

MARTES, 21 DE ABRIL DE 2015 - BOC NÚM. 74

## AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

**CVE-2015-5238** *Bases del proceso selectivo para la contratación de un Técnico de Formación mediante contrato relevo.*

### PRIMERO: OBJETO

1.1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento selectivo para la contratación de un trabajador que será destinado en el Departamento de Empleo y Formación como Técnico de Formación (Grupo B del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo equivalente al A2 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) mediante CONTRATO LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA Y A TIEMPO PARCIAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATO DE RELEVO al amparo de lo dispuesto en el artículo 12.7 del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995.

1.2. El contrato de relevo tendrá por objeto permitir el acceso a la jubilación parcial con una jornada del 50% del Coordinador de Empleo y Formación, Grupo B. La jornada a realizar por el relevista será del 50% de la jornada habitual del Ayuntamiento. El contrato de relevo se extinguirá cuando el trabajador jubilado parcialmente acceda a la jubilación total.

1.3. Las funciones principales del puesto de trabajo a desarrollar serán las propias del puesto de Técnico de Formación en el Departamento de Empleo y Formación. Dichas funciones se realizarán bajo la dirección del Coordinador de Empleo y Formación y el Coordinador de Programas Formativos, y consistirán, entre otras cuestiones, en la planificación, organización y supervisión de la realización de actividades formativas; preparación del material relacionado con las actividades formativas: temarios, presupuestos...; la programación de las actividades anuales; la realización de proyectos específicos: escuelas taller, talleres de empleo...; la gestión, coordinación y programación de las acciones formativas adscritas a los proyectos aprobados: cursos, jornadas, talleres...; preparación de la documentación para la presentación de los programas subvencionados; tareas de difusión de los servicios prestados; organización y participación en acciones formativas y de sensibilización dirigidas a diversos colectivos; participar en la elaboración de la oferta formativa anual; realización de memorias de las acciones formativas; participación en proyectos de homologación de calidad; organización de eventos, jornadas, exposiciones..., así como cualesquiera otras tareas que sean necesarias para el buen desempeño del puesto de Técnico de Formación.

### SEGUNDO: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles:

—los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea.

—los cónyuges de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

—Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

—Los extranjeros con residencia legal en España.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, la edad de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

CVE-2015-5238

MARTES, 21 DE ABRIL DE 2015 - BOC NÚM. 74

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado. A estos efectos, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres cursos completos de Licenciatura, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Ostentar la condición de desempleado hasta la firma del contrato de relevo o tener suscrito un contrato de duración determinada con el Ayuntamiento de Camargo.

2.2. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en el momento de formalización del contrato. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el Departamento de RR.HH. del Ayuntamiento de Camargo con carácter previo a la formalización del contrato.

El requisito de encontrarse en situación de desempleo deberá cumplirse en el día anterior a la contratación por parte del Ayuntamiento.

2.3. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad. En aplicación del Real Decreto 2271/2004 de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad» previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

### TERCERO: SOLICITUDES

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia según modelo que podrán descargar de la página web del Ayuntamiento de Camargo, dirigida a la Alcaldía, la cual deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Camargo o en los restantes registros previstos en el art. 38 de la Ley 30/1992, en el plazo

CVE-2015-5238

MARTES, 21 DE ABRIL DE 2015 - BOC NÚM. 74

de diez 10 días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de las presentes bases. Si el último día del plazo fuere inhábil se prorrogará al primer día hábil siguiente en aplicación del artículo 48.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3.2. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.3. Los aspirantes que por estar afectados de una minusvalía, precisen adaptaciones en tiempo y medios para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se adopten las medidas oportunas.

3.4. No se fijan derechos de examen.

#### CUARTO: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará, mediante Resolución, la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

4.2. A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de dos 2 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución. Si dentro del plazo establecido no subsanara dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

4.3. Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que asimismo se designará el órgano de selección y se convocará a los aspirantes al examen para la selección.

4.4. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la Base segunda. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes Bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

#### QUINTO: DESIGNACIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

5.1. El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por 5 miembros un Presidente, 3 vocales, y un Secretario, con voz y voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Presidente: Ejercerá la Presidencia un funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Camargo o personal laboral fijo de esta Administración.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera municipal en quien delegue, con voz y voto.

Vocales: Funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Camargo o personal laboral fijo de esta Administración

5.2. La designación de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes al examen. Dicha Resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la misma.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

CVE-2015-5238

MARTES, 21 DE ABRIL DE 2015 - BOC NÚM. 74

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un grupo con una titulación igual o superior a la exigida en las bases.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

5.4. El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

5.6. Serán de aplicación a dicho Órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los art. 22 y siguientes de la Ley 30/1992, así como lo dispuesto en los art. 28 y 29 de dicha norma legal.

