

# 1. DISPOSICIONES GENERALES

## AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE ENMEDIO

*Información pública de la aprobación definitiva del Reglamento regulador del Registro de Demandantes-Adquirientes de Viviendas de Protección Oficial.*

Exposición de motivos:

«Todos los españoles tienen derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada».

La Comunidad Autónoma tiene la competencia exclusiva en materia de vivienda.

El Ayuntamiento de Campoo de Enmedio tiene la obligación de promover y establecer las normas y regular el suelo de acuerdo con el interés general, impidiendo así la especulación.

El Ayuntamiento establecerá Convenios con la Administración y marcará objetivos que respondan a los Planes de Vivienda vigentes en cada momento, creará un Registro de Demandantes-Adquirientes de «Viviendas de Protección Pública en Régimen Autónomo» (VPP-RAC), viviendas que podrán construirse en suelo Público o Privado y la adjudicación en sorteo, se hará de acuerdo con las bases, con las condiciones específicas y con las condiciones generales, en cada promoción concreta.

El reglamento se regirá por el articulado siguiente:

Artículo 1. - Se crea el Registro de Demandantes-Adquirientes de Viviendas de Protección Pública en el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, teniendo su ámbito de aplicación en el Municipio.

Artículo 2. - Este Registro tiene naturaleza administrativa y se regula por las normas vigentes y las que se dicten para su adecuado desarrollo.

Artículo 3. - El Registro incluirá a quienes deseen formar parte en el sorteo para la compra o alquiler de las viviendas de protección pública.

Artículo 4. - Las solicitudes se presentarán en el Ayuntamiento y en el Modelo de solicitud vigente, junto con los documentos pertinentes.

Artículo 5. - Condiciones para tener derecho a la inscripción.

1. Estar empadronado en el Municipio con al menos un año de antigüedad al presentar la solicitud.

2. Firma del modelo de compromiso de que será su residencia habitual, permanente y domicilio fiscal.

3. Carecer de otra vivienda.

4. Que la vivienda adquirida no quede vacía.

5. Otras que exija la legislación vigente sobre las VPP.

Artículo 6. - El no cumplimiento con la legislación vigente en materia de VPP ocasionará la baja en el registro, si resultara adjudicatario de alguna vivienda.

Artículo 7. - Cualquier cambio que afecte a las condiciones personales y básicas del registrado, deberán ser comunicadas a los efectos oportunos.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOC.

Matamorosa, 26 de octubre de 2004.—El alcalde, D. Gaudencio Hijosa Herrero.

04/12758

# 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

## 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

### AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

*Decreto de delegación de funciones de la alcaldesa*

Por Decreto de la Alcaldía, de fecha 25 de octubre de 2004, y al amparo de lo dispuesto en el artículo 43 y con-

cordantes del RD. 2568/86, se ha procedido a delegar en el primer teniente de alcalde, don Aurelio Ruiz Toca, para el día 29 de octubre, las funciones atribuidas por la legislación vigente a la alcaldía-presidencia.

Torrelavega, 25 de octubre de 2004.—La alcaldesa-presidenta, Blanca Rosa Gómez Morante.

04/12765

## 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

*Aprobación de las bases para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Archivero, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnicos Superiores, grupo A, vacante en la plantilla de funcionarios.*

*Primera.- Objeto de la convocatoria.*

1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza reservada a funcionarios de carrera, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Técnica, clase Técnicos Superiores, denominación Archivero, grupo A. El sistema de selección será el de concurso-oposición libre.

2. A la presente convocatoria le serán de aplicación las disposiciones establecidas en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R. D. 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones reglamentarias en desarrollo.

3. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

4. Las presentes Bases serán publicadas en el BOC, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas, en el BOE. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

*Segunda.- Requisitos de los aspirantes.*

1. Podrán participar en los procedimientos selectivos para el acceso al cuerpo o escala de que se trate, aquellos que reúnan los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del título de Licenciado en Historia.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2. Las condiciones expresadas en el apartado anterior, así como los méritos que se aleguen a efectos de valoración en el procedimiento selectivo, quedarán referidos como fecha límite, a la finalización del plazo de presentación de instancias de la convocatoria correspondiente.

