

TEMA 65.- El libro blanco del transporte.

TEMA 66.- Los proyectos municipales de pavimentación de calzadas y aceras en medio urbano: Diseño de viales urbanos. Secciones tipo. Medidas de prioridad para transportes públicos. Tipos de pavimentos usuales.

TEMA 67.- Los proyectos municipales de pavimentación de calzadas y aceras en medio urbano: Criterios de dimensionamiento y selección. Procedencia y características de los materiales. Criterios de aceptación. Previsión de cruces para empresas de servicios públicos.

TEMA 68.- Los proyectos de urbanización. Contenido. Elementos y servicios públicos a tener en cuenta. Normativa.

TEMA 69.- Las obras de urbanización. Replanteo. Organización de sus diferentes fases. Control de calidad.

TEMA 70.- La coordinación de las obras en la vía pública. Problemática.

TEMA 71.- El Plan General de Ordenación Urbana de Torrelavega. Clasificación funcional de las vías urbanas. Red arterial y secundaria. Flujos de tráfico en la red viaria - Modelo de transporte.

TEMA 72.- El avance del nuevo Plan General de Ordenación Urbana de Torrelavega. Modelo viario y de transporte de pasajeros contemplado. Previsiones y escenarios de los elementos del transporte de pasajeros y de mercancías.

Torrelavega, febrero de 2009.-El alcalde ejerciente, Aurelio Ruiz Toca.

09/1612

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Bases de la convocatoria para proveer en propiedad mediante concurso-oposición, una plaza de Ayudante de Archivo, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Torrelavega.

PRIMERA.- Objeto de convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como funcionario de carrera, por el procedimiento de concurso-Oposición, de una plaza de de Ayudante de Archivo, encuadrada en la Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase Media; clasificada en el Grupo A2; dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, e incluida en la oferta de empleo público correspondiente al año 2008.

Se estará a lo establecido en la plantilla municipal y relación de puestos de trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc .. de la plaza ahora convocada en función del puesto de trabajo de adscripción.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.- Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaran en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión de la titulación de Diplomado Biblioteconomía y Documentación y/o en Historia, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

TERCERA.- Incompatibilidades del cargo.- Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Instancias y admisión.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en el Boulevard L. Demetrio Herreros, número 6 (Torrelavega, 39300), durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta Convocatoria en el BOE.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

QUINTA.- Admisión de los aspirantes.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el BOC y tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador, sin perjuicio de poder darse desarrollo al proceso de selección.

El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será

anunciada en el BOC y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria en el mismo, pudiéndose consultar igualmente en la dirección de Internet del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

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

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

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

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

Presidente: La Técnico de Archivo y Hemeroteca o funcionario municipal en quien delegue.

Vocales:

- Un Técnico Municipal.
- Un funcionario del Gobierno de Cantabria.
- Dos funcionarios municipales designados por la Corporación.

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

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el BOC y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

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

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

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

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

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria la categoría segunda del artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, salvo al personal de la Comunidad Autónoma que le será de aplicación el anexo IV del Decreto de Cantabria 137/2004 de 15 de diciembre sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOC número 246 de fecha 23 de diciembre de 2004).

SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.- Los ejercicios de la Convocatoria no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde que aparezca publicada la misma en el Boletín Oficial de Cantabria. Quince días antes del primer ejercicio, se anunciará en el mencionado Boletín, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación y dirección de Internet del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

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

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

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

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición al comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 20 días, señalándose al final de un ejercicio la hora de comienzo del siguiente, mediante anuncios expuestos en el lugar donde se celebren las pruebas.

OCTAVA.- Valoración y ejercicios de la convocatoria.- Estará integrada por una fase de concurso y una fase de oposición.

FASE DE CONCURSO.- Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

A.- Experiencia profesional (máximo 2 puntos).- Por cada mes prestando servicios como Ayudante de Archivo (Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase Media; clasificada en el Grupo A2) o plaza/categoría análoga, conforme al siguiente detalle:

- Los servicios prestados en la Administración Local se valorarán a razón de 0,10 puntos/mes.

- Los servicios prestados en la Administración Estatal o Autonómica se valorarán a razón de 0,05 puntos/mes.

- Los servicios prestados en otros entes públicos o en la empresa privada se valorarán a razón de 0,02 puntos/mes.

B.- Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 2 puntos).- Por la asistencia a cursos de formación imparti-

dos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el MAP, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades. Igualmente serán objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP o análogos, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria según la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo municipal, de conformidad con la siguiente escala:

- De 20 a 30 horas	0,10 puntos
- De 31 a 70 horas	0,15 puntos
- De 71 a 100 horas	0,25 puntos
- De 101 a 300 horas	0,40 puntos
- De 301 a 500 horas	0,60 puntos
- Más de 501 horas	1 punto

Los cursos en los que no se indique el número de horas o cuya duración sea inferior a 20 horas no serán objeto de valoración.