5.7. No se establece régimen de asistencias para el personal municipal encargado de la selección incluidos en su caso los asesores si fueran empleados municipales, al preverse que la realización del proceso se efectúe en horario laboral de dicho personal.

#### SEXTO: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

6.1. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección

6.2. La convocatoria del examen, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, junto con la designación del órgano de selección y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.3. Los restantes anuncios y convocatorias para cada prueba, se harán, exclusivamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su caso en los restantes lugares indicados por el órgano de selección.

6.4. El orden de actuación de los aspirantes, en las pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto, el orden que se disponga por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública sobre el sorteo a que se refiere el artículo 17 del R.D. 364/1995 de 10 de marzo. Correspondiendo de conformidad con Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, comenzar por la Letra J.

6.5. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirá el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta, se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

#### SÉPTIMO: SISTEMA SELECTIVO

7.1. El sistema selectivo será el de oposición.

La oposición constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, uno teórico y uno práctico.

MARTES, 21 DE ABRIL DE 2015 - BOC NÚM. 74

a) Primer ejercicio: El ejercicio teórico consistirá en desarrollar por escrito en un plazo de 3 horas 3 temas, elegidos al azar en presencia de los aspirantes con carácter previo al comienzo de la prueba de entre los previstos en anexo de estas Bases. En concreto un tema será de la parte general y dos temas de la parte específica. El ejercicio será leído por el aspirante, una vez finalizada la prueba y en la fecha que designe el Tribunal. Al finalizar la lectura, los miembros del órgano de selección podrán requerir al aspirante las explicaciones o aclaraciones de las cuestiones que considere oportunas en relación con la exposición efectuada.

b) Segundo ejercicio: El ejercicio práctico consistirá en la contestación por escrito de dos supuestos prácticos planteados por el Tribunal del proceso y relacionados con las funciones del puesto de Técnico de Formación en relación con la parte específica del temario. Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de 2 horas. El ejercicio será leído por el aspirante, una vez finalizada la prueba y en la fecha que designe el Tribunal. Al finalizar la lectura, los miembros del órgano de selección podrán requerir al aspirante las explicaciones o aclaraciones de las cuestiones que considere oportunas en relación con la exposición efectuada.

7.2. Los opositores comparecerán a las pruebas provistos del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

La no asistencia a la lectura de los ejercicios determinará la exclusión automática del proceso selectivo del aspirante.

#### OCTAVO: CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

8.1 La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 50 puntos, de la siguiente forma:

a) Primer ejercicio: cada tema se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada tema. Si no se obtiene en alguna de las preguntas la puntuación mínima de 5 puntos, el aspirante quedará eliminado, con independencia de que en los restantes superara dicha puntuación, incluso obteniendo la máxima. En este caso, la puntuación del aspirante será de "no apto".

A los aspirantes que hayan sido declarados aptos, se les asignará una nota entre 5 y 10 puntos. La nota definitiva del ejercicio, se obtendrá sumando las notas de cada tema (siempre que se hubiere obtenido un mínimo de 5 puntos en cada uno), y dividiendo la suma entre 3. En este ejercicio se valorará el conocimiento de la materia objeto de los temas, así como la capacidad de concreción y síntesis plasmada en la exposición.

b) Segundo ejercicio: cada caso práctico se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada caso práctico. Si no se obtiene en alguna de las preguntas la puntuación mínima de 5 puntos, el aspirante quedará eliminado, con independencia de que en los restantes superara dicha puntuación, incluso obteniendo la máxima. En este caso, la puntuación del aspirante será de "no apto".

A los aspirantes que hayan sido declarados aptos, se les asignará una nota entre 5 y 10 puntos. La nota definitiva del ejercicio, se obtendrá sumando las notas de cada caso (siempre que se hubiere obtenido un mínimo de 5 puntos en cada uno), y dividiendo la suma entre 2. En este ejercicio se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que el aspirante lleve a efecto sobre los supuestos planteados, la corrección en el planteamiento, acierto en la ejecución y capacidad de concreción en todo ello.