*Tercera.- Solicitudes.*

1. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

2. Dichas solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Santander, en días laborales, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, prorrogándose el último día al inmediatamente

siguiente de lunes a viernes, si aquel en que finalizara dicho plazo fuera domingo o festivo.

3. Igualmente, podrán presentarse instancias en los organismos y oficinas previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en los términos y con ajuste a las condiciones y plazos señalados en las presentes bases.

4. Los derechos de examen se fijan en 12 euros. El importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico, dirigido a la siguiente dirección: «Ayuntamiento de Santander. Tesorería. Plaza del Ayuntamiento s/n. C.P. 39002. Santander». En estos casos deberá figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro, su fecha y su número.

Estarán exentos de pagar derechos de examen, quienes se encuentren, durante la totalidad del plazo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la correspondiente oficina del INEM. A tal efecto, en lugar de justificante de ingresos de derechos de examen, aportarán junto a la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo o ser demandantes de empleo en la oficina del INEM.

5. Documentos a presentar. A las instancias que en cada caso se presenten, los interesados deberán acompañar los siguientes documentos:

- a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b. Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- c. Certificaciones, justificantes o documentos, originales o fotocopias compulsadas, acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

6. En los procesos de valoración podrán recabarse las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

#### *Cuarta.- Admisión de los aspirantes.*

Finalizado el período de presentación de instancias, la Junta de Gobierno Local aprobará el acuerdo declarativo de las listas de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el BOC, concediéndose un plazo de diez días, en los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

#### *Quinta.- Constitución del Tribunal.*

1. El Tribunal Calificador será aprobado por la Junta de Gobierno Local, mediante el correspondiente acuerdo, debiendo ajustarse a la siguiente composición:

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, que actuará con voz y sin voto.

Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma.
- Dos representantes de los funcionarios de carrera designados por el Presidente de la Corporación, a propuesta de la Junta de Personal; uno de ellos actuará con voz y sin voto.
- Dos miembros de la Corporación.
- Dos funcionarios designados por el Presidente de la Corporación.

2. Los miembros del Tribunal serán designados con sus respectivos suplentes, pudiendo disponerse, en su caso,

la asistencia de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, que actuarán con voz pero sin voto.

3. Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia.

4. El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes Bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

#### *Sexta. Comienzo y desarrollo de las pruebas.*

1. Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos, al menos, dos meses desde que aparezca publicada la convocatoria en el BOE. Quince días antes del primer ejercicio el Tribunal anunciará en el BOC, 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.

2. 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.

3. En aquellas pruebas selectivas en las que por su naturaleza o por otras circunstancias, no pudieran concurrir simultáneamente los diferentes aspirantes, el orden de actuación de éstos se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### *Séptima.- Fase de concurso.*

La fase de concurso será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 8 puntos).

1.1. Por haber prestado servicios en Ayuntamientos de más de 100.000 habitantes, desempeñando puestos de Archivero, a razón de 1 punto por cada período de seis meses completos de servicios.

1.2. Por haber prestado servicios en Ayuntamientos de menos de 100.000 habitantes, desempeñando puestos de Archivero, a razón de 0.5 puntos por cada período de seis meses completos de servicios.

1.3. Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública, desempeñando puestos de Archivero, a razón de 0.3 puntos por cada período de seis meses completos de servicios.

1.4. Por haber prestado servicios fuera de la Administración Pública, desempeñando puestos de Archivero, a razón de 0.2 puntos por cada período de seis meses completos de servicios.

2. Formación (hasta un máximo de un punto).

2.1. Asistencia a cursos

De hasta 20 horas: 0.28 puntos.

De 21 horas a 30: 0.42 puntos.

De 31 horas a 40: 0.56 puntos.

De 41 horas 80: 0.69 puntos

De más de 80 horas: 0.83 puntos.