En el supuesto de que los cursos de formación y perfeccionamiento sean impartidos, conforme al párrafo anterior, como Docente por el aspirante que se presenta a la provisión, y siempre que los mismos tengan relación directa con el puesto de trabajo a desarrollar, se valorarán las horas impartidas que se acrediten, de forma que recibirán el doble de los puntos establecidos, según el caso, en el baremo anterior, sin que se pueda superar el límite máximo de 2 puntos.

Dentro de este apartado serán objeto de valoración igualmente los cursos que en materia de prevención de riesgos laborales sean alegados y acreditados por los aspirantes siempre que guarden relación directa con las tareas objeto de la plaza convocada, otorgándose una puntuación máxima por éste concepto de 0,50 puntos, con independencia de total de cursos que se aportaran en materia de prevención de riesgos laborales.

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

- Los del apartado A: Los servicios prestados en la función pública o entes públicos deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios.

En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente contratos de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados (Grupo cotización 2 para servicios como Ayudante de Archivo o categoría análoga).

En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contra-

tos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría e, inexcusablemente, hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

- Los del apartado B, mediante aportación del original del certificado de asistencia del curso de formación alegado o fotocopia debidamente compulsada.

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

FASE DE OPOSICION.- La fase de oposición consta de cuatro ejercicios, los tres primeros de carácter obligatorio y eliminatorio y el cuarto voluntario y de mérito.

Primer Ejercicio (eliminatorio): Consistirá en desarrollar por escrito en un plazo máximo de una hora dos temas de carácter general relacionados con los temas del anexo I.

El ejercicio realizado será leído obligatoriamente por los aspirantes ante el Tribunal apreciándose, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión, síntesis y rigor en la exposición y la calidad de expresión. Finalizada la exposición el Tribunal podrá dialogar con el aspirante ante el Tribunal y le podrá plantear cuestiones en relación con los contenidos de cada tema.

Segundo ejercicio (eliminatorio): Consistirá en exponer por escrito, durante un plazo máximo de noventa minutos, tres temas extraídos al azar de entre los que figuran en el anexo II de la presente convocatoria.

El ejercicio realizado será leído obligatoriamente por los aspirantes ante el Tribunal apreciándose, fundamentalmente, la capacidad y formación específica, la claridad de ideas, la precisión, síntesis y rigor en la exposición y la calidad de expresión. Finalizada la exposición el Tribunal podrá dialogar con el aspirante ante el Tribunal y le podrá plantear cuestiones en relación con los contenidos de cada tema.

Tercer ejercicio (eliminatorio): Consistirá en la resolución del supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine, durante un plazo máximo de dos horas, y que estará relacionado con tareas de identificación, clasificación y descripción con determinación de la accesibilidad e indicación de tres documentos. Para realizar este ejercicio estará a disposición de los aspirantes en el momento de ejecución del ejercicio un ejemplar del cuadro de organización de fondos del Archivo Municipal.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Si el Tribunal así lo acordare, el ejercicio realizado podrá ser leído por los aspirantes. Finalizada la lectura el Tribunal podrá dialogar con el aspirante ante el Tribunal y le podrá plantear cuestiones en relación con los contenidos de los supuestos desarrollados.

Cuarto ejercicio (voluntario y de mérito): Consistirá en la traducción de un texto de archivística en inglés o francés libremente propuesto por el Tribunal durante un tiempo máximo de una hora. Puntuación máxima por este ejercicio de 5 puntos.

NOVENA.- Calificación de los ejercicios.- El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del

Tribunal será de cero a diez para cada uno de los ejercicios, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de los ejercicios (ejercicios primero, segundo y tercero). En el caso del cuarto ejercicio, la puntuación a otorgar por cada miembro del Tribunal será de cero a cinco puntos no teniendo carácter eliminatorio.

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

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación, al día siguiente de efectuarse éstas, pudiendo ser consultadas en la página web municipal.

DÉCIMA.- Puntuación total y definitiva.- La calificación definitiva de la convocatoria estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, haciéndose pública en el tablón de edictos y página web municipal.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio de mérito. De mantenerse se estará a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y, si esto no fuera suficiente, en el tercer ejercicio. De persistir el mismo, se tomará en consideración la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

UNDÉCIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de puestos convocados y elevarán dicha relación a la presidencia de la Corporación para que proceda al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto, pudiéndose consultar igualmente en la dirección de Internet del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa) del título que posea de entre los exigidos en la Base Segunda, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Públicos del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

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

El aspirante propuesto deberá someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los Servicios Médicos designados por el Ayuntamiento de Torrelavega de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado «apto» o «no apto».

