivel 18: 1,80 puntos.
 Por un puesto de nivel 17: 1,69 puntos.
 Por un puesto de nivel 16: 1,60 puntos.
 Por un puesto de nivel 15: 1,50 puntos.
 Por un puesto de nivel 14: 1,39 puntos.
 Por un puesto de nivel 13: 1,30 puntos.
 Por un puesto de nivel 12: 1,20 puntos.
 Por un puesto de nivel 11: 1,10 puntos.
 Por un puesto de nivel 10: 1 punto.
 Por un puesto de nivel 9: 0,90 puntos.
 Por un puesto de nivel 8: 0,80 puntos.

A los efectos de lo dispuesto en los apartados 1 y 2 anteriores, aquéllos funcionarios que no hayan obtenido un primer puesto definitivo, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 21, 18, 14, 10 y 8, según pertenezcan a los grupos A, B, C, D y E respectivamente, tanto para la valoración del grado personal como para la valoración del puesto desarrollado.

Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de situaciones de excedencia voluntaria y servicios especiales, se atenderá al grado y nivel del último puesto definitivo que desempeñaron en activo, o en su defecto, se le atribuirá el nivel mínimo indicado en el párrafo anterior. Igualmente a aquellos funcionarios que tuvieran un grado consolidado y nivel inferior a los mínimos establecidos a efectos del concurso, se les atribuirán estos últimos.

1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 2 puntos).

Se tendrán en cuenta los cursos realizados relativos a la profesión, cuando en su convocatoria se hayan cumplido las condiciones de publicidad e igualdad de oportunidades y hayan sido impartidos por centros oficiales o reconocidos, así como los cursos incluidos en los Planes de Formación Continua, tanto impartidos por los Ayuntamientos como por las centrales sindicales.

Las convocatorias contendrán las puntuaciones otorgadas a los cursos de formación y titulaciones, de acuerdo con el siguiente baremo:

ASISTENCIA A CURSOS:

De hasta 20 horas: 0,33 puntos.
 De 21 horas a 30: 0,50 puntos.
 De 31 horas a 40: 0,67 puntos.
 De 41 horas a 80: 0,83 puntos.
 De más de 80 horas: 1 punto.

CURSOS SUPERADOS:

De hasta 20 horas: 0,67 puntos.
 De 21 a 30 horas: 1 punto.
 De 31 a 40 horas: 1,33 puntos.
 De 41 a 80 horas: 1,67 puntos.
 De más de 80 horas: 2 puntos.

1.4. Cursos impartidos.

La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento se valorará a razón de 0,05 puntos por hora impartida.

Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

1.5 Titulación.

Por titulaciones distintas a las exigidas en la convocatoria:

-Licenciatura Universitaria.....1 punto.

Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

1.6 Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso como funcionario de carrera expresamente reconocidos al amparo de la legislación vigente en esta materia. No se computarán, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

2. Fase de oposición.**Primer ejercicio.- De carácter eliminatorio.**

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de cuatro horas, cuatro temas sacados al azar por el Tribunal, de entre los comprendidos en el programa que figura en el Anexo a estas Bases.

Este ejercicio deberá ser leído ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose fundamentalmente la capacidad y formación general, la precisión y la claridad de ideas.

Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

Segundo ejercicio.- De carácter eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de tres horas, un informe sobre el supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con las materias del programa, pudiéndose consultar textos legales.

Este ejercicio deberá ser leído ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose fundamentalmente la capacidad y formación general, la precisión y rigor en la exposición y la claridad de ideas. Finalizada la exposición, el Tribunal podrá plantear al opositor cuestiones relacionadas con los supuestos informados por el aspirante, durante quince minutos como máximo.

En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

Tercer ejercicio.- De carácter voluntario.

Los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios anteriores podrán someterse a una prueba para acreditar el conocimiento y comprensión de un idioma oficial de los países que componen la Unión Europea. Dicha prueba consistirá en la traducción directa e inversa, sin diccionario, de un texto elegido por el Tribunal y durante el período de tiempo que se señale, pudiendo ser asistido el Tribunal por asesores y especialistas.

Este ejercicio, que sólo servirá para determinar el orden entre los aspirantes que hayan obtenido plaza, se puntuará, como máximo, la décima parte de la suma de puntuaciones del primer y segundo ejercicio.

Octava.- Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación de cada ejercicio. La diferencia existente entre las calificaciones dadas por los distintos miembros del Tribunal no podrá, en ningún caso, ser superior a dos puntos.

Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el Tablón de anuncios de la Corporación al día siguiente de efectuarse éstas, así como los nombres de los que, en consecuencia, podrán participar en el siguiente ejercicio.

La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y la obtenida en la fase de concurso.

Novena.- Lista de aprobados.

Una vez 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, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevarán dicha relación a la autoridad competente, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

Décima.- Nombramiento.

Los aspirantes propuestos aportarán a la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos, no podrán ser nombrados; quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Los aspirantes propuestos que tuvieran la condición de funcionarios públicos están exentos de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien dependen, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que constan en su expediente personal.

Concluido el proceso, quienes lo hubieran superado serán nombrados funcionarios de carrera de la Corporación.

Undécima. Ley de oposición.

En lo no previsto en estas bases el procedimiento de selección se ajustará a la legislación básica del Estado sobre función pública y, según establece el artículo 134.2 del R.D. 781/86, de 18 de abril, a las normas de dicho Real Decreto y las que dicte el Estado en uso de las autorizaciones contenidas en los artículos 98.1 y 100.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; en lo no previsto en ellas, la reglamentación que para el ingreso en la función pública establezca la Comunidad Autónoma de Cantabria, y supletoriamente, el R.D. 365/95, 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 provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración que sólo puede proceder a la revisión mediante el procedimiento general de revisión de los actos administrativos establecidos en la Ley 30/1992, de 2 de noviembre.

Santander, 2 de agosto de 1996.—El alcalde, Gonzalo Piñeiro García-Lago.

96/174542

PROGRAMA TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PARTE PRIMERA: DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 1.- *Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El principio de legalidad.*

Tema 2.- *La relación jurídico-administrativa. Las personas jurídicas públicas: Clases. Capacidad de las personas públicas.*

Tema 3.- *El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: En especial, los derechos subjetivos y los intereses.*

Tema 4.- *El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos: Motivación y forma.*

Tema 5.- *La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.*

Tema 6.- *Disposiciones generales de los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.*

Tema 7.- *Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados; prueba; informes.*

Tema 8.- *Finalización del procedimiento: Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la Resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. Actos presuntos, positivos y negativos, y certificación para su eficacia. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.*

Tema 9.- *Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles o laborales. Límites a la revisión.*

Tema 10.- *La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. La figura del contrato*

administrativo. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Elementos de los contratos.

