9 h 30' a 10 h 30': Conferencia inaugural "La modernización de la gestión pública: evaluación, calidad e innovación", a cargo de don Juan Antonio Garde Roca, Director General de Inspección, Evaluación y Calidad de los Servicios (Ministerio de Administraciones Públicas).

10 h 30' a 11 h 30': Cumplimiento de compromisos: indicadores de gestión y cartas de servicios.

Doña Marta González García, Técnico de Organización de la Inspección General de Servicios (Gobierno de Cantabria).

12 h 00' a 14 h 00': Mesa redonda: Exposición de iniciativas y experiencias prácticas. Intervienen:

Doña Ana Ruiz Martínez, División de Evaluación de Políticas Públicas (Ministerio de Administraciones Públicas).

Don Juan Manuel Rodríguez Poo, Director del Instituto Cantábrego de Estadística.

Don Ramiro Bedia Miguel, Director General de Inspección y Calidad de los Servicios (Gobierno de Cantabria).

Modera: Don José Luis Moreno Casas, Director del Sector Público de KPMG.

17 h 00' a 17 h 45': El presupuesto como instrumento de planificación estratégica.

Doña Silvia Sánchez Martínez, Consultora del Departamento del Sector Público de KPMG.

17 h 45' a 18 h 45': Ejecución presupuestaria: implantación de políticas públicas.

Don Salvador Blanco García, Director General de Tesorería, Presupuestos y Política Financiera (Gobierno de Cantabria).

18 h 45' a 19 h 00': Coloquio.

19 h 00' Clausura de la Jornada a cargo de don Ángel Agudo San Emeterio, Consejero de Economía y Hacienda (Gobierno de Cantabria).

La Concha de Villaescusa, 29 de mayo de 2006.-La directora del C.E.A.R.C., M^a. Victoria Fernández González de Torres.

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Bases para la provisión con carácter interino, mediante concurso-oposición, de una plaza de Ayudante de Archivo.

Primera.- Objeto de Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de forma interina, por el procedimiento de Concurso-Oposición Libre, de una plaza de Ayudante de Archivo, encuadrada en la Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase Media; clasificada en el Grupo B; dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, a incluir en la Oferta de Empleo Público del año 2006. El funcionario interino seleccionado será adscrito a la Secretaría General (Departamento de Archivo).

La plaza a cubrir de forma interina se encuentra en la actualidad vacante, por lo que el funcionario interino cesará automáticamente en el momento en que la plaza se cubra mediante el nombramiento definitivo de funcionario de carrera.

Las tareas a desarrollar consistirán, entre otras, en funciones de organización, gestión, descripción y servicio de fondos del Archivo municipal y cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas dentro de su nivel y categoría.

La jornada de trabajo será completa, en el horado que se determine atendiendo a las necesidades del servicio, pudiendo establecerse horario de mañana y tarde.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas 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 18 años de edad.

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

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

d) Estar en posesión del título de Diplomado Biblioteconomía y Documentación y/o en Historia, o estar en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. 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, se dirigirán a la Alcaldía de este Excmo. Ayuntamiento y se

SOLICITUD DE FORMACIÓN 2006

DATOS PERSONALES		N.I.F. (obligatorio introducir la letra en el cuadro)	
APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	NOMBRE	
INDIQUE SU NIVEL DE TITULACIÓN:		ACREDITA TITULACIÓN:	
1. Licenciado, Ingeniero... ☐ 3. Bachiller, COU, FP II... ☐ 2. Diplomado, Ingeniero técnico... ☐ 4. Graduado escolar, FP I... ☐ 5. Certificado de escolaridad ☐		SI ☐ NO ☐	
(marque con "X" la casilla correspondiente)			
DATOS LABORALES			
FUNCIONARIO DE CARRERA		NOMBRE DEL PUESTO	
INTERINO		FECHA DE ANTIGÜEDAD EN LAS AA.PP.:	
GRUPO:		NIVEL:	
CONSEJERÍA DE:		DIRECCIÓN GENERAL:	
CENTRO DE TRABAJO			
DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		LOCALIDAD:	TELÉFONO PUESTO TRABAJO:
TELÉFONO MÓVIL:		DIRECCIÓN DE E-MAIL (imprescindible para recibir comunicaciones de admisión a cursos)	
EDICIONES SOLICITADAS			
CÓDIGO DE EDICIÓN			
AÑO	CÓDIGO EDICIÓN	DENOMINACIÓN	
1º	2006		
2º	2006		
3º	2006		
4º	2006		
5º	2006		
6º	2006		
7º	2006		
8º	2006		
DATOS TÉCNICOS			
(imprescindible rellenar en caso de solicitar cursos del área de formación ON-LINE)			
Procesador Pentium III o similar:		Sistema operativo Windows 9x / NT 4.0 / Me / 2000/XP:	
☐ SI ☐ NO		☐ SI ☐ NO	
10 MB libres en el disco duro:		Microsoft Internet Explorer 5.0 o superior, o Netscape 4.0 o 4.7:	
☐ SI ☐ NO		☐ SI ☐ NO	
Tiene intención de realizar el curso desde:			
☐ Domicilio ☐ La red corporativa del Gobierno de Cantabria			
Indique su código de usuario y sesión de trabajo o dirección de e-mail			
En _____ a _____ de _____ de 2006			
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL			