Aquel aspirante que se negara a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado «no apto» decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrelavega, decayendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado el nombramiento o la toma de posesión con anterioridad a la emisión por parte de los Servicios Médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.

El aspirante deberá tomar posesión como funcionario de carrera en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocado el nombramiento.

DECIMOSEGUNDA.- Ley reguladora de la oposición.- El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta Oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

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

ANEXO I

1. La Constitución Española de 1978. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. El Tribunal Constitucional. Procedimiento de reforma.

2. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y leyes orgánica. Normas del Gobierno con fuerza de ley. Los tratados internacionales como norma de derecho interno.

3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de las Comunidades Autónomas.

4. El Administrado. Concepto y Clases. Capacidad y circunstancias modificativas. Participación del administrado en las funciones administrativas. Actos jurídicos del administrado.

5. El Acto Administrativo. Concepto y Clases. Elementos, eficacia y validez. Revisión de los actos administrativos.

6. 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.

7. Los Recursos Administrativos. Concepto, principios y clases.

8. El Procedimiento Administrativo. Principios Informadores. Fases. El Silencio Administrativo.

9. El Procedimiento Sancionador. Principios de la potestad sancionadora. Procedimientos de reclamaciones previas.

10. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del municipio: desconcentración y descentralización, distritos y barrios. Entidades inframunicipales.

11. La población municipal. El padrón de habitantes. El empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

12. La organización municipal. Órganos necesarios. El Alcalde: competencias y estatuto personal. Delegación de atribuciones del Alcalde. Los Tenientes de Alcalde.

13. El Pleno del Ayuntamiento: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativa y otros órganos. Los grupos políticos. Los regímenes municipales especiales. La participación vecinal en la gestión municipal.

14. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

15. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

16. El Presupuesto de las Entidades Locales.

17. Los contratos administrativos. Concepto y clases.

18. La Potestad Normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Elaboración y aprobación. El Reglamento orgánico. Los bandos.

19. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Los modos de gestión del servicio público. La gestión directa.

20. Personal al servicio de la Administración Local. Funcionarios y personal propio de las Corporaciones Locales: concepto y clases.

21. Deberes de los funcionarios de la Administración Local. Régimen de incompatibilidades. Derechos de los funcionarios. Derechos individuales. La carrera administrativa.

ANEXO II

1. La regulación jurídica del Patrimonio Documental en la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.

2. Ley autonómica de Cantabria en materia de Archivos.

3. Ley autonómica de Cantabria en materia de Bibliotecas.

4. La regulación jurídica del patrimonio documental y bibliográfico en la Ley de Patrimonio Histórico de Cantabria.

5. El Reglamento del Archivo Municipal de Torrelavega (BOC 31/01/1996).

6. La Instrucción para el Desarrollo del Artículo 14 del Reglamento del Archivo Municipal de Torrelavega (BOC 08/04/2002).

7. Concepto y funciones del Archivo. Características diferenciadoras de otros centros de documentación. Redes y Sistemas de Archivo. Concepto de sistema archivístico: archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos. El sistema archivístico español.

8. El Archivo Municipal. Características específicas y diferenciadoras con respecto a otros Archivos. Funciones dentro de la Administración municipal.

9. El acceso a los documentos del Archivo Municipal: aspectos legales y archivísticos. I. Tipos de usuarios en los Archivos Municipales. La Ley de Propiedad Intelectual y su significación en un Archivo Municipal.

10. El acceso a los documentos del Archivo Municipal: aspectos legales y archivísticos. II. La Protección de Datos

de Carácter Personal. Derechos de las personas físicas y jurídicas. Normativa reguladora y su trascendencia en la prestación de servicios al usuario de un Archivo Municipal.

11. El documento y sus clases. Los caracteres internos y externos de los documentos. Génesis y tradición documental.

12. Características específicas del documento de Archivo. Diferencias entre «documento» y «documentación» en materia de Archivos. El expediente.

13. El documento electrónico. Características diferenciadoras con respecto al documento tradicional. Incidencia de las nuevas tecnologías en la producción y conservación documental.

14. Principales formatos de documento electrónico. Formatos electrónicos de conservación a largo plazo. La firma electrónica. Clases de firma electrónica. Certificados de firma digital. La conservación de los documentos firmados electrónicamente.

