

MARTES, 1 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 104

AYUNTAMIENTO DE CAMALEÑO

CVE-2010-7985 *Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad mediante oposición libre de una plaza de administrativo de la Administración General vacante en la plantilla de funcionarios.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de mayo de 2010, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo de la Administración General del Ayuntamiento de Camaleño mediante sistema de oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD
MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN
GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS
DEL AYUNTAMIENTO DE CAMALEÑO

1ª.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, por el procedimiento de Oposición Libre, de una plaza de Administrativo de la Administración General, encuadrada en la Escala de la Administración General; Subescala: Administrativa; denominación: Administrativo; clasificada en el Grupo C1, dotada de las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, conforme a la plantilla de personal, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2009.

Las tareas objeto de las plaza convocada consistirán en el desempeño de las funciones propias del personal de la Subescala Administrativo de la Administración General, entre otras las que se relacionan en el Artículo 169.1.c) del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local. Las funciones del puesto consisten fundamentalmente en trabajos propios de la administración, colaboración en la obtención y aportación de datos e informes, propuestas, expedientes, trabajos varios propios de la administración municipal, control y realización del seguimiento de archivos, registro de expedientes, y documentación. Gestión del Padrón de Habitantes, registro y programas de recaudación. Manejo de terminales, tratamiento de textos, calculadoras, máquinas de escribir, programas informáticos, etc. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos y efectuar verificar o comprobar liquidaciones, llevar a cabo cálculos de complejidad media. Información y atención al público. Realizar tareas complementarias o similares a las anteriores que se precisen para el buen funcionamiento de la administración y sean encomendadas por sus superiores.

Los servicios podrán ser prestados en cualquiera de las dependencias municipales a las que pueda resultar adscrito el personal funcionario.

El horario de trabajo es el legalmente establecido para este Ayuntamiento para la jornada completa, ajustándose a las necesidades del servicio.

Las retribuciones económicas serán las fijadas para la plaza en el Presupuesto del Ayuntamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria, con referencia a las mismas, en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación en el tablón de edictos de la Corporación.

De conformidad con el artículo 59.5.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se fija

CVE-2010-7985

MARTES, 1 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 104

como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Camaleño, La Riestre s/n, 39587 Camaleño, Cantabria.

2ª.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o estar incluido en alguno de los supuestos previstos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

a) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria los 16 años de edad no haber alcanzado la edad de jubilación.

a) Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado expedida por el Estado Español o debidamente Homologada o titulación equivalente. 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.

a) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

a) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, estatal, autonómica o local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones pública en los términos establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirse por el aspirante en la fecha que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

3ª.- INCOMPATIBILIDADES

Son de aplicación las comprendidas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

4ª.- SOLICITUDES

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se presentarán en el Registro General de la Corporación (Horario de 09,00 a 14,00 horas), sito en La Riestre s/n, 39587 Camaleño, Cantabria, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias podrán presentarse también en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En caso de que la instancia se presente en lugar diferente al Registro del Ayuntamiento de Camaleño, el aspirante deberá justificar la fecha de imposición del envío y anunciar al Ayuntamiento, el medio utilizado para la remisión de la solicitud a través del nº de fax 942-73-30-15, con el fin de que terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos y excluidos hasta la recepción de la documentación.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento, por fax o por correo electrónico.

La solicitud deberá ir acompañada de Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas bases.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, EL Presidente de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se

CVE-2010-7985

MARTES, 1 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 104

hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y se expondrá en el Tablón de anuncios de la Corporación, concediendo un plazo de diez días de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, para la subsanación de posibles errores en las instancias presentadas.

El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del tribunal calificador serán anunciados en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de anuncios de la Corporación. El resto de publicaciones se realizará a través del tablón de anuncios de la Corporación.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en las bases. Cuando de la documentación que de acuerdo con las bases, debe presentarse por el candidato aprobado, se desprenda que no posee 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, proponiéndole 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.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario con habilitación de carácter estatal designado por la Comunidad Autónoma.

Vocales:

Cuatro vocales designados por la Comunidad Autónoma de Cantabria entre sus funcionarios.