presentaran en el Registro General de la Corporación, sito en el Boulevard L. Demetrio Herrero nº 4, 39300 Torrelavega, durante el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al en que aparezca el Anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrá 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.

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 la Base Octava de las presentes Bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del período 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 alegado que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

El desempeño de funciones en la Administración Pública, deberá ser acreditado aportando certificación expedida por la misma, así como copia de toma de posesión o contrato de trabajo y certificado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

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 Tablón de Edictos de la Corporación, 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.

El lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciado en el 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 decimoprimera 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-Presidencia 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 art. 105.2 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

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

Vocales:

- La Técnico de Archivos o funcionario municipal en quien delegue.

- Un representante designado por el Gobierno de Cantabria

- Un funcionario de carrera designado por la Corporación.

- Un funcionario de carrera designado por la Junta de Personal.

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

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, (Boletín Oficial del Estado 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.

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, siendo imprescindible en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario, estando facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso de selección, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases.

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 Anexo IV del Decreto de Cantabria 137/2004 de 15 de diciembre sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOC nº 246 de fecha 23-12-2004).

Séptima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

La fecha de realización de las pruebas se anunciará en el Tablón de Anuncios Municipal. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación con una antelación mínima de veinticuatro horas, pudiéndose consultar igualmente en la dirección de Internet del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

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 apre-

ciados 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.

Octava.- Valoración y ejercicios de la Convocatoria.

Estará integrada por una fase de concurso y una fase de oposición.

Fase de concurso: Será previa a la Fase de Oposición. Los puntos de la fase de concurso no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

A.- Experiencia.- Puntuación máxima en este apartado: 3 Ptos.

A.1) Por desempeño de plazas de categoría análoga a la de Ayudante de Archivo (Grupo B) como funcionario o personal laboral, en Administraciones Públicas u entes u organismos públicos dependientes de las mismas: 0,2 ptos/mes.

A.2) Por desempeño de plazas de categoría análoga a la de Auxiliar de Archivo (Grupo D) como funcionario o personal laboral, en Administraciones Públicas u entes u organismos públicos dependientes de las mismas: 0,1 ptos/mes.

A.3) Por desempeño de puestos de categoría análoga a la de las funciones de Ayudante o Auxiliar de Archivo como becario en Administraciones Públicas o entes u organismos públicos dependientes de las mismas: 0,05 Ptos/mes.

B.- Titulación.- Puntuación máxima por este apartado: 2 Ptos.

Se valorarán las titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria, de la siguiente forma:

Por cada Licenciatura en Documentación o Historia: 1 Pto.

C.- Cursos de formación.- Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento o seminarios, cuyo contenido tenga relación con los cometidos a desarrollar en la plaza objeto de convocatoria. Puntuación máxima: 5 Ptos.

C.1) Cursos de formación en materia de organización, gestión, descripción y servicio de fondos de archivo:

Hasta 20 horas, 0,10 Ptos.

De 21 a 40 horas, 0,30 Ptos

De 41 a 80 horas, 0,80 Ptos.

Mas de 81 horas, 1,40 Ptos.

C.2) Cursos de informática:

Hasta 20 horas, 0,01 Pto.

De 21 a 40 horas, 0,05 Ptos

De 41 a 80 horas, 0,10 Ptos

Mas de 81 horas, 0,30 Ptos.