2.2. Cursos superados

De hasta 20 horas: 0.42 puntos.

De 21 horas a 30: 0.56 puntos.

De 31 horas a 40: 0.69 puntos.

De 41 horas 80: 0.83 puntos.

De más de 80 horas: 1 punto.

Los cursos necesariamente habrán sido impartidos por el CEARC, INAP, Centros oficiales y los impartidos en planes de formación continua de los empleados públicos.

No se computarán los cursos en cuyo diploma o documento acreditativo no se certifique el número de horas lectivas.

3. Titulación académica (hasta un máximo de 1 punto).

Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida a los aspirantes para participar en las pruebas; 0.25 puntos por cada título.

*Octava.- Fase de oposición.*

—Primer ejercicio. Eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema general relacionado con alguno de los contenidos del temario que figura como anexo y que será elegido al azar.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no superen los cinco puntos.

—Segundo ejercicio. Eliminatorio.

Consistirá en elaborar, durante un período máximo de cuatro horas, la ficha cátao gráfica sobre el documento o conjunto de documentos municipales del período comprendido entre los siglos XVI al XX, que propondrá libremente el Tribunal, debiendo desarrollar el opositor los criterios para su clasificación y elaboración de los instrumentos de descripción y control que considere oportunos, así como un comentario sobre los aspectos formales y de contenido más significativos.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no superen los cinco puntos.

—Tercer ejercicio. Eliminatorio.

Consistirá en desarrollar oralmente, durante media hora, tres temas del temario del ANEXO, uno de cada parte del mismo, que se extraerán al azar por cada opositor.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no superen los cinco puntos.

*Novena.- Calificación de los ejercicios.*

Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán conforme al siguiente criterio:

1. Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia

2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto), sobre la misma.

3. Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

4. Las puntuaciones 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.

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

*Décima.- Resolución de los procesos selectivos.*

Concluidas las pruebas, el Tribunal en el acta correspondiente junto con la relación de aprobados y calificaciones, procederá a la propuesta de nombramiento de los candidatos seleccionados, según el orden obtenido en el concurso- oposición. En ningún caso la propuesta de nombramiento podrá rebasar el número de plazas convocadas.

*Undécima.- Bolsa de trabajo.*

Aquellos aspirantes que superen todos los ejercicios de la oposición y no obtengan plaza pasarán a formar una «bolsa de trabajo». Los llamamientos se efectuarán:

1.- Para sustitución de funcionarios con la categoría de Archivero que disfruten de licencia o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, mientras persista tal situación.

En este caso, serán llamados por orden de puntuación y los nombrados cesarán en el momento que se reincorpore el trabajador sustituido o desaparezca el derecho a reserva de su puesto de trabajo.

Si la interinidad por sustitución ha tenido una duración inferior a seis meses, el trabajador podrá ser nombrado sucesivamente para nuevas sustituciones hasta que agote dicho tiempo.

2.- Para cubrir, por el procedimiento de urgencia, plazas de Archivero vacantes en la plantilla, previa negociación con la Junta de Personal o la Comisión de Seguimiento de la Bolsa de Trabajo.

En este caso serán llamados los aspirantes, por orden de puntuación, desde el primero de la lista, aunque hayan agotado el tiempo máximo de permanencia como interino de sustitución por el apartado primero.

*Duodécima.- Nombramiento.*

1. La relación de aprobados, junto con los expedientes y actas, será elevada por el Tribunal a la Alcaldía que, a la vista de la propuesta del Tribunal, procederá, mediante Resolución, al nombramiento del funcionario propuesto, notificándose individualmente al interesado, así como a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

2. 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 presenten 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.

3. Los aspirantes propuestos si tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento.

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

*Decimotercera.- Recursos.*

Las presentes Bases y cuantos actos se deriven de las mismas y sean susceptibles de impugnación, podrán ser objeto de recurso por parte de los interesados, en los términos, plazos y forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO

TEMARIO

I

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. La Corona. El Poder Legislativo.

