

LUNES, 18 DE JULIO DE 2011 - BOC NÚM. 137

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2011-9877 *Aprobación de las bases y convocatoria para la provisión, con carácter interino, mediante oposición libre, de una plaza de Técnico de Grado Medio, denominada Técnico Medio de Personal.*

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter interino de una plaza de Técnico de Grado Medio de Personal, encuadrada en la Escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico de grado medio, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, aprobada por el Pleno de 10 de mayo de 2011 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 9 de junio de 2.011, y dotada con los haberes correspondientes al Grupo A2, de los regulados en el art. 7 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Segunda.- Definición y Funciones.

Conforme la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Piélagos, aprobada en sesión plenaria de fecha 10 de mayo de 2.011 el puesto se define en los siguientes términos:

Código: 030104.

Denominación: Técnico medio de personal.

Relación: Funcionario (F).

Tipo puesto: No Singularizado. Tipo: Normal.

Nº plazas: 1.

Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna

Escala: Administración especial.

Subescala: Técnica. Técnico de grado medio.

Grupo: A.2

Requisitos:

Formación específica: Título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Diplomado en Relaciones Laborales o Graduado Social.

Complemento destino: 20.

Complemento específico: 12.472,60 euros.

Dedicación: D.1.

Jornada: J.1.

Puesto: Técnico Medio de personal.

Funciones:

—Coordinar y dirigir la gestión administrativa en materia de personal bajo la directa supervisión del Jefe del Área Jurídica.

—Velar por la adecuada actualización legislativa, con especial referencia en materia laboral y de seguridad social, además de prevención de riesgos.

—Realizar consultas de legislación, jurisprudencia y doctrina jurídica en materia laboral.

—Efectuar la gestión de expedientes en materia de personal.

—Realizar el seguimiento de expedientes, documentos e informes del área de personal.

—Elaboración de bases y programas de selección del personal al servicio del Ayuntamiento.

—Coordinación, supervisión y en su caso elaboración de nóminas aplicando los programas informáticos específicos.

CVE-2011-9877

LUNES, 18 DE JULIO DE 2011 - BOC NÚM. 137

- Elaboración y seguimiento del Registro de Personal.
- Conocer, gestionar y actualizar los medios informáticos de gestión de personal: seguimiento de la confección de nóminas, seguros sociales, contratos de personal, tramites de altas y bajas, horas extraordinarias, turnicidades, etc.
- Conformación y seguimiento de los trámites administrativos, mediante la verificación de datos, obtención y aportación de datos en informes, propuestas, solicitudes, expedientes, certificaciones, autorizaciones, etc.
- Redacción de documentos, resoluciones, acuerdos, informes, comunicaciones, oficios, etc., en materia de personal.
- Informar y atender al público en todas aquellas cuestiones que no puedan ser solventadas por el personal administrativo.
- Suplir al Jefe de Área dentro de sus competencias en los casos de ausencia, vacante o enfermedad.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias, así como, aquellas otras propias de su categoría que le sean encomendadas y para las cuales haya sido previamente instruido

Tercera.- Condiciones de los aspirantes.

Los requisitos que habrán de cumplir los aspirantes son:

- a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años, en la fecha de la convocatoria, y no haber cumplido la edad de jubilación.
- c) Estar en posesión del Título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Diplomado en Relaciones Laborales o Graduado Social.
- d) En el caso de titulaciones obtenidas en otros países de la Unión Europea deberán estar convalidadas por el Ministerio de Educación y Ciencia español. Los nacionales de otros países deberán acreditar el conocimiento del idioma español.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el artículo 56.d) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto del Empleado Público.
- f) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

Cuarta.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Avda. Luis de la Concha, nº 66, de Renedo de Piélagos, en el Registro Auxiliar existente en la Oficina Municipal de Liencres, o por cualquier otro medio previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al que sea publicada la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

A la instancia de solicitud se acompañará obligatoriamente:

- Fotocopia compulsada del carnet de identidad, en caso de aspirantes de nacionalidad española, y de pasaporte para el caso de nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y extranjeros, en su caso.

LUNES, 18 DE JULIO DE 2011 - BOC NÚM. 137

—Documento acreditativo de haber satisfecho el pago de tasas por derechos de examen por importe de 25 euros, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Municipal de Tasas por Derechos Examen.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación aprobará la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Piélagos, concediéndose el plazo de diez días para subsanación, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Terminado el plazo anterior, la Presidencia dictará nueva resolución, que se hará pública igualmente en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o publicándola nuevamente si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las alegaciones formuladas. En la misma se concretará además, la composición del Tribunal Calificador, y se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del examen.