Los cursos deberán haber sido impartidos por las Administraciones Públicas, Escuelas oficiales dependientes de las mismas, Federaciones, Fundaciones o Asociaciones de las mismas, Universidades y Sindicatos, estos últimos dentro de los Planes de Formación continua del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

A los efectos de lo indicado en este apartado los cursos de doctorado impartidos por las Universidades y cuyo contenido sean coincidentes con los recogidos en este apartado se consideraran como cursos de duración entre 41 y 80 horas.

El mismo tratamiento tendrá haber impartido cursos como profesor que tengan relación con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria.

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

Los del apartado A, mediante certificación expedida por la Administración competente, contratos de trabajo (alta y baja) e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Respecto al apartado A.3) mediante certificación emitida por la Administración concesionaria de la beca de trabajo.

Los del apartado B, mediante aportación del original del título a valorar o fotocopia debidamente compulsada.

Los del apartado C, mediante aportación del original del certificado de asistencia 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 período 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 oposición: Los ejercicios de la Oposición serán los siguientes, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer Ejercicio.- Desarrollo, durante un período máximo de 2 horas y 30 minutos, de tres temas, extraídos al azar, relacionados con el temario del Anexo 1, uno correspondiente a la parte general y dos correspondientes a la parte específica.

El ejercicio realizado podrá ser leído por los aspirantes, en sesión pública, valorándose los conocimientos sobre los temas expuestos, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición, la calidad de expresión escrita, así como la redacción y presentación. Una vez leído, el Tribunal podrá realizar cuantas preguntas considere necesarias en relación con el ejercicio durante un período máximo de quince minutos.

Puntuación máxima 10 puntos, debiendo obtenerse al menos 5 puntos para la superación de este ejercicio.

Segundo ejercicio: Caso práctico relacionado con el temario de las bases y en particular con las labores de organización, gestión, descripción y servicio de fondos de archivo. El tiempo para el desarrollo de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

Si el Tribunal así lo acordare, el ejercicio realizado podrá ser leído por los aspirantes, en sesión pública. Se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos de los aspirantes a la resolución de los problemas prácticos planteados, la calidad técnica de la solución propuesta, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita y oral del aspirante. Una vez leído, el Tribunal podrá realizar cuantas preguntas considere necesarias en relación con el ejercicio durante un período máximo de quince minutos.

Puntuación máxima 10 puntos, debiendo obtenerse al menos 5 puntos para la superación de este ejercicio.

Novena.- Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la Fase de Oposición serán calificados hasta un máximo de diez puntos cada uno de ellos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en cada uno 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.

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, por exceso o 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, pudiéndose consultar igualmente en la dirección de Internet del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

Décima.- Puntuación total y definitiva.

La calificación definitiva de la Oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y Fase de Oposición, haciéndose pública en el Tablón de Edictos, pudiéndose consultar igualmente en la dirección de Internet del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

Decimoprimer.- 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, de mayor a menor, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. El aspirante que figure con la mejor calificación será propuesto para su nombramiento como funcionario interino, elevándose dicha relación a la Presidencia de la Corporación, para que proceda al nombramiento.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco 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.

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

El aspirante deberá tomar posesión en el plazo de cinco días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

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 de la misma, que tiene consideración de Ley Reguladora de esta Convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones de 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. 78 1/86, 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, así como por la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, que establece las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino de la Administración del Estado.

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

Torrelavega, 22 de marzo de 2006.-La alcaldesa-presidenta, Blanca Rosa Gómez Morante.

ANEXO

PARTE GENERAL

Tema 1.- La organización Municipal. El Ayuntamiento Pleno. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios.

Tema 2.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas y certificados de Acuerdos.

Tema 3.- El administrado. Concepto y clases. Participación del administrado en las funciones administrativas. Actos jurídicos del administrado.

Tema 4.- El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos, eficacia y validez. Revisión de los actos administrativos.

Tema 5.- Los recursos administrativos. Concepto, principios y clases.

Tema 6.- El procedimiento administrativo. Principios informadores y fases. El silencio administrativo.

Tema 7.- El Presupuesto de las Entidades Locales.

Tema 8.- Los contratos administrativos. Concepto y clases.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- La Protección del Patrimonio Documental en la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.

Tema 2.- Leyes autonómicas de Cantabria en materia de Archivos y Bibliotecas.

Tema 3.- El Reglamento del Archivo Municipal de Torrelavega y la Instrucción para el desarrollo de su artículo 14.