4. El Gobierno. La Administración del Estado.

5. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

6. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

7. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. La Personalidad Jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas. Principios de Actuación de la Administración Pública.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases.

El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

9. El Acto administrativo: Concepto. Elementos del acto administrativo.

10. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Dimensión temporal del Procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Fases del Procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

11. La Teoría de la Invalidez del Acto administrativo: Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

12. Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección de contratistas. Derechos y deberes del contratista y de la administración. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

13. Las formas de la actividad administrativa. El Fomento. La Policía. El Servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión del servicio público.

14. El Régimen local español. Principios constitucionales y Regulación jurídica.

15. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

16. Organización municipal. Competencias. Régimen General de las elecciones locales.

17. La función pública local. Organización de la función pública local. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades.

18. Los bienes de las entidades locales. Clases. El dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

19. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Consideración especial de la concesión.

20. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

21. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico del gasto público local. Los Presupuestos Locales.

## II

1. La Archivística: definición y evolución.
2. El archivo: definición y evolución.
3. Clases de Archivos.
4. Los Archivos Históricos Provinciales.
5. Los Archivos de la Administración Central.
6. Los Archivos Generales.
7. Los Archivos privados.
8. Los Archivos Municipales: su evolución hasta la época moderna.
9. Los Archivos Municipales en la época contemporánea.
10. El Archivo, La Biblioteca y el Centro de Documentación: analogías y diferencias.
11. Los archivos de oficina en las Corporaciones Locales.
12. Funciones del archivo.
13. El principio de procedencia.
14. El proceso documental en los archivos: transferencias, instrumentos de control.
15. El proceso documental en los archivos: Registro e inventario de entrada.
16. Clasificación: definición y aplicación.
17. Ordenación: definición y aplicación.
18. Descripción: formación de inventarios, catálogos, guías e índices.
19. El expurgo: selección eliminación de documentos. Criterios y procedimientos.
20. El valor de los documentos.
21. Tipos y series documentales.
22. La biblioteca auxiliar del archivo.

23. Documentos de archivo y documentación de apoyo: analogías y diferencias.

24. La informática aplicada a los archivos.

25. Reprografía: concepto y principales sistemas.

26. El microfilm y su aplicación en los archivos.

27. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes Sistemas de prevención y extinción del fuego.

28. La restauración de documentos: medios y procedimientos.

29. El archivo como centro de conservación. Emplazamiento, materiales, tipos de edificios y sus características.

30. La conservación del patrimonio bibliográfico y documental según la Ley 13/85 de 25 de julio del Patrimonio Histórico Español.

31. La Ley 11/1998 de 13 de octubre de Patrimonio Cultural de Cantabria: El Patrimonio Documental de Cantabria.

32. El derecho de acceso a la documentación: problemas jurídicos.

33. La expoliación. La protección penal. La protección civil.

34. La organización archivística española.

35. La acción internacional en materia de archivos.

36. Los sistemas de información archivística.

37. La profesión de archivero y su formación profesional. El archivero municipal.

38. El personal de un archivo municipal.

## III

1. Objeto de la Paleografía. Método paleográfico.
2. La escritura. Los grandes ciclos de la escritura latina.
3. Elementos constitutivos de la escritura. Externos. Internos.
4. El papel como soporte de la escritura.
5. Causas de alteración del papel y sus efectos.
6. Las tintas. Los instrumentos escriptorios.
7. Las escrituras góticas en España.
8. La escritura humanística.
9. La Diplomática. Concepto y evolución.
10. La génesis documental.
11. Tradición documental. Caracteres internos y externos de los documentos.
12. Las cláusulas cronológicas del documento.
13. La validación documental.
14. La sigilografía.
15. Instituciones productoras de documentos hasta los Reyes Católicos: tipología documental.
16. Instituciones productoras de documentos de los Austrias: tipología documental.
17. Instituciones productoras de documentos de los Borbones. Tipología documental.
18. La administración pública contemporánea: tipología documental.
19. Tipología documental municipal.
20. Tipología documental judicial.
21. Tipología documental eclesiástica.
22. Tipología documental señorial y mercantil.
23. El notario y la documentación notarial.
24. Las Cortes.
25. El municipio. Teoría sobre su origen en la España medieval.
26. La organización municipal.
27. Las instituciones de la Monarquía en la Edad Moderna.
28. La crisis del Antiguo Régimen.
29. La política eclesiástica del liberalismo. Las desamortizaciones.
30. La administración del Estado en la Edad Contemporánea.
31. El municipio de Santander en la época medieval.
32. El municipio de Santander en la época moderna.