Tema 11.- *El procedimiento de contratación en general. Presupuestos del procedimiento y preparación del contrato. La libertad de concurrencia. Los procedimientos de selección de contratistas. La formación del contrato. Garantías de la contratación.*

Tema 12.- *Contenido y efectos de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios.*

Tema 13.- *La invalidez de los contratos administrativos. La doctrina de los actos separables. La extinción de los contratos administrativos: Causas, modalidades y efectos.*

Tema 14.- *La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución. Presupuestos. Efectividad de la reparación. La acción de responsabilidad. La responsabilidad por actos administrativos.*

Tema 15.- *Formas de acción administrativa. El fomento: En especial, las subvenciones. La policía administrativa y sus clases.*

Tema 16.- *El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Los modos de gestión del servicio público. La gestión directa.*

Tema 17.- *La concesión. Concepto, naturaleza y clases. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. El concesionario y los usuarios. Modos de extinción de la concesión.*

Tema 18.- *El arrendamiento. El concierto. La empresa mixta y la gestión interesada. El consorcio.*

Tema 19.- *El dominio público. Concepto y naturaleza. Elementos. Sujeto, objeto y destino. Afectación y mutaciones demaniales.*

Tema 20.- *Régimen Jurídico del dominio público. Uso y utilización. La concesión y la reserva demanial.*

Tema 21.- *El patrimonio privado de las entidades públicas. Régimen jurídico, potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.*

PARTE SEGUNDA: DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL. (P. GENERAL)

Tema 1.- *Fuentes del ordenamiento local. Legislación estatal sobre régimen local: Su fundamento constitucional y naturaleza. Legislación autonómica sobre régimen local: Sus relaciones con la estatal. Problemática de la aplicación a las Entidades Locales de las leyes estatales y autonómicas de carácter sectorial.*

Tema 2.- *El Municipio. Concepto. El Municipio como entidad básica de la organización territorial del Estado, como entidad representativa de los intereses locales y como organización prestadora de los servicios públicos.*

Tema 3.- *El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del municipio: Desconcentración y descentralización, distritos y barrios, entidades inframunicipales.*

Tema 4.- *La población municipal: Clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local. Derechos de los extranjeros.*

Tema 5.- *La organización municipal: Principios fundamentales. Los órganos básicos: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Comisión de Gobierno. Los órganos complementarios. El Estatuto de los miembros de las Entidades Locales.*

Tema 6.- *El Alcalde: Evolución histórica. Competencias. Los Tenientes de Alcalde. Otros órganos unipersonales en la gestión desconcentrada del municipio: Su relación con el Alcalde. Régimen Jurídico de la actividad del Alcalde, recursos y responsabilidad.*

Tema 7.- *El Ayuntamiento Pleno: Composición y competencias. La Comisión de Gobierno: Composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones informativas. Las Juntas de Distritos y otros órganos de gestión desconcentrados.*

Tema 8.- *Las competencias de municipios y provincias. La coordinación. Las competencias delegadas: Régimen de la delegación. La gestión ordinaria provincial de competencias autonómicas.*

Tema 9.- *Régimen de sesiones y acuerdos de las corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración.*

Tema 10.- *Los acuerdos de las corporaciones locales: Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones de las resoluciones del Presidente de la Corporación.*

Tema 11.- *Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público. Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Medios de protección del dominio público local. Problemática de los bienes comunales.*

Tema 12.- *Bienes patrimoniales de las entidades locales. Adquisición y enajenación de los bienes propios. Administración, uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.*

Tema 13.- *El servicio público en la esfera local. Municipalización y provincialización de servicios locales. Significado y valoración histórica. Presupuestos, requisitos y procedimientos para la municipalización y provincialización.*

Tema 14.- *Modos de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa y la gestión indirecta.*

Tema 15.- *La función pública local: Clases de funcionarios. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional: Categorías y atribuciones. Selección y formación: dependencia orgánica y funcional. Peculiaridades de su régimen jurídico.*

Tema 16.- *Los funcionarios propios de las corporaciones locales. Peculiaridades de su régimen jurídico. Libertades políticas y sindicales en la función pública local.*

Tema 17.- *Personal no funcionario de las corporaciones locales. Clases y régimen jurídico.*

Tema 18.- *Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen de incompatibilidades. La responsabilidad administrativa de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios locales.*

Tema 19.- *Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencias de las Entidades Locales en materia tributaria. La Ley de Haciendas locales. Derecho Transitorio. La coordinación de las Haciendas estatal, Autonómica y Local.*

Tema 20.- *Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria.*

Tema 21.- *Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tarifas de los servicios públicos.*

Tema 22.- *Tasas y contribuciones especiales: Régimen jurídico. Precios públicos.*

Tema 23.- *Los impuestos locales. El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas.*

Tema 24.- *El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana.*

Tema 25.- *El crédito local. Operaciones de crédito. El Banco de Crédito local de España. Operaciones de crédito con la banca oficial, privada y Cajas de Ahorro. Otras fuentes de financiación extraordinaria.*

Tema 26.- *Presupuestos de las Entidades Locales: Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.*

Tema 27.- *Principios generales de ejecución del presupuesto. Créditos extraordinarios y suplemento de crédito. Transferencias de crédito. Liquidación del presupuesto.*

Tema 28.- *Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programas de inversiones. Régimen presupuestario de las empresas dependientes de los Entes Locales.*

Tema 29.- *Control e intervención de las Entidades Locales. Cuentas. Sujeción al régimen de contabilidad pública. Cierre del ejercicio económico. Censura de cuentas. La gestión recaudatoria de las Corporaciones Locales.*

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

ANUNCIO

Bases de selección de personal para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición (promoción interna), una plaza de gestor de sistemas vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala cometidos especiales, clase gestor de sistemas

Primera. Sistema de selección. La cobertura de las plazas se realizará mediante el procedimiento de concurso-oposición (promoción interna).

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

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

- A) Ser español.
- B) Estar comprendido en la fecha de la convocatoria entre los 18 y los 55 años de edad.
- C) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño de las funciones públicas.
- D) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- E) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.
- F) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santander, con una antigüedad de, al menos, dos años en el grupo inmediatamente inferior.

Las instancias, solicitando tomar parte de la oposición serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 2 de noviembre (Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Cuarta. Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante o aquella en quien hubiera delegado, aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de diez días, en los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común, para la subsanación de errores.

Quinta. Constitución del Tribunal.

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

Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue (con voz y voto).

Vocales:

- * Dos miembros en representación de los funcionarios designados por el Presidente de la Corporación, a propuesta de la Junta de Personal (uno de ellos sin voto).

- * Dos miembros de la Corporación en representación de los grupos políticos que conforman la oposición.

- * Un representante de la Comunidad Autónoma.

- * Un funcionario de carrera del Ayuntamiento.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria. Además, no podrá constituirse sin la presencia de la mitad más uno, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en el transcurso de la oposición y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven, podrán ser impugnados

por los interesados en las formas y plazos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos, al menos, dos meses desde que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Quince días antes del primer ejercicio el Tribunal anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación con una antelación de, al menos, veinticuatro horas.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten en su solicitud de participación, adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización. A estos efectos corresponde a los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social la acreditación de la condición de persona con minusvalía.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra A. En el supuesto de que no existiera ningún aspirante cuyo primer apellido comenzase por dicha letra actuará en primer lugar el que corresponda por sucesión alfabética desde la letra A.

Séptima. Pruebas de aptitud.

I. FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Méritos a valorar:

1.1. Grado personal consolidado.

Por tener un grado personal consolidado correspondiente a uno de los siguientes niveles, hasta un máximo de tres puntos, distribuido de la forma siguiente:

Grado correspondiente al nivel 8.....	1,33 puntos.
Grado correspondiente al nivel 9.....	1,50 "
Grado correspondiente al nivel 10.....	1,67 "
Grado correspondiente al nivel 11.....	1,82 "
Grado correspondiente al nivel 12.....	2,00 "
Grado correspondiente al nivel 13.....	2,16 puntos.
Grado correspondiente al nivel 14.....	2,32 "
Grado correspondiente al nivel 15.....	2,50 "
Grado correspondiente al nivel 16.....	2,67 "
Grado correspondiente al nivel 17.....	2,82 "
Grado correspondiente al nivel 18.....	3 "

1.2. Valoración del puesto desarrollado.

Por el nivel del complemento de destino del último puesto de trabajo, o del que haya sido removido el funcionario, o bien haya sido suprimido, siempre que lo viniera desempeñando con nombramiento definitivo, hasta un máximo de tres puntos, distribuido de la forma siguiente:

Por un puesto de nivel 8.....	1,20 puntos.
Por un puesto de nivel 9.....	1,35 "
Por un puesto de nivel 10.....	1,50 "
Por un puesto de nivel 11.....	1,65 "
Por un puesto de nivel 12.....	1,80 "
Por un puesto de nivel 13.....	1,95 "
Por un puesto de nivel 14.....	2,10 "

Por un puesto de nivel 15.....	2,26	"
Por un puesto de nivel 16.....	2,40	"
Por un puesto de nivel 17.....	2,55	"
Por un puesto de nivel 18.....	2,70	"
Por un puesto de nivel 19.....	2,85	"
Por un puesto de nivel 20.....	3	"

A los efectos de lo dispuesto en los apartados 1 y 2 anteriores, aquellos funcionarios que no hayan obtenido un primer puesto definitivo se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 18, 14, 10 y 8, según pertenezcan a los grupos B, C, D y E, respectivamente, tanto para la valoración del grado personal como para la valoración del puesto desarrollado.

Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de situaciones de excedencia voluntaria y servicios especiales, se atenderá al grado y nivel del último puesto definitivo que desempeñaron en activo, o, en su defecto, se les atribuirá el nivel indicado en el párrafo anterior. Igualmente a aquellos funcionarios que tuvieran un grado consolidado y nivel inferior a los mínimos establecidos a efectos del concurso, se les atribuirán estos últimos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de dos puntos).

Se tendrán en cuenta todos los cursos realizados relativos a la profesión, cuando en su convocatoria se hayan cumplido las condiciones de publicidad e igualdad de oportunidades y hayan sido impartidos por centros oficiales o reconocidos, así como los cursos incluidos en los Planes de Formación Continua, tanto impartidos por los Ayuntamientos como por las centrales sindicales.

BAREMO:

- Asistencia a cursos:

- De hasta 20 horas: 0,33 puntos.
- De 21 horas a 30 horas: 0,50 puntos.
- De 31 horas a 40 horas: 0,67 puntos.
- De 41 horas a 80 horas: 0,83 puntos.
- De más de 80 horas: 1 punto.

- Cursos superados:

- De hasta 20 horas: 0,67 puntos.
- De 21 horas a 30 horas: 1 punto.
- De 31 horas a 40 horas: 1,33 puntos.
- De 41 horas a 80 horas: 1,67 puntos.
- De más de 80 horas: 2 puntos.

1.4. Cursos impartidos.

La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento de Administración Pública. Se valorará a razón de 0,05 puntos por clase impartida.

Máximo: 1 punto.

1.5. Titulación.

Por titulaciones distintas a las exigidas en la convocatoria:

- Bachiller superior, FP II o equivalente 0,5 puntos.
- Diplomado Universitario: 0,75 punto.
- Licenciado Universitario: 1 punto.

La puntuación por titulación no será acumulativa, puntuando, tan solo, la posesión de la titulación superior presentada.

Máximo: 1 punto.

1.6. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso como funcionario de carrera, expresamente reconocidos al amparo de la legislación vigente en esta materia. No se computarán, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

II. FASE DE OPOSICIÓN.

En la fase de oposición se exige a los aspirantes de aquellas materias encaminadas a acreditar los conocimientos ya exigidos para el acceso al Cuerpo o Escala de origen.

Primer ejercicio.- De carácter eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas elegidos al azar por uno de los aspirantes, de entre los que figuran en el anexo.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no superen los 5 puntos.

Segundo ejercicio.- De carácter eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relativo a conocimientos básicos de programación lenguajes Cobol y Basic y Operativa VMS.

Se puntuará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no superen los cinco puntos.

Tercer ejercicio.- De carácter voluntario.

Consistirá en la traducción directa (Inglés a Español), sin diccionario, de un texto elegido al azar por uno de los aspirantes de entre los propuestos por el Tribunal, y durante el período de tiempo que se señale.

Este ejercicio, que sólo servirá para determinar el orden entre los aspirantes que hayan obtenido plaza, se puntuará, como máximo, la décima parte de la suma de puntuaciones del primer y segundo ejercicio.

Octava. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación de cada ejercicio. La diferencia existente entre las calificaciones dadas por los distintos miembros del Tribunal no podrá, en ningún caso, ser superior a dos puntos.

Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación al día siguiente de efectuarse éstas, así como los nombres de los que, en consecuencia, podrán participar en el siguiente ejercicio.

La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Novena. Lista de aprobados.

Una vez 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, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevarán dicha relación a la autoridad competente, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

Décima. Nombramiento.

Los aspirantes propuestos aportarán a la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan

públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos, no podrán ser nombrados; quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Los aspirantes propuestos que tuvieran la condición de funcionarios públicos están exentos de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien dependen, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que constan en su expediente personal.

Concluido el proceso, quienes lo hubieran superado serán nombrados funcionarios de carrera de la Corporación.

Undécima.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración que sólo puede proceder a la revisión mediante el procedimiento general de revisión de los actos administrativos establecidos en la Ley 30/1992, de 2 de noviembre.

Santander, 2 de agosto de 1996.—El alcalde, Gonzalo Piñeiro García-Lago.

96/174546

ANEXO

PROGRAMA GESTOR DE SISTEMAS

PARTE PRIMERA

TEMA 1. *Organización Municipal. Competencias.*

TEMA 2. *Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.*

TEMA 3. *La Función Pública Local y su organización.*

TEMA 4. *Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social. La Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local.*

PARTE SEGUNDA

TEMA 1. *La organización de un centro de proceso de datos.*

TEMA 2. *La CPU y la memoria.*

TEMA 3. *Las unidades de entrada/salida de los sistemas informáticos.*

TEMA 4. *Sistemas operativos. Principales funciones y tipos.*

TEMA 5. *El ordenador personal. Componentes.*

TEMA 6. *El sistema operativo MS-DOS.*

TEMA 7. *Lenguajes de programación.*

TEMA 8. *Bases de datos.*

TEMA 9. *Paquetes integrados de gestión.*

TEMA 10. *Redes locales de ordenadores personales.*

TEMA 11. *Internet. Acceso y servicios.*

TEMA 12. *El lenguaje de comandos DCL en un sistema VMS.*

TEMA 13. *Gestión de ficheros RMS y directorios dentro de un sistema VMS.*

TEMA 14. *Gestión de los procedimientos de comandos dentro de un sistema VMS.*

TEMA 15. *Procedimientos de BACKUP dentro de un sistema VMS.*

TEMA 16. *Conceptos generales sobre un entorno Natural-Adabas.*

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

ANUNCIO

Bases de selección de personal para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, plazas de auxiliar administrativo vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadradas en la escala de Administración General, subescala auxiliar, clase Auxiliar Administrativo

Primera.- Sistema de selección.

La cobertura de las plazas se realizará mediante el procedimiento de concurso-oposición entre funcionarios pertenecientes al grupo de titulación inmediatamente inferior.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

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

- A) Ser español.
- B) Estar comprendido en la fecha de la convocatoria entre los 18 y los 55 años de edad.
- C) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño de las funciones públicas.
- D) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- E) Estar en posesión del título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.
- F) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santander, con una antigüedad de, al menos, dos años en el grupo E de las escalas de Administración General y Especial.

Tercera.- Solicitudes.