Deberán designarse suplentes que, con los titulares respectivos, integrarán el Tribunal.

Secretario: El de la Corporación o Funcionario de Carrera.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria 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, (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.

CVE-2010-7985

MARTES, 1 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 104

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 confidencialidad y 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 nº 246 de fecha 23-12-2004).

7.- 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, 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.

8.- VALORACION Y EJERCICIOS DE LA CONVOCATORIA

La selección de aspirantes se llevará a cabo por el sistema de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN: Los ejercicios de la oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, serán los siguientes:

Primer ejercicio eliminatorio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de un máximo de 50 preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en la Parte general del Anexo I de esta convocatoria.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con +0,20 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con -0,05 pts. Las contestaciones en blanco no penalizarán. El resultado así obtenido será prorrateado a una escala de 0 a 10.

El tiempo concedido para la resolución del test será de 50 minutos.

Por el Tribunal se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

CVE-2010-7985

MARTES, 1 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 104

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 6 puntos en la misma.

Segundo ejercicio eliminatorio: Consistirá en desarrollar por escrito, las preguntas teórico-prácticas formuladas libremente por el tribunal en materias contenidas en el Anexo I de esta convocatoria.

El tiempo de realización de este ejercicio, será determinado por el tribunal al inicio de la prueba, pudiendo llegar a tener un tiempo máximo de realización de noventa minutos.

El ejercicio podrá ser leído por los aspirantes en sesión pública, correspondiendo la decisión al Tribunal Calificador. Si así no fuera decidido, se arbitrarán los mecanismos necesarios al objeto de garantizar el anonimato de los ejercicios realizados por los aspirantes.

En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general y específica, la claridad de ideas, el nivel de conocimiento de las materias, la precisión, síntesis, relación y rigor en la exposición, la calidad de expresión escrita, así como la correcta redacción, ortografía y presentación.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 6 puntos en la misma.

Tercer ejercicio eliminatorio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico determinados libremente por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio relacionados con el temario relacionado en el Anexo I, pudiendo el Tribunal Calificador acordar que por los aspirantes se proceda al tratamiento informático de los supuestos prácticos realizados a través de uno o varios de los programas informáticos siguientes: Procesador de Textos "Word", Hoja de Cálculo "Excel" y Base de Datos "Access". En cuyo caso se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, desactivando del procesador de textos la función correspondiente a la corrección automática de textos.

Su contenido y tiempo máximo de duración serán los que al efecto establezca el Tribunal Calificador con antelación al comienzo del ejercicio.

El ejercicio podrá ser leído por los aspirantes, en sesión pública, correspondiendo la decisión al Tribunal Calificador, pudiendo este realizar cuantas preguntas considere necesarias durante un período máximo de veinte minutos. Si así no fuera decidido, se arbitrarán los mecanismos necesarios al objeto de garantizar el anonimato de los ejercicios realizados por los aspirantes.

En este ejercicio se valorará la capacidad para ordenar y desarrollar los procesos de gestión administrativa propuestos, de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la capacidad y formación específica, la sistematización, la capacidad de expresión escrita y oral, la precisión, síntesis y rigor en la exposición escrita, la correcta redacción, ortografía y presentación, así como, en su caso, el dominio de aplicaciones informáticas.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos en la misma.

9.- CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

Con excepción del primer ejercicio eliminatorio con regla propia de valoración, 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, en todos los casos los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de seis puntos en los ejercicios 1º y 2º y cinco puntos en el ejercicio 3º.

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 por defecto, de este cociente y se procederá a hallar la media de las calificaciones restantes, que será la calificación definitiva.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y si esto no fuera suficiente, en el primer y tercer ejercicio, por este orden.

CVE-2010-7985

MARTES, 1 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 104

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación, al día siguiente de efectuarse éstas.

10- 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.

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 compulsación) 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 del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.

- Certificado médico de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo. En caso de duda el Ayuntamiento podrá determinar el sometimiento del aspirante a una revisión médica a través de servicios médicos contratados. Si este se negare al citado reconocimiento médico o fuera declarado no apto, decaerá automáticamente de cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Camaleño, incluso en el caso de haberse formalizado el nombramiento o toma de posesión con anterioridad del preceptivo informe.