33. El municipio de Santander en la época contemporánea.

34. El archivo municipal de Santander.

Santander, 27 de octubre de 2004.—El concejal delegado de Personal, Eduardo Rubalcaba Pérez.

04/12910

## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

*Aprobación de las bases para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Coordinador d Actividades para la Salud, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, grupo A.*

### *Primera.- Objeto de la convocatoria.*

1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión de plazas reservadas a funcionarios de carrera, de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, denominación Coordinador de actividades para la salud, grupo A. El sistema de selección será el de concurso-oposición libre.

2. A la presente convocatoria le serán de aplicación las disposiciones establecidas en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R. D. 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones reglamentarias en desarrollo.

3. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

4. Las presentes Bases serán publicadas en el BOC, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas, en el BOE. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

### *Segunda.- Requisitos de los aspirantes.*

1. Podrán participar en los procedimientos selectivos para el acceso al cuerpo o escala de que se trate, aquellos que reúnan los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- Estar en posesión del título de Licenciado en Medicina.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2. Las condiciones expresadas en el apartado anterior, así como los méritos que se aleguen a efectos de valoración en el procedimiento selectivo, quedarán referidos como fecha límite, a la finalización del plazo de presentación de instancias de la convocatoria correspondiente.

### *Tercera.- Solicitudes.*

1. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales a contar desde la publicación de la convocatoria en el BOE.

2. Dichas solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Santander, en días laborales, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, prorrogándose el último día al inmediatamente siguiente de lunes a viernes, si aquel en que finalizara dicho plazo fuera domingo o festivo.

3. Igualmente, podrán presentarse instancias en los organismos y oficinas previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en los términos y con ajuste a las condiciones y plazos señalados en las presentes bases.

4. Los derechos de examen se fijan en 12 euros. El importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico, dirigido a la siguiente dirección: «Ayuntamiento de Santander. Tesorería. Plaza del Ayuntamiento s/n. C.P. 39002. Santander». En estos casos deberá figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro, su fecha y su número.

Estarán exentos de pagar derechos de examen, quienes se encuentren, durante la totalidad del plazo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la correspondiente oficina del INEM. A tal efecto, en lugar de justificante de ingresos de derechos de examen, aportarán junto a la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo o ser demandantes de empleo en la oficina del INEM.

5. Documentos a presentar. A las instancias que en cada caso se presenten, los interesados deberán acompañar los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- Certificaciones, justificantes o documentos, originales o fotocopias compulsadas, acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

6. En los procesos de valoración podrán recabarse las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

### *Cuarta.- Admisión de los aspirantes.*

Finalizado el período de presentación de instancias, la Junta de Gobierno Local aprobará el acuerdo declarativo de las listas de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el BOC, concediéndose un plazo de diez días, en los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

### *Quinta.- Constitución del Tribunal.*

1. El Tribunal Calificador será aprobado por la Junta de Gobierno Local, mediante el correspondiente acuerdo, debiendo ajustarse a la siguiente composición:

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, que actuará con voz y sin voto.

Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma.
- Dos representantes de los funcionarios de carrera designados a propuesta de la Junta de Personal; uno de ellos actuará con voz y sin voto.
- Dos miembros de la Corporación.
- Dos funcionarios designados por el Presidente de la Corporación.

2. Los miembros del Tribunal serán designados con sus respectivos suplentes, pudiendo disponerse, en su caso, la asistencia de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, que actuarán con voz pero sin voto.

3. Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de for-