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

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

Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto), sobre la misma. Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

MARTES, 21 DE ABRIL DE 2015 - BOC NÚM. 74

#### NOVENA: LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

9. Terminada la calificación de todos los ejercicios, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación formulando propuesta de contratación a favor del aspirante que figure con mayor puntuación, constituyendo el resto de aspirantes aprobados lista de reserva. Dicha lista de reserva lo será exclusivamente a los efectos de cobertura de renuncias en relación con la contratación vinculada al procedimiento selectivo objeto de estas bases, no otorgando a los integrantes de la lista de reserva derecho alguno en relación a otros procesos de contratación.

#### DÉCIMO: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1 Notificada la propuesta del Tribunal al aspirante, este deberá aportar ante el Ayuntamiento dentro del plazo de dos 2 días hábiles desde el día siguiente a la notificación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- b) Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.
- c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- f) Certificación expedida por el Servicio Público de Empleo Estatal acreditativa de la condición de desempleo a la fecha de terminación del plazo de formalización del contrato, salvo que se haya hecho valer la condición de personal laboral temporal al servicio del Ayuntamiento de Camargo.
- g) Certificado médico oficial acreditativo de que el aspirante no padece enfermedad ni defecto físico ni psíquico que le incapacite para el desempeño de las funciones correspondientes.

10.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación, no acreditara el haber reunido los requisitos al momento del plazo de presentación de instancias o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso corresponderá efectuar la contratación a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.

#### UNDÉCIMO: MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

11.1. El contrato a concertar lo será de relevo de duración determinada y a jornada parcial del 50%.

11.2. Las funciones y tareas a realizar serán las propias del puesto de Técnico de Formación en el Departamento de Empleo y Formación.

11.3. La relación laboral se extinguirá por la jubilación total, dimisión, muerte, incapacidad permanente total o absoluta o gran invalidez del trabajador jubilado parcial.

MARTES, 21 DE ABRIL DE 2015 - BOC NÚM. 74

#### DUODÉCIMO SEGUNDA: LEY REGULADORA DEL PROCESO

12.1. El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases.

12.2. En todo lo no previsto por estas bases se estará en los términos del artículo 7 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en tanto no se proceda al desarrollo reglamentario y en cuanto no sea incompatible con el régimen que para este personal laboral establece el Estatuto de los Trabajadores se estará a lo dispuesto en Ley 30/1984, de 2 de agosto; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; supletoriamente la Ley de Cantabria 4/1993, de 1 de abril de Función pública y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y demás normativa concordante.

#### DÉCIMOTERCERA: RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN

13. Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

#### ANEXO I

##### Temario

#### TEMARIO GENERAL

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

2. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria.

3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo

4. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

5. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. LEY 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

TEMA 1. El mercado de trabajo: Definición, características, relación con el ámbito de la formación.

MARTES, 21 DE ABRIL DE 2015 - BOC NÚM. 74

- TEMA 2. La formación profesional en el marco de la Ley de Educación.
- TEMA 3. Legislación vinculada a la formación ocupacional y continua: el sistema nacional de cualificaciones.
- TEMA 4. Políticas activas de empleo.
- TEMA 5. Servicios de formación en la administración local.
- TEMA 6. La Planificación de la formación en la administración local. Implementación de la formación en la administración local: modelos de funcionamiento
- TEMA 7. TIC's y formación. El e-learning y las plataformas tecnológicas.
- TEMA 8. La formación de formadores en el ámbito de la formación profesional.
- TEMA 9. Formación para el empleo: incidencia en la lucha contra el desempleo y los procesos de exclusión social.
- TEMA 10. La formación para el empleo: el Programa de Escuelas taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo.
- TEMA 11. La formación para el empleo: los Certificados de Profesionalidad.
- TEMA 12. La formación para el empleo: el Programa de Formación Profesional Básica.
- TEMA 13. La formación orientada a colectivos con especiales dificultades.
- TEMA 14. Formación continua y administración local. Posibles ámbitos de actuación: planificación y modelo de intervención.
- TEMA 15. La formación continua de trabajadores en la administración local. El Plan de Formación: diseño e implantación (modelos metodológicos).
- TEMA 16. Formación para el empleo y entorno: el papel de los ayuntamientos en el conjunto de la oferta formativa sobre el territorio.
- TEMA 17. La prevención de riesgos laborales en la administración local: modelos de gestión aplicados a servicios de formación.
- TEMA 18. Gestión en calidad en la administración local.
- TEMA 19. Investigación aplicada a la formación en la administración local: objetivos, proyectos y captación de recursos.
- TEMA 20. Formación y empleo en el ámbito local: perspectivas de futuro.

Camargo, 3 de abril de 2015.

El alcalde,

Diego Movellán Lombilla.

2015/5238

CVE-2015-5238