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 Público 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 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.

Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, de producirse la renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionario de carrera, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria con identificación del aspirante que siga al inicialmente propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

CVE-2010-7985

MARTES, 1 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 104

11- BOLSA DE EMPLEO.

Se confeccionará una lista de reserva o bolsa de empleo con todos aquellos participantes que habiendo superado las pruebas de que consta este proceso selectivo no hayan obtenido plaza como funcionario de carrera.

La lista de reserva o bolsa de empleo, será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos o contratos temporales para cubrir las bajas producidas por incapacidad temporal, vacaciones, permisos, licencias o cualquier otra circunstancia que suponga la vacante temporal con reserva del puesto de trabajo como Administrativos o Auxiliares de la Administración General del Ayuntamiento de Camaleño, siempre que así se acuerde por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

A estos efectos, el llamamiento para efectuar los nombramientos o contrataciones se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la bolsa de empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono, debiéndose extender diligencia al respecto.

Si efectuado un llamamiento, por el integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitarán la incorporación. En cuyo caso pasará al final de la lista.

Si una vez nombrado como funcionario interino o contratado temporalmente un integrante de la lista de reserva o bolsa de empleo y continuando vigente en su relación interina o temporal, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente o contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, al día siguiente del llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

El aspirante tomará posesión en el plazo máximo de tres días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará excluido automáticamente de la bolsa de empleo.

12.- LEY REGULADORA DE LA OPOSICIÓN

El solo 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.

CVE-2010-7985

MARTES, 1 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 104

ANEXO I
Parte General

- 1.- La Constitución Española. Estructura y Contenido. Principios Generales. Modelo Económico de la Constitución. La Reforma de la Constitución.
 - 2.- Derechos y Deberes Fundamentales. Garantías, suspensión de derechos. El defensor del Pueblo y el Tribunal Constitucional.
 - 3.- La Corona. Poder Legislativo y Ejecutivo. Relaciones entre los poderes del Estado.
 - 4.- El Poder Judicial.
 - 5.- La administración General del Estado, Naturaleza y tipología. Principios Fundamentales. Organización Política y Administrativa.
 - 6.- Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.
 - 7.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria. Antecedentes, promulgación aprobación y contenido.
 - 8.- La distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución y los Estatutos de Autonomía.
 - 9.- La Administración Local y la Administración Institucional.
 - 10.- La Administración Pública y el Derecho Administrativo. Principio de Legalidad.
 - 11.- La relación Jurídico- Administrativa. Concepto, sujetos. Capacidad y representación. Derechos de los Administrados. Los actos jurídico- administrativos.
 - 12.- Fuentes del derecho administrativo, Concepto, clases, jerarquía de las fuentes. Especial consideración del Reglamento, concepto, clases y límites.
 - 13.- El Administrado, derechos y deberes. Colaboración y participación ciudadana, el principio de audiencia al interesado.
 - 14.- El acto administrativo, concepto clases y elementos. Eficacia y validez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Motivación, notificación y publicación. Revisión de los actos administrativos de oficio y en vía de recurso administrativo. Revocación y anulación. Reclamaciones previas a la vía civil y laboral.
 - 15.- Procedimiento administrativo, principios generales, fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia al tiempo en el procedimiento administrativo.
 - 16.-Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de documentos. Funcionamiento de los Órganos Colegiados locales, régimen de sesiones. Convocatoria, orden del día actas y certificaciones de acuerdos. Resoluciones del Presidente de la Corporación.
 - 17.- Formas de la acción administrativa con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión.
 - 18.- Los Contratos Administrativos. Concepto. Clases. Selección del Contratista. Derechos y deberes del contratista. Procedimientos de Adjudicación.
 - 19.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Estatuto Básico del Empleado Público.
 - 20.- Régimen Patrimonial de las Administraciones Públicas. Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial. Acción de Responsabilidad.
- Parte Especial
- 1.- El Régimen Local Español, principios constitucionales y regulación jurídica.
 - 2.- El municipio: concepto y elementos. El termino municipal. La Población, especial referencia al empadronamiento. Altas, bajas y funcionamiento del padrón de habitantes.
 - 3.- Organización Municipal. Competencias. Las Provincias.

