

9.2.- Formalidades para la toma de posesión.- Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días hábiles expresados en horas de oficinas, en la Secretaría General de este Excmo. Ayuntamiento, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que determina la legislación vigente y formular la declaración jurada de las actividades que estuviese ejerciendo.

9.3.- Efectos de la falta de toma de posesión.- Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado determinará la ineficacia de su nombramiento, con pérdida del derecho a adquirir la condición de funcionario.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Excelentísimo Ayuntamiento de Cabezuela del Valle.

ANEXO

PROGRAMA

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

Tema 3.- El régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 4.- La Administración pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 5.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 6.- Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 7.- Principios de actuación de la administración pública: eficacia jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 8.- El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

Tema 9.- El Acto administrativo: Concepto. Elementos del Acto administrativo.

Tema 10.- Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 11.- Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 12.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 13.- Organización municipal. Competencias.

Tema 14.- Estructuras supramunicipales. Las mancomunidades de municipios. Las agrupaciones municipales. La Comarca.

Tema 15.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación

Tema 16.- Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 17.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 18.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 19.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 20.- Los Presupuestos locales. La contabilidad de las Entidades Locales.

Cabezuela del Valle, 31 de enero de 2007.- El Alcalde (ilegible).

602

MIAJADAS

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 29 de enero de 2007, ha sido aprobado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que ha de regir en el contrato de obras de URBANIZACIÓN "REFUERZO DE FIRMES" EN VARIAS CALLES por procedimiento abierto mediante subasta, tramitación urgente.

Proceder a la exposición pública del anuncio de licitación del contrato de la obra de URBANIZACIÓN "REFUERZO DE FIRMES" EN VARIAS CALLES por procedimiento abierto mediante subasta.

Cuyo contenido es el siguiente:

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Miajadas
2. Objeto del contrato.
 - a) Descripción del objeto: El contrato tiene por objeto la realización de las obras de URBANIZACIÓN "REFUERZO DE FIRMES" EN VARIAS CALLES según el proyecto que ha sido aprobado por la Administración.
 - c) Lugar de ejecución: Miajadas
 - d) Plazo de ejecución (meses): 1 mes.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a) Tramitación: urgente
 - b) Procedimiento: abierto
 - c) Forma: subasta
4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 95.199,46 euros.
5. Garantía provisional. 2% del presupuesto base de licitación.
6. Obtención de documentación e información. En la Secretaría General del Ayuntamiento de Miajadas.
 - a) Domicilio: Plaza de España, 10.
 - b) Localidad y código postal: 10100 Miajadas (Cáceres).
7. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.
 - a) Plazo de presentación: 13 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
 - b) Documentación a presentar: La exigida en el Pliego de condiciones.
 - c) Lugar de presentación:
 1. Entidad: Ayuntamiento de Miajadas.
 2. Domicilio: Plaza España, n.º 10.
 3. Localidad y código postal: -10100 Miajadas-(Cáceres).
 - d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta:

Tres meses a partir de la fecha de la apertura de ofertas.
8. Apertura de las ofertas.
 - a) Lugar: Ayuntamiento de Miajadas
 - b) Fecha: tercer día hábil no sábado siguiente a la finalización del plazo de admisión de proposiciones.
 - c) Hora: 10:00 horas.
9. Gastos de anuncio por cuenta del adjudicatario.

En Miajadas a 29 de enero de 2007.- El Alcalde, Antonio Díaz Alías.

597

AGRUPACIÓN DE DESARROLLO SIERRAS NORTE DE EXTREMADURA

PLASENCIA

Anuncio

Apreciado error en el Anuncio sobre Pliego de Cláusulas económico-administrativas particulares y de prescripciones técnicas para la contratación por procedimiento abierto mediante concurso del servicio consistente en el suministro de programas de gestión empresarial y gestión de la trazabilidad para empresas agroalimentarias del ámbito de actuación de ADESNE, publicado en el B.O.P. n.º 23, de fecha 1 de febrero de 2007, se procede a efectuar las oportunas rectificaciones:

Donde dice: "16.- PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

1.- Los licitadores solamente podrán presentar una proposición en las oficinas de ADESNE sitas en la Calle Trujillo, 17 de Plasencia, en el horario de oficina, en el plazo de 10 días naturales, contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en prensa".

Debe decir: "16.- PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

1.- Los licitadores solamente podrán presentar una proposición en las oficinas de ADESNE, sitas en la Calle Trujillo, 17 de Plasencia, en el horario de oficina, en el plazo de 15 días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia".

Plasencia a 1 de febrero de 2007.- La Presidenta, Elia M.ª Blanco Barbero.

587

AGRUPACIÓN DE DESARROLLO SIERRAS NORTE DE EXTREMADURA

PLASENCIA

Anuncio

Se anuncia a pública licitación la adjudicación del servicio más abajo relacionado:

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: ADESNE (Agrupación de Desarrollo Sierras Norte de Extremadura).
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Oficinas de ADESNE.
 - c) Número de expediente: 01/2007.
2. Objeto del contrato.
 - a) Descripción del objeto: Programas informáticos de gestión empresarial y Gestión de la trazabilidad para empresas agroalimentarias del ámbito de actuación de la Agrupación de Desarrollo de las Sierras del Norte de Extremadura.
 - b) División por lotes y número:
 - c) Lugar de ejecución: Zona ADESNE.
 - d) plazo de ejecución: 7 meses.