Las instancias, solicitando tomar parte de la oposición serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Igualmente, las instancias podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la ley 30/1992, de 2 de noviembre (Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común).

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante o aquélla en quien hubiera delegado, aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en el Boletín oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de diez días, en los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común, para la subsanación de errores.

Quinta.- Constitución del Tribunal.

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

Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue (con voz y voto).

Vocales:

* Dos miembros en representación de los funcionarios de carrera designados por el Presidente de la Corporación, a propuesta de la Junta de Personal (uno de ellos sin voto).

* Dos miembros de la Corporación en representación de los grupos políticos que conforman la oposición.

* Un representante de la Comunidad Autónoma.

* Un funcionario de carrera del Ayuntamiento.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria. Además, no podrá constituirse sin la presencia de la mitad más uno, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

Sexta.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos, al menos, dos meses desde que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Quince días antes del primer ejercicio el Tribunal anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el Tablón de anuncios de la Corporación con una antelación de, al menos, veinticuatro horas.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten en su solicitud de participación, adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización. A estos efectos corresponde a los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social la acreditación de la condición de persona con minusvalía.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra A. En el supuesto de que no existiera ningún aspirante cuyo primer apellido comenzase por dicha letra actuará en primer lugar el que corresponda por sucesión alfabética desde la letra A.

Séptima.- Pruebas de aptitud.

7.1. FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Méritos a valorar:

1.1. Grado personal consolidado.

Por tener un grado personal consolidado correspondiente a uno de los siguientes niveles, hasta un máximo de tres puntos, distribuido de la forma siguiente:

Grado correspondiente al nivel 8.....	1,33 puntos.
Grado correspondiente al nivel 9.....	1,50 "
Grado correspondiente al nivel 10.....	1,67 "
Grado correspondiente al nivel 11.....	1,82 "
Grado correspondiente al nivel 12.....	2,00 "
Grado correspondiente al nivel 13.....	2,16 "
Grado correspondiente al nivel 14.....	2,32 "

Grado correspondiente al nivel 15.....	2,50 "
Grado correspondiente al nivel 16.....	2,67 "
Grado correspondiente al nivel 17.....	2,82 "
Grado correspondiente al nivel 18.....	3 "

1.2. Valoración del puesto desarrollado.

Por el nivel del complemento de destino del último puesto de trabajo, o del que haya sido removido el funcionario, o bien haya sido suprimido, siempre que lo viniera desempeñando con nombramiento definitivo, hasta un máximo de tres puntos, distribuido de la forma siguiente:

Por un puesto de nivel 8.....	1,20 puntos.
Por un puesto de nivel 9.....	1,35 "
Por un puesto de nivel 10.....	1,50 "
Por un puesto de nivel 11.....	1,65 "
Por un puesto de nivel 12.....	1,80 "
Por un puesto de nivel 13.....	1,95 "
Por un puesto de nivel 14.....	2,10 "
Por un puesto de nivel 15.....	2,26 "
Por un puesto de nivel 16.....	2,40 "
Por un puesto de nivel 17.....	2,55 "
Por un puesto de nivel 18.....	2,70 "
Por un puesto de nivel 19.....	2,85 "
Por un puesto de nivel 20.....	3 "

A los efectos de lo dispuesto en los apartados 1 y 2 anteriores, aquellos funcionarios que no hayan obtenido un primer puesto definitivo se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 18, 14, 10 y 8, según pertenezcan a los grupos B, C, D y E, respectivamente, tanto para la valoración del grado personal como para la valoración del puesto desarrollado.

Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de situaciones de excedencia voluntaria y servicios especiales, se atenderá al grado y nivel del último puesto definitivo que desempeñaron en activo, o, en su defecto, se les atribuirá el nivel indicado en el párrafo anterior. Igualmente a aquellos funcionarios que tuvieran un grado consolidado y nivel inferior a los mínimos establecidos a efectos del concurso, se les atribuirán estos últimos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de dos puntos).

Se tendrán en cuenta todos los cursos realizados relativos a la profesión, cuando en su convocatoria se hayan cumplido las condiciones de publicidad e igualdad de oportunidades y hayan sido impartidos por centros oficiales o reconocidos, así como los cursos incluidos en los Planes de Formación Continua, tanto impartidos por los Ayuntamientos como por las centrales sindicales.

BAREMO:

- Asistencia a cursos:

- De hasta 20 horas: 0,33 puntos.
- De 21 horas a 30 horas: 0,50 puntos.
- De 31 horas a 40 horas: 0,67 puntos.
- De 41 horas a 80 horas: 0,83 puntos.
- De más de 80 horas: 1 punto.

- Cursos superados:

- De hasta 20 horas: 0,67 puntos.
- De 21 horas a 30 horas: 1 punto.
- De 31 horas a 40 horas: 1,33 puntos.
- De 41 horas a 80 horas: 1,67 puntos.
- De más de 80 horas: 2 puntos.

1.4. Cursos impartidos.

La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento de Administración Pública. Se valorará a razón de 0,05 puntos por clase impartida.

Máximo: 1 punto.

1.5. Titulación.

Por titulaciones distintas a las exigidas en la convocatoria:

- Bachiller superior, PPII o equivalente 0,5 puntos.
- Diplomado Universitario: 0,75 punto.
- Licenciado Universitario: 1 punto.

La puntuación por titulación no será acumulativa, puntuando, tan solo, la posesión de la titulación superior presentada.

Máximo: 1 punto.

1.6. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso como funcionario de carrera, expresamente reconocidos al amparo de la legislación vigente en esta materia. No se computarán, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

7.2. FASE DE OPOSICION.**Primer ejercicio.- De carácter eliminatorio.**

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas basado en los contenidos de la totalidad del programa que figura como Anexo a estas Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos.

Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos. Cada pregunta acertada puntuará 0'2 puntos, cada pregunta errónea restará 0'1 puntos y cada pregunta sin contestar, 0 puntos.

Segundo ejercicio.- De carácter eliminatorio.

Consistirá en copiar a máquina durante diez minutos, un texto que se facilitará a los aspirantes valorándose el número de pulsaciones y la ejecución correcta.

Se puntuará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no superen los cinco puntos, los que no superen las 175 pulsaciones y aquellos que tengan más de 25 faltas en el escrito. A efectos de puntuación, 196 pulsaciones en máquina eléctrica equivaldrán a 175 pulsaciones en máquina manual.

Criterios de valoración de la prueba de Mecanografía:

1. Se valorará hasta un máximo de 8 puntos por velocidad y 2 puntos (máximo) por limpieza y presentación.
2. Cada carácter contará una pulsación.
3. Las mayúsculas contarán dos pulsaciones y los caracteres en las que haya que dar mayúsculas también.
4. Interlineado: cada cambio de renglón puntuará 2 pulsaciones.
5. Los espacios se considerarán una pulsación cada uno de ellos.
6. Cada falta cometida restará 15 pulsaciones. Con la excepción de aquellos ejercicios que tengan menos de 10 faltas o menos. Si tuvieran más de 10 faltas, se comenzará a restar pulsaciones desde la primera.

7. Los caracteres machacados serán considerados como dos faltas.

8. Los escritos con más de 25 faltas serán considerados suspensos.

9. Los escritos con menos de 175 pulsaciones minuto serán considerados suspensos.

10. Por omitir o repetir una línea completa del texto se considera como falta y restará 10 pulsaciones.

11. La vuelta de papel. 10 pulsaciones.

Para la práctica del ejercicio, los opositores deberán presentarse con máquina de escribir, no admitiéndose la utilización de memoria en las máquinas que la posean. No se autorizarán máquinas provistas de cintas correctoras ni se permitirá el uso de ningún otro tipo de corrector. Serán eliminados aquellos opositores que incumplan estas disposiciones.