Tema 4.- Concepto y funciones del Archivo. Concepto de sistema archivístico: archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos. El sistema archivístico español.

Tema 5.- El Archivo Municipal. Características específicas y diferenciadoras con respecto a otros Archivos. Funciones dentro de la Administración municipal. El acceso a los documentos del Archivo: aspectos legales & protección de datos personales, propiedad intelectual) y archivísticos. Tipos de usuarios en los Archivos Municipales.

Tema 6.- Los documentos y sus clases. Características específicas del documento de Archivo. El expediente.

Tema 7.- El documento electrónico. Incidencia de las nuevas tecnologías en la producción, autenticidad y conservación documental. La firma electrónica.

Tema 8.- Principios básicos de la Archivística para la organización de fondos documentales. Identificación, clasificación y ordenación.

Tema 9.- Descripción documental. La ISAD (G) y la ISAAR(CPF). Instrumentos de descripción, información y control en materia de Archivos

Tema 10.- La gestión de documentos de archivo. 1. Principios básicos y etapas de la gestión documental: el ciclo vital de los documentos. Los archivos de oficina y el Archivo Municipal. Las transferencias documentales. La valoración documental.

Tema 11.- La gestión de documentos de Archivo. II. La Ordenanza de Expurgo de Documentos del Ayuntamiento de Torrelavega

Tema 12.- 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. La digitalización: criterios y elementos básicos. Principales formatos de imagen electrónica utilizados en los archivos. Ventajas e inconvenientes.

Tema 13.- El impacto de las nuevas tecnologías en la práctica archivística. II. Recursos en Internet en materia de Archivos.

Tema 14.- Los Archivos como centros de conservación: edificios, depósitos e instalaciones.

Tema 15.- Los soportes documentales, incluidos los informáticos. Tipos y causas físico-químicas y biológicas de alteración. Medidas de control, prevención y corrección de agentes degradantes.

Tema 16.- Principales fuentes documentales, bibliográficas y hemerográficas para la historia de Torrelavega. El Cuadro de clasificación de fondos del Archivo Municipal de Torrelavega.

Tema 17.- Historia de Torrelavega: etapas en el desarrollo de la ciudad y aspectos de su devenir histórico. Fechas clave.

Tema 18.- El municipio de Torrelavega: Barrios y lugares. Callejero histórico y actual.

06/6880

2.3 OTROS

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Intervención General

Resolución de 25 de mayo de 2006, del interventor general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por la que se dictan instrucciones para la aplicación del Decreto 137/2004, de 15 de diciembre, sobre indemnizaciones por razón de servicio, y normas complementarias.

El ejercicio del control interno sobre la actividad económica financiera del sector público autonómico, se atribuye por el artículo 20 de la ley 5/2005, de Presupuestos Generales de Cantabria para el 2006, a la Intervención General, dependiente orgánicamente de la Consejería de Economía y Hacienda, y en el ejercicio de dicha función, del Consejo de Gobierno.

Este control interno, se ejerce sobre los actos y las actividades de contenido económico que realicen las distintas entidades, y en consecuencia, y siempre que no se trate de gastos que el artículo 23 de la Ley de Cantabria 5/2005, de Presupuestos Generales califica como exentos de Fiscalización, se ejercerá sobre los gastos derivados de indemnizaciones por razón de servicio, que de manera específica regula el artículo 137/2004, de 15 de diciembre, sobre indemnizaciones por razón de servicio, siendo de aplicación supletoria la normativa estatal reguladora de esta materia en todos aquellos aspectos no previstos por la normativa de esta Comunidad Autónoma.

Para la tramitación de estas indemnizaciones por razón de servicio se puede seguir el sistema de Anticipos de Caja Fija, calificado como un procedimiento especial de gasto por la Resolución de 29 de diciembre de 2000, por la que se aprueba la Instrucción provisional para la Administración Financiera de la Comunidad Autónoma de Cantabria, o bien el procedimiento general para la imputación directa a presupuesto del gasto que la indemnización genera, y todo ello sin perjuicio de llevar a cabo el trámite de Fiscalización Previa, cuando fuere necesario.

Con independencia del procedimiento que se siga para la tramitación del gasto y pago posterior, lo cierto es que en ambos casos existe coincidencia respecto a la forma de justificar las indemnizaciones por razón de servicio, aspecto éste último que ha generado cierta inseguridad jurídica respecto a la forma que deben de revestir estos justificantes, especialmente para los distintos Organos Gestores del gasto.