15. Principios básicos de la Archivística. El principio de procedencia. Los Conceptos de identificación, clasificación y ordenación y su aplicación: fondos, secciones, series, unidades documentales. Secciones facticias y colecciones.

16. Instrumentos de descripción, información y control en un Archivo.

17. La gestión de documentos de archivo. I. Los conceptos de ciclo vital de los documentos y de records continuum.

18. La gestión de documentos de Archivo II. La Identificación y Valoración de documentos. Definición y principios básicos. Criterios generales de eliminación y de conservación Las Comisiones de Valoración.

19. La gestión de documentos de Archivo III. Metodología a aplicar en los estudios de identificación y valoración.

20. La gestión de documentos de Archivo IV. La Selección documental y la Eliminación.

21. La gestión de documentos de Archivo. V. La Ordenanza Municipal Reguladora de la Conservación de la Documentación Administrativa y del Control de su Eliminación (BOC 29/06/2004).

22. La gestión de documentos de Archivo VI. Los archivos de oficina y el Archivo Municipal. Las transferencias documentales. Los calendarios de conservación.

23. Descripción documental. I. La ISAD (G). La Descripción multinivel. Reglas de Descripción Multinivel. Áreas y elementos: El Área de Identificación, el Área de Contexto y el Área de Contenido y Estructura.

24. Descripción documental. II. La ISAD (G). El Área de Condiciones de Acceso y Uso, el Área de Documentación Asociada, el Área de Notas y el Área de Control de la Descripción.

25. Descripción documental II. La ISAAR(CPF).

26. El control del vocabulario en la recuperación de información: Tesoros y Lenguajes documentales o controlados. Concepción, construcción y utilización en un sistema documental.

27. El impacto de las nuevas tecnologías en la práctica archivística. Reproducción y difusión de documentos. Aspectos legales a considerar en la difusión de documentos vía Internet.

28. La digitalización de documentos: criterios y elementos básicos. Principales formatos de imagen electrónica utilizados en los archivos. Ventajas e inconvenientes.

29. Recursos principales en Internet en materia de Archivos.

30. Los Archivos como centros de conservación: edificios, depósitos e instalaciones y mobiliario.

31. Los soportes documentales, incluidos los informáticos. Tipos y causas físico-químicas y biológicas de alteración. Medidas de control, prevención y corrección de agentes degradantes.

32. Las tipologías documentales de la Administración Municipal en la Edad Moderna y Contemporánea.

33. Principales fuentes documentales, bibliográficas y hemerográficas para la historia de Torrelavega. I. El Archivo Municipal. Cuadro de clasificación y fondos.

34. Principales fuentes documentales, bibliográficas y hemerográficas para la historia de Torrelavega.II. Documentación sobre Torrelavega en otros Archivos.

35. Principales fuentes documentales, bibliográficas y hemerográficas para la historia de Torrelavega.III. Publicaciones periódicas.

36. Principales fuentes documentales, bibliográficas y hemerográficas para la historia de Torrelavega.IV. Bibliografía.

37. Historia de Torrelavega: etapas en el desarrollo de la ciudad y aspectos de su devenir histórico. Fechas clave.

38. El municipio de Torrelavega. Configuración territorial: Barrios y lugares. Callejero histórico y actual referido al casco urbano.

39. El Ayuntamiento de Torrelavega. Organización administrativa actual: Servicios municipales.

09/1613

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Bases reguladoras de la convocatoria para proveer en propiedad mediante concurso-oposición, una plaza de Jefe del Servicio Contra Incendios y Salvamento vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Torrelavega.

PRIMERA.- Objeto de convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como funcionario de carrera, por el procedimiento de Concurso-Oposición, de una plaza de Jefe del Servicio Contra Incendios y Salvamento, encuadrada en la Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Superior, clasificada en el Grupo A1, dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente conforme a la plantilla de personal municipal, e incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2008.

Se estará a lo establecido en la plantilla municipal y relación de puestos de trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc. de la plaza ahora convocada en función del puesto de trabajo de adscripción.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.- Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaran en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión de la titulación de Ingeniero Superior, Arquitecto o titulación técnica equivalente o en condición de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

TERCERA.- Incompatibilidades del cargo.- Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Instancias y admisión.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en el Boulevard L. Demetrio Herreros, número 6 (Torrelavega, 39300), durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el BOE.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

QUINTA.- Admisión de los aspirantes.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el BOC, y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la dirección de Internet del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>, concediéndose un plazo de diez días de acuerdo con lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 30/1992 para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador, sin perjuicio de poder darse desarrollo al proceso de selección.

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

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requi-