Octava.- Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación de cada ejercicio. La diferencia existente entre las calificaciones dadas por los distintos miembros del Tribunal no podrá, en ningún caso, ser superior a dos puntos.

Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el Tablón de anuncios de la Corporación al día siguiente de efectuarse éstas, así como los nombres de los que, en consecuencia, podrán participar en el siguiente ejercicio.

La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios y la obtenida en la fase de concurso.

Novena.- Lista de aprobados.

Una vez 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, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevarán dicha relación a la autoridad competente, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

Décima.- Nombramiento.

Los aspirantes propuestos aportarán a la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos, no podrán ser nombrados; quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Los aspirantes propuestos que tuvieran la condición de funcionarios públicos están exentos de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien dependen, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que constan en su expediente personal.

Concluido el proceso, quienes lo hubieran superado serán nombrados funcionarios de carrera de la Corporación.

Undécima.- Ley de oposición.

En lo no previsto en estas bases el procedimiento de selección se ajustará a la legislación básica del Estado sobre

función pública y, según establece el artículo 134.2 del R.D. 781/86, de 18 de abril, a las normas de dicho Real Decreto y las que dicte el Estado en uso de las autorizaciones contenidas en los artículos 98.1 y 100.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; en lo no previsto en ellas, la reglamentación que para el ingreso en la función pública establezca la Comunidad Autónoma de Cantabria, y supletoriamente, el R.D. 365/95, 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 provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en el transcurso de la oposición y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración que sólo puede proceder a la revisión mediante el procedimiento general de revisión de los actos administrativos establecidos en la Ley 30/1992, de 2 de noviembre.

Santander, 2 de agosto de 1996.—El alcalde, Gonzalo Piñero García-Lago.

96/174589

PROGRAMA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

(Promoción Interna)

PARTE PRIMERA:

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

TEMA 2. *El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.*

TEMA 3. *Fases del procedimiento administrativo general.*

PARTE SEGUNDA:

TEMA 4. *El Municipio. El Término municipal. La población. El empadronamiento.*

TEMA 5. *Organización municipal. Competencias.*

TEMA 6. *La función pública local. Organización de la función pública local.*

TEMA 7. *Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Seguridad Social.*

TEMA 8. *Los contratos administrativos en la esfera local. La selección de los contratistas.*

TEMA 9. *El Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos; Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.*

TEMA 10. *Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.*

AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MONTE

ANUNCIO

Oferta de empleo público 1996

Región: Cantabria.

Corporación: Ribamontán al Monte.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 1996, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 26 de agosto de 1996.

Personal laboral.

Denominación: Operario de cometidos múltiples.

Titulación: Graduado escolar o equivalente.

Número de vacantes: Una.

Ribamontán al Monte, 4 de septiembre de 1996.—

El alcalde (ilegible).

96/172884

2. Subastas y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Resolución del excelentísimo Ayuntamiento de Santander por la cual se aprueba concurso público abierto para contratar el servicio de mantenimiento integral de las papeleras instaladas en el término municipal de Santander

1. Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de Santander.

2. Objeto: Contratación del Servicio de mantenimiento integral de las papeleras instaladas en el término municipal de Santander.

3. Tramitación: Concurso público abierto.

4. Presupuesto de licitación: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 86.a de la L. C. A. P., Ley 13/95, de 18 de mayo, no se establece presupuesto de licitación.

5. Garantías: Provisional, 300.000 pesetas, y definitiva, 4 % del presupuesto de adjudicación.

6. Clasificación: Grupo III, subgrupo 7 y categoría d.

7. Plazo de duración del contrato: El plazo máximo de duración del contrato y sus prórrogas no excederá de cuatro años.

8. Obtención de documentación e información: Servicios de Contratación del Ayuntamiento de Santander, plaza del Generalísimo, sin número.

9. Presentación de ofertas:

a) Durante el plazo de veintiséis días naturales contados desde la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial de Cantabria», hasta las catorce horas.

b) La documentación que deberán presentar los licitadores es la prevista por el artículo número 6 del pliego de cláusulas administrativas aprobado.

c) Lugar de presentación: Servicio de Contratación, Ayuntamiento de Santander, plaza del Generalísimo, sin número.

10. Apertura de ofertas: Se realizará por la mesa de contratación al siguiente día hábil a aquel en que finalice el plazo de presentación de ofertas, a las doce horas.

Santander, 6 de septiembre de 1996.—El alcalde, Gonzalo Piñero García-Lago.

96/174540

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

EDICTO

Finalizado el plazo de garantía de la realización de las obras de «creación de cuneta para recogida de agua» en la calle La Arnía, de Soto de la Marina, ad-

judicada a «Valta, S. L.», se pone en conocimiento del público en general, de acuerdo con lo regulado en el artículo 364 del Reglamento General de Recaudación, en relación con el artículo 124 de la Ley de Contratos del Estado, la devolución de la fianza depositada, en metálico, por importe de dieciséis mil doscientas cinco (16.205) pesetas.

De conformidad con lo dispuesto en el número 2, párrafo 2.º del artículo 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, durante el plazo de veinte días desde la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial de Cantabria» pueden presentar reclamaciones en la Secretaría de este Ayuntamiento quienes crean tener derechos exigibles a la citada sociedad.

Santa Cruz de Bezana, 29 de agosto de 1996.—El alcalde, J. Antonio Velasco Pérez.

96/174537

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

EDICTO

Finalizado el plazo de garantía de la realización de las obras de «ensanche de camino» en la calle Cervantes, de Soto de la Marina, adjudicada a «Valta, Sociedad Limitada», se pone en conocimiento del público en general, de acuerdo con lo regulado en el artículo 364 del Reglamento General de Recaudación, en relación con el artículo 124 de la Ley de Contratos del Estado, la devolución de la fianza depositada, en metálico, por importe de diecinueve mil quinientas cincuenta (19.550) pesetas.

De conformidad con lo dispuesto en el número 2, párrafo 2.º del artículo 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, durante el plazo de veinte días desde la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial de Cantabria» pueden presentar reclamaciones en la Secretaría de este Ayuntamiento quienes crean tener derechos exigibles a la citada sociedad.

Santa Cruz de Bezana, 29 de agosto de 1996.—El alcalde, J. Antonio Velasco Pérez.

96/174536

AYUNTAMIENTO DE EL ASTILLERO

ANUNCIO

Enajenación de Parcelas para construcción de viviendas acogidas al Plan Nacional de Vivienda 1.996-1.999.

1.- Entidad Adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Astillero.
- b) Dependencia que tramita el Expediente: Secretaría.
- c) Número de Expediente: 47/1.996.

2.- Objeto del contrato.

a) Descripción: Enajenación de parcelas, de propios del Ayuntamiento, destinadas a la construcción de viviendas acogidas al Plan Nacional de Vivienda 1.996-1.999.

b) División por lotes y número:

- 1.- PARCELA 14 del Polígono de La Cantábrica, c/ La Cantábrica números 15 y 17. Referencia Catastral número 39549-14.
Destino: viviendas a precio tasado.
- 2.- PARCELA 15 del Polígono de La Cantábrica, c/ La Cantábrica números 12 al 18 ambos inclusivos. Referencia Catastral número 39549-15.
Destino: viviendas a precio tasado.
- 3.- PARCELA DE LA URBANIZACIÓN "RAMON Y CAJAL", contiguo al Colegio y Campo de Fútbol de Guarnizo.