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

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma, debiéndose tender a garantizarse la paridad de sexos en su composición:

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de Piélagos.

Vocales:

—Un funcionario/a del Ayuntamiento de Piélagos.

—Dos funcionarios/as de otros Ayuntamientos o Administraciones Públicas.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quién delegue.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán de tener una titulación igual o superior al requerido en la convocatoria.

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 pudiera 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 las Bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma al Presidente del Ayuntamiento cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas.

El Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento, en caso de que fuera preciso, la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Séptima.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección se realizará por oposición libre que se desarrollará en tres fases o ejercicios, teniendo todos ellos de carácter de eliminatorio.

CVE-2011-9877

LUNES, 18 DE JULIO DE 2011 - BOC NÚM. 137

Fases o ejercicios:

1. PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 30 minutos, a un test de 50 preguntas relacionadas con la parte primera del programa. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. Cada respuesta correcta será calificada con 0,20 puntos, hasta un máximo de 10, y cada respuesta incorrecta penalizada con 0,05 puntos; siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superar el ejercicio.

2. SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, tres temas extraídos al azar de la parte segunda y tercera del programa, al menos uno de cada bloque, que coincidirá exactamente con las establecidas en el temario. El ejercicio deberá ser leído obligatoriamente, por el aspirante, ante el Tribunal; valorándose de 0 a 10 puntos con apreciación de la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita. Para superar el ejercicio será necesario obtener, al menos, 5 puntos.

3. TERCER EJERCICIO: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, directamente relacionados con la segunda y tercera parte del temario, durante un tiempo máximo de tres horas. La prueba, que necesariamente habrá de ser leída por el opositor ante el Tribunal, será calificada de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 para su superación. El Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Para la celebración de este tercer ejercicio, los aspirantes podrán acudir provistos de legislación y calculadora.

Octava.- Puntuación total y definitiva.

Para la calificación definitiva se estará a la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios, siempre que en todas ellas se supere el 5, como aprobado, haciéndose igualmente público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Novena.- Relación de aprobados y documentación a aportar.

Finalizada la oposición el Tribunal procederá a declarar aprobado a quien obtenga mayor puntuación.

Las puntuaciones serán hechas públicas mediante su inserción en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Piélagos, pudiéndose formular alegaciones en el plazo de tres días desde su publicación.

El número de opositores declarados aprobados no puede exceder del número de plazas convocadas.

El Tribunal formulará al Alcalde del Ayuntamiento propuesta de nombramiento como funcionario interino al opositor que haya sido declarado aprobado.

Quien resulte nombrado, deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, debiendo presentar en ese plazo, la siguiente documentación:

A) Copia autenticada del título de Título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Diplomado en Relaciones Laborales o Graduado Social

B) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

C) Declaración Jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones.

CVE-2011-9877

LUNES, 18 DE JULIO DE 2011 - BOC NÚM. 137

D) Declaración de no desempeñar otro puesto en cualquier Administración Pública, ni desarrollar actividades privadas, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes dentro del plazo habilitado al efecto, y salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o no reúnan los requisitos exigidos, no podrán tomar posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo.

Una vez contratado, el aspirante estará sometido a un periodo de prueba de quince días durante el que el contratante podrá acordar la rescisión del contrato.

Décima.- Bolsa de Empleo.

Aquellos aspirantes que superen los dos primeros ejercicios de la oposición, pasarán a formar parte de una "Bolsa de Empleo", cuyos llamamientos se efectuarán siguiendo el orden establecido por el resultado de las calificaciones de ambos exámenes.

Undécima.- Ley reguladora de la Convocatoria.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los mismos a las Bases reguladoras del mismo, que tienen la consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regulan por la disposiciones de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en tanto se proceda al desarrollo reglamentario; Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; R. D. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local por el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción.

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

Pielagos, 27 de junio de 2011.

El alcalde,
Enrique Torre Bolado.

ANEXO I

PARTE PRIMERA

1.- La Constitución Española de 1978: estructura y principios esenciales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías de las libertades y derechos esenciales.

2.- La organización territorial del Estado. El acceso a la autonomía en la Constitución española. El proceso estatuyente: Los Estatutos de Autonomía.

3.- La organización político-institucional y administrativa de las Comunidades Autónomas. Las competencias de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Principios de cooperación, colaboración y coordinación. Los conflictos de competencias.

CVE-2011-9877

LUNES, 18 DE JULIO DE 2011 - BOC NÚM. 137

4.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria. La organización político-institucional y administrativa. El presidente. El Consejo de Gobierno. La Asamblea Legislativa. Otros órganos relevantes.