CVE-2010-7985

MARTES, 1 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 104

4.- Entidades Locales Supramunicipales, funcionamiento. Las Entidades de Ámbito Territorial inferior Al Municipio. Ley de Entidades Locales Menores de Cantabria.

5.- Las Ordenanzas, reglamentos y bandos municipales. Clase, procedimiento y régimen sancionador.

6.- El registro de documentos, requisitos y formas de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Requisitos.

7.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales, asistencia, régimen de sesiones, acuerdos, actas y certificaciones. El libro de Resoluciones de la Presidencia.

8.- El personal al servicio de la Administración Local. Competencias de la Administración Local en materia de personal. Clases de empleados públicos. Ingreso en la función pública, adquisición y pérdida de la relación de servicio.

9.- Ordenación de la actividad profesional. Las situaciones administrativas. Derechos, deberes y código de conducta de los empleados públicos. Régimen Disciplinario.

10.- Régimen de retribuciones de los funcionarios locales. Retribuciones básicas y complementarias. Indemnizaciones por razón del servicio. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

11.- La intervención administrativa local en la actividad privada. Régimen de licencias. Ordenes de Ejecución.

12.- El servicio público en el ámbito de la administración local. Formas de Gestión de los Servicios, con especial referencia a la gestión directa y la concesión.

13.- Las elecciones Locales. Principios del Régimen Electoral.

14.- Los Bienes de las Entidades Locales, dominio público y patrimonio privado. Formas de utilización, régimen de adquisición y enajenación.

15.- Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Legislación básica Estatal y normativa aplicable en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

16.- El presupuesto de las Entidades Locales. Principios, documentación, procedimiento de aprobación y modificación. Ejecución y Liquidación del Presupuesto.

17.- Tasas y precios públicos Locales, imposición y ordenación. Las ordenanzas Fiscales. Procedimiento de recaudación en periodo voluntario, y en vía de apremio.

18.- El Gasto Público local concepto y régimen legal. Fases de ejecución del gasto público. Principios Contables.

19.- La Jurisdicción Contencioso- Administrativa. El recurso Contencioso- Administrativo. Las partes del procedimiento, capacidad y legitimación. Fases del Proceso. La Sentencia.

20.- La ofimática: tratamiento de textos Microsoft Word, Hojas de Calculo Microsoft Excel y bases de datos Microsoft Access. El correo electrónico.

MARTES, 1 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 104

ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA

Modelo de instancia para participar en la oposición convocada para la cobertura en propiedad de una plaza de funcionario, Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Camaleño (Cantabria).

D....., mayor de edad, con DNI..... y domicilio designado para notificaciones en., de la localidad de. Con teléfono número.....

EXPONE.- Que habiendo sido convocadas en el BOC pruebas selectivas para la provisión por el procedimiento de oposición de una plaza de funcionario, administrativo de administración general del Ayuntamiento de Camaleño

MANIFIESTA:

Primero.- Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en la misma.

Segundo.- Que se acompaña copia compulsada del DNI.

Tercero.- Que, posee capacidad para el desempeño del puesto de trabajo y dispone de la titulación señalada en las bases de la convocatoria.

Cuarto.- Que se compromete, en caso de ser propuesto/a para el correspondiente nombramiento, a tomar posesión y prestar juramento o promesa conforme a lo determinado en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Por lo cual solicita:

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en las pruebas convocadas para la cobertura por oposición de una plaza de Administrativo, de la Administración General del Ayuntamiento de Camaleño.

En.....a.....de.....2010

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMALEÑO (CANTABRIA)

DILIGENCIA.- Para hacer constar que las presentes Bases y convocatoria han sido aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de mayo de 2010.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Camaleño, 17 de mayo de 2010.
El alcalde-presidente en funciones,
Óscar Casares Alonso.

2010/7985

CVE-2010-7985