Destino: viviendas en régimen general.
(Se halla en trámite de cesión al Ayuntamiento de Astillero por la Junta Vecinal de Guarnizo, actual titular de la parcela).

- 4.- PARCELA CARRETERA VIEJA en la c/ Bóo número 27-A.
Destino: viviendas en régimen especial.

c) Lugar de ejecución: El situado de las respectivas parcelas.

d) Plazo de ejecución: El certificado final de obra, deberá presentarse en el plazo de 30 meses a contar de la adjudicación del concurso.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: abierto.
- c) Forma: concurso.

4.- Presupuesto base de licitación:

- 1.- Parcela 14, c/ La Cantábrica 15 y 17: 32.565.000 Ptas.
- 2.- Parcela 15, c/ La Cantábrica, números del 12 al 18: 65.130.000 Ptas.
- 3.- Parcela Urbanización Ramón y Cajal: 45.756.000 Ptas.
- 4.- Parcela c/ Bóo, 27-A: Cesión de un local de, al menos 50 m².

5.- Garantías:

Provisional: 2 % del precio de licitación. En Parcela número 4 la cantidad de 200.000 Ptas.

6.- Obtención de documentos e información:

- a) Entidad: Ayuntamiento de Astillero
- b) Domicilio: c/ San José, 10.
- c) Código Postal y Localidad: 39610 ASTILLERO.
- d) Teléfono: (942) 540018.
- e) Telefax: (942) 540855.
- f) Fecha límite obtención de documentos e información: -30 días naturales, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

7.- Requisitos específicos del contratista:

- a) Clasificación: no se precisa.
- b) Otros requisitos. Señalados en la Condición 7 de los Pliegos aprobados.

8.- Presentación de las ofertas:

- a) Fecha límite de presentación: 30 días naturales a contar de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.
- b) Documentación a presentar: Para cada parcela, tres sobres cerrados, con el contenido señalado en la Condición 8.2 de los Pliegos aprobados.
- c) Lugar de presentación: Registro en Oficinas municipales del Ayuntamiento de Astillero. c/ San José, 10
39610 Astillero
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses a contar de la apertura de proposiciones.

9.- Apertura de ofertas.

- a) Entidad: Ayuntamiento de Astillero. Mesa del Concurso.
- b) Domicilio: Casa Consistorial.
- c) Fecha: Día siguiente hábil, excluido sábado, en que finalice el plazo de presentación de proposiciones.
- d) Hora: 9,30.

10.- Otras informaciones: Los Pliegos de condiciones que constan de 18 condiciones y tres anexos, han sido aprobados por el Pleno en sesión ordinaria de 29 de Agosto actual.

11.- Gastos de anuncio: a cargo de los adjudicatarios.

En El Astillero, 30 de agosto de 1996.—El alcalde, Juan Ignacio Diego Palacios.

96/167398

AYUNTAMIENTO DE EL ASTILLERO

ANUNCIO

Construcción Dársena en la Ría de Astillero.

1.- Entidad Adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Astillero.
- b) Dependencia que tramita el Expediente: Secretaría.
- c) Número de Expediente: 21/1.994.

2.- Objeto del contrato.

a) Construcción de Dársena en la Ría de Astillero, en base a proyecto de la Administración, redactado por "Adalpark,S.A.", de fecha de Octubre de 1.995 y condiciones señaladas por la Dirección General de Costas.

b) Lugar de ejecución: Ría de Astillero.

c) Plazo de ejecución: 6 meses.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: abierto.
- c) Forma: concurso.

4.- Presupuesto base de licitación: 44.000.000 Ptas.

5.- Garantías:

Provisional: 880.000 Ptas.

6.- Obtención de documentos e información:

- a) Entidad : Ayuntamiento de Astillero
- b) Domicilio: c/ San José, 10.
- c) Código Postal y Localidad: 39610 ASTILLERO.
- d) Teléfono: (942) 540018.
- e) Telefax: (942) 540855.
- f) Fecha límite obtención de documentos e información: -26 días naturales, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

7.- Requisitos específicos del contratista:

- a) Clasificación: Grupo F.
Subgrupos 3 y 5.
Categoría E.
- b) Otros requisitos. Señalados en la Condición 2.2.5.3. de los Pliegos aprobados.

8.- Presentación de las ofertas:

- a) Fecha límite de presentación: 26 días naturales a contar de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.
- b) Documentación a presentar: Para cada parcela, tres sobres cerrados, con el contenido señalado en la Condición 8.2 de los Pliegos aprobados.
- c) Lugar de presentación: Registro en Oficinas municipales del Ayuntamiento de Astillero. c/ San José, 10
39610 Astillero
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses a contar de la apertura de proposiciones.

9.- Apertura de ofertas.

- a) Entidad: Ayuntamiento de Astillero. Mesa del Concurso.
- b) Domicilio: Casa Consistorial.
- c) Fecha: Tercer día siguiente hábil, excluido sábado, que finalice el plazo de presentación de proposiciones.
- d) Hora: 13,00.

10.- Otras informaciones: Los Pliegos de condiciones, han sido aprobados por el Pleno en sesión ordinaria de 29 de Agosto actual.

11.- Gastos de anuncio: a cargo de los adjudicatarios.

En El Astillero, 30 de agosto de 1996.—El alcalde, Juan Ignacio Diego Palacios.

96/167401

AYUNTAMIENTO DE ESCALANTE

Anuncio del concurso

Aprobado por el Pleno de la Corporación el PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS que han de regir la contratación por concurso de los trabajos de REVISION DE LAS NORMAS SUBSIDIARIAS DE PLANEAMIENTO MUNICIPAL, se expone al público durante el plazo de ocho días, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que puedan presentarse reclamaciones; simultáneamente se anuncia el CONCURSO, si bien la licitación se aplazará cuando resulte necesario, en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra los pliegos de condiciones..

Entidad adjudicadora.

Organismo: Pleno del Ayuntamiento

Dependencia que tramita el expediente: Secretaría

2. Objeto del contrato.

- a) Descripción del objeto: Revision de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal.
- b) Lugar de ejecución: Escalante
- c) Plazo de ejecución o fecha límite de entrega: Veinticuatro meses.

3. Procedimiento y forma de adjudicación: Concurso en procedimiento abierto.

4. Presupuesto base de licitación.

Importe total: 4.000.000 pesetas.

5. Garantías.

Provisional: 80.000 pts
Definitiva : 4 por 100 de la adjudicación.

6. Obtención de documentación e información.

- a) Entidad: Ayuntamiento de Escalante
- b) Domicilio: Plaza mayor 1
- c) Teléfono: 67-77-20

7. Requisitos específicos del contratista: Ninguno

8. Presentación de ofertas : Durante 30 días naturales, contados desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el B.O.C. entre las 9 y las 14 horas.

a) Documentación a presentar: Se informará en el Ayuntamiento.

b) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Escalante

c) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta : dos meses

9. Apertura de las ofertas. En el Ayuntamiento de Escalante a las 12 horas del día siguiente hábil a aquel en que finalice el plazo de presentación, sin contarse los sábados.

10. Otras informaciones: En el Ayuntamiento.

11. Gastos de anuncios: Por cuenta del adjudicatario

Escalante a 3 de septiembre de 1996.—El alcalde, Juan A. Iribarnegaray Jado.

96/172291

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES
ANUNCIO

Por acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 6 de septiembre de 1996, se ha aprobado el Pliego de Clausulas Económico-Administrativas que han de regir el concurso público para la adjudicación de los servicios de cafetería del Polideportivo Municipal "Peru Zaballa" de Castro Urdiales.