5.- Competencias de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Competencias exclusivas, compartidas y concurrentes. La delegación y la transferencia de competencias estatales.

6.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios Generales. Estructura. Los derechos de los ciudadanos en la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos: Motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: Demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: Contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.

8.- La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Revisión de oficio.

9.- El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos. Silencio administrativo.

10.- Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del Recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

11.- El municipio. Concepto y elementos. Especial referencia a la población municipal: Clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local. Derechos de los extranjeros.

12.- La organización municipal. Órganos unipersonales y colegiados: Composición, funcionamiento y régimen competencial. Regímenes especiales.

13.- Las competencias municipales: genéricas, propias, delegadas y complementarias.

14.- El régimen electoral Municipal. La elección del Alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza.

15.- El patrimonio de la Entidades Locales. Clasificación y régimen jurídico. Formas de adquisición, enajenación y utilización. Conservación y tutela. El desahucio administrativo.

16.- El presupuesto general de las Entidades locales. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.

17.- Los ingresos públicos. Concepto y clases. Los tributos. La potestad tributaria. Reserva de ley tributaria. Tasas, contribuciones especiales e impuestos. Ingresos públicos de naturaleza no tributaria. Los precios públicos.

PARTE SEGUNDA

1.- Los modelos de función pública. La evolución histórica de la función pública española. La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado Público.

2.- Órganos competentes en materia de personal. Competencias estatales. Competencias de las Corporaciones Locales, del Pleno y de la Alcaldía. Competencias de las Comunidades Autónomas.

3.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases. El personal directivo profesional. Los funcionarios propios de las Corporaciones locales: Escalas de Administración General y Especial. El personal laboral. El personal eventual.

CVE-2011-9877

LUNES, 18 DE JULIO DE 2011 - BOC NÚM. 137

4.- Los funcionarios con habilitación de carácter estatal. Normativa de aplicación. Clasificación. Especial referencia a sus funciones. Provisión de puestos.

5.- Los Cuerpos de Policía Local. Normativa de aplicación. Estructura y organización de las Policías Locales. Ingreso en el Cuerpo de Policía Local. Régimen disciplinario.

6.- Acceso al empleo público. Requisitos. Los sistemas selectivos. Los órganos de selección. Procedimiento selectivo: convocatoria y bases.

7.- Estatuto del funcionario público: Derechos y deberes. Permisos, vacaciones y licencias. Régimen de retribuciones: principios, conceptos y clases. Las indemnizaciones por razón de servicio.

8.- La responsabilidad de los funcionarios públicos. Los delitos de los funcionarios públicos. Pérdida de la condición de funcionario. Causas. La rehabilitación.

9.- Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

10.- El régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

11.- Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

12.- Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos. La Oferta de Empleo Público: Tramitación y Efectos. Los Planes de Empleo. Registro de Personal: Regulación.

13.- Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos II. Plantillas. Relaciones de Puestos de Trabajo. Catálogos de Puestos de Trabajo. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

14.- La negociación colectiva. Concepto y configuración. Unidades de negociación. Materias negociables. Alternativas al desacuerdo. Impugnación de pactos y acuerdos.

15.-Órganos de representación de los funcionarios. Promoción de elecciones. Derecho de reunión. Los Delegados de Prevención.

16.- La administración y la gestión de los Recursos Humanos. La gestión estratégica de Recursos Humanos. El proceso de planificación estratégica. El plan estratégico. El proceso de toma de decisiones. Los planes de mejora.

17.- Derecho del trabajo. Concepto y fines. Fuentes del ordenamiento jurídico laboral. Aplicación e interpretación de las normas laborales: principios de ordenación.

18.- El contrato de trabajo. Concepto y naturaleza jurídica. Trabajos exceptuados y excluidos. Los sujetos del contrato de trabajo. Garantías por cambio de empresario.

19.- Modalidades del contrato de trabajo. Contrato indefinido. Contratos temporales. Especial referencia a la problemática del personal indefinido no fijo.

20.- Contratos formativos. A tiempo parcial. Fijo discontinuo. De relevo.

21.- Obligaciones del empresario. Ocupación efectiva. Salario. Garantías salariales Obligaciones de Seguridad Social. Prevención de riesgos laborales.

22.- El poder de dirección empresarial Modificación Sustancial de las condiciones de trabajo. La Movilidad Geográfica: traslados y desplazamientos

23.- Movilidad funcional: Concepto, supuestos y límites. Clasificación profesional: Grupos y Categorías profesionales.

24.- La Suspensión del contrato de trabajo. Causas y Efectos. Permisos del personal laboral.

25.- Tiempo de Trabajo: Jornadas ordinaria y especiales. Ampliación y limitación. Horario. Trabajo nocturno. Las Horas extraordinarias.