En virtud de lo anterior dispongo:

Primero. Tanto si se utiliza el sistema de Anticipo de Caja Fija, como la aplicación directa a presupuesto de la cuantía que procede resarcir al comisionado, el pago de todos los gastos indemnizables al personal que se encuadre dentro del ámbito de aplicación que establece el artículo 2 del Decreto 137/2004, sobre indemnizaciones por razón de servicio, e imputables al concepto 230 del presupuesto de gastos, deberán de ser satisfechos directamente al personal que dió origen a indemnización o compensación en las circunstancias, condiciones y límites fijadas en aquella norma.

Por otra parte, el Decreto 137/2004, en su artículo 12, recoge la posibilidad de que los gastos de alojamiento y los de viaje se concierten o contraten con empresas de servicios. Si esta posibilidad se ejercitase, el pago de estos gastos se podría realizar directamente a la empre-

sa de servicios. No teniendo constancia esta Intervención General de su uso por parte de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria o de sus Organismo Autónomos, en el momento actual, esta vía no es utilizable.

Lo que si es posible es que, si se opta por resarcir los gastos al comisionado a través de una aplicación directa a presupuesto, se pueda ceder el derecho de crédito a la empresa de servicios con la que se haya contratado, en cuyo caso, no sería preciso que el comisionado adelantase la cuantía de la comisión. Para ello se requiere que, en la misma factura o en documento independiente que se incorpore al expediente, quede constancia de la cesión del derecho de crédito del comisionado a la empresa de servicios. Esta posibilidad nunca podrá utilizarse cuando se utilice el sistema de Anticipo de Caja Fija.

Segundo. Otra vía para evitar que el comisionado adelante la financiación de las cantidades necesarias para realizar la comisión de servicio encomendada, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 18 del Decreto 137/2004, sobre indemnizaciones por razón de servicio, el comisionado tendrá derecho a percibir por adelantado hasta el 80% de las cantidades que previsiblemente puedan devengarse como indemnizaciones. Esta vía podrá ser utilizada por las Consejerías y por los Organismos Autónomos que cuenten con habilitación propia, y por los que, decidan su creación en los términos previstos por la normativa aplicable.

Tercero. El artículo 17 del Decreto 137/2004, sobre indemnizaciones por razón de servicio recoge la utilización de vehículos particulares y otros medios especiales de transporte, y en el caso de los taxis, regula su utilización desde el lugar donde se inicie la comisión de servicios o el lugar de residencia oficial hasta las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, así como, en su caso, en el lugar de destino de la comisión. En las comisiones de servicios que se realicen dentro del término municipal, serán indemnizables, en su caso, los gastos que la utilización de un taxi ocasione.

De igual manera serán indemnizables los desplazamientos en taxi al aeropuerto de Bilbao cuando resulten necesarios para la efectiva realización de la comisión de servicios, por ser el aeropuerto mas próximo y ante la falta de servicios suficientes en el Aeropuerto de Parayas.

La normativa no contempla que se puedan realizar comisiones de servicios en taxi entre distintos términos municipales.

Cuarto. De acuerdo con el artículo 17.1 del Decreto 137/2004, sobre indemnizaciones por razón de servicio, la utilización de vehículos de alquiler como medio de transporte para realizar una comisión de servicio, solo será posible en destino, no estando regulada su utilización como medio de transporte entre el punto de partida y el de regreso de una comisión de servicios.

Quinto. Para acreditar los gastos de viaje en medios de transporte regulares, y ante la falta de normativa autonómica que regule este concreto aspecto, se aplica con carácter supletorio lo establecido en el punto 2.2.2.a) de la Orden del Ministerio de Presidencia, de 8 de noviembre de 1994, sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón de servicio, que dispone que, "las cantidades invertidas en gastos de viaje se justificarán en todo caso, con los billetes o pasajes originales, y si estos se hubieran extraviado, deberá de acompañarse una certificación de la correspondiente empresa de transportes aéreo, marítimo o terrestre, en la que se acredite el precio del billete o pasaje y la fecha de realización efectiva del viaje".

El billete podrá ser el convencional (físico) o electrónico, tanto obtenido directamente, a través de Internet o en una agencia de viajes.