Simultáneamente se anuncia el concurso público de adjudicación por el procedimiento de urgencia, en las bases y acuerdo municipal se justifica.

El texto íntegro del Pliego de Condiciones podrá ser retirado de la Secretaría Municipal a solicitud de cualquier persona interesada. Su contenido y elementos esenciales son los siguientes:

1.- OBJETO DEL CONTRATO.- El presente concurso tiene por objeto la adjudicación de los servicios de Cafetería del Polideportivo Municipal "Peru Zaballa" de Castro Urdiales, para su explotación en la modalidad de concesión (art. 157 a) de la Ley 13/1995 y por el procedimiento del concurso abierto.

2.- DURACION DEL CONTRATO.- El presente contrato tendrá una duración 5 años a contar de la fecha de la suscripción del contrato administrativo.

3.- TIPO DE LICITACION.- El adjudicatario deberá abonar un canon anual de 2.500.000 ₧, cuyo importe se abonará trimestralmente y cuyo cobro estará sujeto a la normativa del Estatuto de Recaudación y de las Haciendas Locales.

4.- FIANZAS.- Los licitadores deberán constituir una fianza provisional que se fija en el importe del 2% del valor del dominio público ocupado y la fianza definitiva será del 3% que deberá constituirse por el adjudicatario de la concesión dentro del plazo de 15 días siguientes a la notificación.

4.- TRAMITACION URGENTE.- Habiéndose justificado la necesidad de poner en marcha los servicios de cafetería del Polideportivo Municipal, se ha elegido el procedimiento de tramitación urgente, y en consecuencia las plicas deberán presentarse en el plazo de 13 días naturales, contados desde la publicación del correspondiente anuncio en el B.O.C.

5.- PROPOSICIONES, DOCUMENTOS.- El expediente de este concurso con las condiciones y demás documentos podrá ser examinado en las oficinas de este Ayuntamiento en días laborables de las 10 a las 13 horas, suministrándose copia de los pliegos íntegros.

Los licitadores deberán de cumplir todos los requisitos marcados por las bases coincidentes esencialmente con los exigidos por la Ley de contratos para las Administraciones públicas. La proposición se ajustará al siguiente modelo:

"Don ... vecino de ... con domicilio en ... teléfono ... D.N.I. ... plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de ...) enterado del Pliego de Condiciones aprobado por ese Ayuntamiento, a regir en el Concurso para explotación de los servicios de cafetería del Polideportivo Municipal "Peru Zaballa" de Castro Urdiales, se compromete a su ejecución con arreglo a los citados pliegos, por un precio de ... ₧.

Asimismo se obliga al cumplimiento de lo legislado o reglamentado en materia laboral y tributaria.

En ... a ... de ... de 1.99 .
Firma.

7.- APERTURA DE PLICAS.- Las plicas recibidas serán abiertas al día siguiente de terminado el plazo de presentación a las 13 horas en la Casa Consistorial, procediéndose en primer lugar a la apertura del sobre B donde debe figurar la documentación que aportan los licitadores y a continuación se procederá a la apertura del sobre A donde figure la oferta del canon que oferten los licitadores.

Castro Urdiales, 9 de septiembre de 1996.—El alcalde, Rufino Díaz Helguera.

96/172780

3. Economía y presupuestos

AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO
EDICTO

Terminado el plazo de información pública sin que se produzcan alegaciones y/o reclamaciones contra la aprobación del Presupuesto General para el ejercicio económico de 1996, se eleva a definitivo el mismo y se hace pública la plantilla de personal al servicio de la Corporación.

En consecuencia, y de acuerdo con lo establecido en el art. 150.3 de la Ley 39/1988

de 28 de diciembre, Reguladora de ñas Haciendas Locales, el presupuesto presupuesto queda, resumidamente por capítulos, de la siguiente manera:

GASTOS	
CAPITULO	131.793.719
CAPITULO II.....	114.937.351
CAPITULO III.....	27.000.000
CAPITULO IV.....	10.800.875
CAPITULO VI.....	114.787.362
CAPITULO VII.....	0
CAPITULO VIII.....	6.000.000
CAPITULO IX.....	12.500.000
TOTAL GASTOS.....	417.819.307

INGRESOS	
CAPITULO I	107.155.000
CAPITULO II	30.465.000
CAPITULO III	125.109.306
CAPITULO IV	82.405.000
CAPITULO V.....	7.535.000
CAPITULO VI.....	41.500.000
CAPITULO VII.....	5.000.000
CAPITULO VIII.....	6.000.000
CAPITULO IX	12.650.000
TOTAL INGRESOS.....	417.819.306

PLANTILLA ORGANICA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO PARA 1996

I) Plazas a desempeñar por funcionarios de carrera.

Denominación nº	Grupo	nivel	Observaciones
1. FHN			
1.1 Secretario 1	A	22	
1.2 Interventor 1	A	22	vacante cubierta interina
1.3 Tesorero 1	C	14	cubierta por Func. de epigrafe 2.3
2 E. Admón Gral			
2.3 Administrativos 5	C	14	2 vacantes
2.4 Auxiliares 2	D	10	Amortizadas
2.5 Subalterno-Telefon. 1	E	7	Amortizada
3. E. Admón especial			
3.1 Sub-E Superior Ingeniero	1	A 22	vacante cubierta interina
3.2 Sub-E. Media			
Arq. Técnico 1	B	22	--
Ing. Técnico 1	B	20	Amortizada
3.4 Sub-E Serv. Espec.			
a) Policía Local			
Cabo	1	D 10	vacante
Agentes	4	D 8	
b) Personal Oficios			
Ofic. Fontaneros 2	D	8	--
Ofic Electricista 1	D	8	--
Ofic Albañil 1	D	8	--
Conductor 1	E	8	--
Operarios 2	E	6	1 amortizada

II) Puestos de trabajo a cubrir por personal Eventual

Adscripción/denominación	nº
Asesoría del Alcalde para temas educativos	1

III) Cuadro de puestos de Trabajo sujetos a legislación laboral

Adscripción/Denominación	nº	Observaciones
1) Actividad permanente		
a) Oficina Técnica		
Delineante	1	
b) Cometidos múltiples		
Operarios	5	
Conserje	1	
Jardinero	1	

c) Servicios sociales		
Asistente social	1	
d) Parque móvil		
Conductor	1	
Palista	1	
e) Mantenimiento y obras		
Albañiles	2	
f) Limpieza		
Limpiadoras	2	
2) Actividad Temporal		
Monitores	3	
Limpiadora	1	
Operarios serv. múltiples	2	
Convenio INEM	6	6 vacantes
Confección Padrón	3	3 vacantes
Ayuda domiciliaria	2	1 vacante

Se amortizan las siguientes plazas:

- * Dos de Auxiliares de Administración General
- * Un Subalterno Telefonista
- * Un Ingeniero Técnico
- * Un operario del cuadro de funcionarios

Se crean las siguientes Plazas:

- * Eventuales: Asesor de la Alcaldía con funciones para extensión de la educación para desarrollo y ejecución de programas, actividades y actos de naturaleza educativa y cultural con derecho únicamente a percepción de gastos de locomoción que se puedan ocasionar, adscrito orgánicamente a la Alcaldía y funcionalmente a la Concejalía de Cultura.

* 2 plazas de Asistencia domiciliaria dentro del cuadro laboral

* 3 plazas para confección del padrón de habitantes dentro del cuadro laboral.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.3 del RD 500/1990, de 20 de Abril.