26.- Tiempo de descanso y vacaciones. Especial referencia a la jurisprudencia del TJCE en materia de vacaciones.

27.- Las situaciones administrativas del personal laboral. Normativa aplicable. La excedencia.

28.- Régimen disciplinario del personal laboral.

29.- Extinción del contrato de trabajo. Causas. Despido disciplinario. Despido colectivo. Extinción por causas objetivas.

CVE-2011-9877

LUNES, 18 DE JULIO DE 2011 - BOC NÚM. 137

30.- Representación y participación de los trabajadores en la empresa: la representación unitaria y sindical. Competencias, garantías. Procedimiento de elección.

31.- Convenios colectivos. La fuerza vinculante de los convenios colectivos Convenios estatutarios y extraestatutarios. Acuerdos de empresa. Procedimiento, tramitación y control de legalidad. Vigencia. Aplicación e interpretación

32.- Los conflictos colectivos: formalización y resolución. El derecho de huelga. El cierre empresarial. Otras formas de conflicto colectivo

33.- El sistema de Seguridad Social: Evolución histórica. Características. Normativa vigente. Estructura del Sistema.

PARTE TERCERA

1.- La Seguridad Social. Especial referencia a los funcionarios de la Administración local.

2.- La gestión de la Seguridad Social. Entidades Gestoras de la Seguridad Social. Tesorería General de la Seguridad Social. Las entidades colaboradoras en la gestión de la Seguridad Social. Especial referencia a las funciones colaboradoras de las entidades locales en la gestión de la Seguridad Social.

3.- Los actos de encuadramiento I. Las técnicas instrumentales. La inscripción de empresas.

4.- Los actos de encuadramiento II. Afiliación, altas y bajas.

5.- La financiación de la Seguridad Social. La cotización a la Seguridad Social. Cuotas, bases y tipos de cotización. Especial referencia a las El campo de aplicación del sistema de Corporaciones Locales.

6.- La gestión recaudatoria de la Seguridad Social.

7.- La acción protectora de la Seguridad Social. Contingencias protegidas. Accidente de trabajo. Enfermedad profesional. Enfermedad común. Accidente no laboral. Las restantes contingencias.

8.-Prestaciones de la Seguridad Social I. Clases. Requisitos. Cuantía, Incompatibilidades. Garantías. Gestión. Responsabilidad. Recargo en caso de accidente o enfermedad profesional.

9.-Prestaciones de la Seguridad Social II. Incapacidad temporal, invalidez y sus grados.

10.-Prestaciones de la Seguridad Social III. Maternidad. Paternidad. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural. Prestaciones familiares de la Seguridad Social.

11.- Jubilación. Especial referencia a la jubilación anticipada y parcial. Muerte y supervivencia.

12.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Fundamentos, objeto y naturaleza jurídica. Ámbito de aplicación. Vigencia. Conceptos básicos en materia de prevención. Órganos competentes en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

13.- Derechos y Obligaciones del Empresario en materia de Seguridad y Salud.

14.- Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud.

15.- Disposiciones mínimas aplicables a los equipos de trabajo. Concepto. Condiciones de utilización.

16.-Protección Individual. Clasificación de Equipos y Disposiciones Mínimas para la utilización.

LUNES, 18 DE JULIO DE 2011 - BOC NÚM. 137

ANEXO II

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS
PARA EL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS**

Apellidos: _____
Nombre: _____ D.N.I.: _____
Dirección: _____ Población: _____
C.P.: _____ Teléfono: _____
Deseando tomar parte en las pruebas selectivas, por _____
(1) para la provisión, con carácter _____(2), de una plaza de
_____(3), convocada por el Ayuntamiento de Piélagos.

MANIFIESTA

1. QUE ADJUNTA FOTOCOPIA DEL DNI, ASÍ COMO LOS MERITOS EXIGIDOS POR LA BASES DE LA CONVOCATORIA.
2. QUE REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA REFERIDA CONVOCATORIA.
3. QUE EN CASO DE SER NOMBRADO FUNCIONARIO TOMARA POSESIÓN DEL PUESTO EN EL PLAZO PREVISTO EN LA BASES DE LA CONVOCATORIA.

SOLICITA:

SER ADMITIDO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A LAS QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA.

EN _____ A _____ DE _____.
(FIRMA DEL SOLICITANTE)

- (1) Concurso, Oposición, Concurso-Oposición
(2) Funcionario, Laboral, Interino, Laboral-Temporal
(3) Descripción de la Plaza según las Bases

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS (CANTABRIA).

2011/9877

CVE-2011-9877