Marina de Cudeyo, 9 de septiembre de 1996.—El alcalde, Miguel Bedia Bedia.

96/174180

AYUNTAMIENTO DE TUDANCA

EDICTO

Aprobado por el Pleno de esta Corporación el expediente de modificación de créditos número uno dentro del vigente presupuesto general de 1996, estará de manifiesto en la Secretaría de esta entidad por espacio de veinte días hábiles con arreglo a lo dispuesto en el artículo 150, en relación con el 158.2, de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, durante cuyo plazo se podrán formular respecto del mismo las reclamaciones y observaciones que se estimen pertinentes.

Tudanca, 5 de septiembre de 1996.—El alcalde (ilegible).

96/172922

AYUNTAMIENTO DE TUDANCA

EDICTO

Aprobado por el Pleno de esta Corporación el expediente de modificación de créditos número dos dentro del vigente presupuesto general de 1996, estará de manifiesto en la Secretaría de esta entidad por espacio de veinte días hábiles con arreglo a lo dispuesto en el artículo 150, en relación con el 158.2, de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, durante cuyo plazo se podrán formular respecto

del mismo las reclamaciones y observaciones que se estimen pertinentes.

Tudanca, 5 de septiembre de 1996.—El alcalde (ilegible).

96/172919

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Intervención

ANUNCIO

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 150.3 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, al que se remite el artículo 158.2 de la misma Ley, se hace público para general conocimiento que el Ayuntamiento de Santander, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 1996, adoptó el acuerdo inicial de aprobar el expediente número 26 de modificación de créditos en el presupuesto de 1996.

Y que dicho acuerdo inicial ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, siendo la modificación aprobada la siguiente:

Altas de créditos: 102.500.000 pesetas.

Recursos que se utilizan: Bajas de créditos, 102.500.000 pesetas.

Diferencia: 0 pesetas.

Santander, 4 de septiembre de 1996.—El alcalde, Gonzalo Piñero García-Lago.

96/172626

4. Otros anuncios

AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MONTE

ANUNCIO

Por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 5 de agosto de 1996, se adoptó acuerdo de aprobación inicial de la modificación puntual número 1 de las normas subsidiarias, de conformidad con lo previsto en el artículo 114 del R. D. L. 1/92, de 26 de junio, el expediente estará de manifiesto en la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que durante el plazo de un mes cualquier persona interesada pueda examinarle y presentar las alegaciones que estime convenientes.

Hoz de Anero, 20 de agosto de 1996.—El alcalde (ilegible).

96/172880

AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MONTE

ANUNCIO

Por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 26 de agosto de 1996, se adoptó acuerdo por el que se aprueba inicialmente el plan parcial «La Cabaña» (SAU 2), promovido por «Boskoa, S. L.». De conformidad con lo establecido en el artículo 116 del R. D. L. 1/96, de 26 de junio, dicho expediente estará de manifiesto en la Secretaría de este Ayuntamiento por espacio de un mes, a fin de que cualquier persona interesada pueda examinarles y presentar las alegaciones que estime pertinentes.

Hoz de Anero, 4 de septiembre de 1996.—El alcalde (ilegible).

96/172883

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

2. Anuncios de Tribunales y Juzgados

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE CANTABRIA

EDICTO

Expediente número 773/96

Por tenerlo así acordado su señoría el ilustrísimo señor magistrado del Juzgado de lo Social Número Tres de Cantabria, en providencia de esta fecha, dictada en autos del número 773/96, seguidos a instancia de doña Gema Ibáñez Pedraza contra «Stilo Hair Center, S. L.», en reclamación por despido.

Se hace saber: Que se señala el día 8 de octubre, a las diez cincuenta horas, para la celebración de los actos de conciliación y, en su caso, subsiguiente juicio, que tendrán lugar ante la sala de audiencias de este Juzgado de lo Social, debiendo de comparecer las partes en el día y hora señalados, quedando advertidas de que deberán hacerlo con todos los medios de prueba de que intenten valerse y de que es única citación, no suspendiéndose la vista por falta de comparecencia de alguna de ellas, debidamente citadas.

Y para que sirva de citación a «Stilo Hair Center, Sociedad Limitada», actualmente en desconocido paradero, con la advertencia de que las siguientes comunicaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento, expido el presente, en Santander a 12 de septiembre de 1996.—El secretario (ilegible).

96/175071

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE CANTABRIA

Expediente número 718/96

Don Miguel Sotorrío Sotorrío, secretario del Juzgado de lo Social Número Tres de Cantabria,

Doy fe y testimonio: Que en los autos seguidos ante este Juzgado al número 718/96, a instancia de don Manuel Estrada Ortiz y otros, contra «Construcciones Cantabria San Cristóbal, S. L.», y «Contratas y Obras de Cantabria, S. L.», se ha dictado auto cuya parte dispositiva dice así:

Dispongo: Que procede la acumulación de los autos números 718, 719 y 723 del año 1996 para ser vistos en un único juicio y resueltos en una misma sentencia. Asimismo, acuerdo señalar para la celebración de los actos de conciliación y subsiguiente juicio, en su caso, el próximo día 26 de septiembre, a las once y diez horas, debiendo citar a las partes en legal forma; igualmente se acuerda la práctica de las pruebas propuestas.

Lo anteriormente relacionado es cierto y concuerda bien y fielmente con su original, al que me remito, y para que conste y sirva de notificación y citación a la empresa demandada «Construcciones Cantabria San Cristóbal, S. L.» y «Contratas y Obras de Cantabria, Sociedad Limitada», actualmente en desconocido paradero, expido el presente, en Santander a 12 de septiembre de 1996.—El secretario, Miguel Sotorrío Sotorrío.

96/175070

V. ANUNCIOS PARTICULARES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

Dirección Provincial en Cantabria

Anuncio de extravío por causas imputables a la interesada

Doña Noelia Marcos Pelayo comunica el extravío del título de Bachiller.

Se hace público el extravío del título de Bachiller de doña Noelia Marcos Pelayo.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Dirección Provincial de Educación y Ciencia en Cantabria, en el plazo de treinta días, pasados los cuales dicho título quedará nulo y sin valor y se seguirán los trámites para la expedición de duplicado.

En Santander a 12 de septiembre de 1996.—La interesada, Noelia Marcos Pelayo.

96/175068

BOLETÍN OFICIAL DE CANTABRIA

TARIFAS

	PTA
Suscripción anual	16.154
Suscripción semestral	8.017
Suscripción trimestral	4.038
Número suelto del año en curso	115
Número suelto de años anteriores	170

Las tarifas se incrementarán con el preceptivo porcentaje del IVA (artículo 91 de la Ley 37/92): 4 %

Anuncios e inserciones:

a) Por palabra	43
b) Por línea o fracción de línea en plana de tres columnas	228
c) Por línea o fracción de línea en plana de dos columnas	387
d) Por plana entera	38.793

Las tarifas se incrementarán con el preceptivo porcentaje del IVA (artículo 90 de la Ley 37/92): 16 %

Boletín Oficial de Cantabria

Edita: Diputación Regional de Cantabria. Administración: Casimiro Sainz, 4. 39003-Santander. Teléfonos: 20.71.51 - 52 - 53. Fax: 20.71.46
 Imprime: Imprenta Regional de Cantabria. General Dávila, 83. 39006-Santander. Teléfono 23.95.82. Fax 37.64.79
 Inscripción: Registro de Prensa, Sección Personas Jurídicas, tomo 13, folio 202, número 1.003. Dep. Legal: SA-1-1958