

cación en el momento que queden sólo medias vacantes o vacantes de las llamadas voluntarias de pedir.

Asimismo, sólo deberán formalizar la pertinente documentación para el curso 2009/2010 aquellos que tuvieran una certeza absoluta de que no van a cambiar de plaza en el mes de septiembre de 2009, debiendo el resto formalizarla en los lugares que se indiquen en dicho mes de septiembre.

A las 9:30 horas, adjudicación de destino al personal interino de las siguientes especialidades:

PEOI Francés.
 PES Francés.
 PEOI Inglés.
 PES Inglés.
 PEOI Alemán.
 PES Alemán.
 PEOI Italiano.
 PES Italiano.
 PEOI Portugués.
 PES Filosofía.
 PES Geografía e Historia.
 PES Griego.
 PES Latín.
 PES Lengua.

Lugar: IES José María Pereda de Santander, calle General Dávila 288.

En el acto de elección, se darán instrucciones para que cuantos elijan plaza puedan cumplimentar allí mismo la documentación necesaria con las características establecidas en el segundo párrafo de este día.

–14 de julio de 2009: A las 9:30 horas, adjudicación de destino al personal interino de las siguientes especialidades:

PES Dibujo.
 PES Educación Física.
 PES Economía.
 PES Administración de Empresas.
 PES Formación y Orientación Laboral.
 PES Organización y Gestión Comercial.
 PTFP Procesos de Gestión Administrativa.
 PTFP Procesos Comerciales.
 PES Análisis y Química Industrial.
 PES Construcciones Civiles y edificaciones.
 PES Hostelería y Turismo.
 PTFP Cocina y Pastelería.
 PTFP Servicios de Restauración.
 PTFP Peluquería.
 PTFP Estética.
 PTFP Producción Textil.
 PES Biología.
 PES Procesos en la Industria Alimentaria.
 PTFP Operaciones y Equipos de Elaboración de Productos Alimentarios.
 PES Procesos de Producción Agraria.
 PTFP Operaciones de Producción Agraria.
 PES Procesos de Diagnostico Clínico y Productos Ortoprotésicos.
 PES Procesos Sanitarios.
 PTFP Procedimientos Sanitarios y Asistenciales.
 PTFP Procedimientos de Diagnostico Clínico y Ortoprotésico.
 PTFP Laboratorio.
 PES Asesoría y Procesos de Imagen Personal.
 PES Tecnología.
 Lugar: IES José María Pereda de Santander, calle General Dávila 288.

–15 de julio de 2009: A la misma y en el mismo lugar del día anterior, adjudicación de destino al personal interino de las siguientes especialidades:

PES Matemáticas.
 PES Informática.
 PTFP Sistemas y Aplicaciones Informáticas.
 PES Organización y Procesos de Mantenimiento de Vehículos.

PTFP Mantenimiento de Vehículos.
 PES Organización y Proyectos de Fabricación Mecánicas.

PTFP Mecanizado y Mantenimiento de Máquinas.
 PTFP Soldadura.
 PES Organización y Proyectos de Sistemas Energéticos.
 TFP Instalación y Mantenimiento de Equipos Térmicos y de Fluidos.
 PES Procesos y Productos de Madera y Mueble.
 PTFP Fabricación e Instalación de Carpintería y Mueble.
 PES Física y Química.
 PES Sistemas Electrónicos.
 PES Sistemas Electrotécnicos y Automáticos.
 PTFP Instalaciones Electrotécnicas.
 PTFP Equipos Electrónicos.
 PTFP Oficina de Proyectos de Construcción.
 PES Procesos y Productos en Artes Gráficas.
 PTFP Producción en artes Gráficas.
 PE Aeromecánica.
 PE Lenguaje de Signos.
 PE Prevención de Riesgos Laborales.
 PES -Psicología y Pedagogía.
 PES -Intervención Sociocomunitaria.
 PT de FP -Servicios a la Comunidad.
 Cuerpo de Profesores de Música y Artes escénicas (todas).
 PES.-Música
 MTAP Técnicas de Joyería y Bisutería

8 de septiembre de 2009:

Lugar: IES José María Pereda de Santander c/ General Dávila 288.

9,30 horas: Posible adjudicación a algún funcionario de carrera de alguna vacante sobrevenida y posterior a la adjudicación del mes de julio.

10 horas: Adjudicación de las plazas que hayan quedado libres en el mes de julio de Secundaria (todos los cuerpos docentes citados) según el orden establecido con anterioridad. Si fuera necesario, se continuaría la adjudicación el día 9 de septiembre en el mismo lugar y hora.

III.- DOCUMENTACION NECESARIA

El profesorado de todos los cuerpos docentes deberá acudir a los lugares de convocatoria provistos del DNI.

En el momento de la firma, el profesorado interino deberá de presentar:

- Personal que tuvo vacante el curso 08/09 y que elige para este curso vacante en la misma especialidad: DNI.
- Personal que tuvo vacante el curso 08/09 y que elige para este curso vacante en distinta especialidad: DNI y Título Académico Oficial, exigido para la asignatura elegida, así como fotocopia simple del mismo.
- Personal de nueva contratación en vacante de plantilla y/o sustituciones:
 - DNI y fotocopia simple
 - Título Académico Oficial exigido para la asignatura elegida y fotocopia simple del mismo
 - N.º de cuenta corriente bancaria en la que desea se le abonen las pertinentes retribuciones
 - Tarjeta Sanitaria

Santander, 11 de junio de 2009.– El director general de Personal Docente, Jesús Gutiérrez Barriuso.

09/9186

AYUNTAMIENTO DE REINOSA

Aprobación de las bases reguladoras del concurso-oposición de acceso a la función pública como funcionario, del Personal Laboral afectado por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para cubrir una plaza de Técnico de Personal.

La Junta de Gobierno Local, mediante acuerdo adoptado en sesión celebrada el día 17 de abril de 2009,

aprobó las Bases Reguladoras del concurso-oposición de acceso a la función pública como funcionario, del Personal Laboral afectado por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para cubrir una plaza de Técnico de Personal, con arreglo a las siguientes Bases:

«PRIMERA.- BASES DE LA CONVOCATORIA.

El Objeto de la convocatoria presente es regular el acceso a la función pública como funcionario, del personal laboral afectado por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para cubrir una plaza de Técnico de Personal, encuadrada en la Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica; Denominación: Técnico; Clasificada en el Grupo A2 de los establecidos en el Art. 76 de la Ley 7/2007 con las retribuciones y funciones acordadas en la plantilla municipal y Relación de Puestos de Trabajo para ese puesto de trabajo.

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

El acceso a la función pública mediante la funcionalización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que permite la participación del personal laboral en los procesos de promoción interna que se acuerden por las Administraciones Públicas, siempre que se trate de plazas o puestos creados para el desempeño de las mismas funciones asignadas por acuerdo expreso al personal laboral, que además cuente con titulación suficiente. En lo no previsto por estas bases, la promoción interna se regirá por los artículos no derogados de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; por 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; y por 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

a).- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007.

b).- Ser personal laboral fijo o funcionario del Ayuntamiento de Reinosa que este desempeñando funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario, durante más de dos años.

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

d).- Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa (65 años).

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 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 ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e).- Poseer la titulación de Diplomado Universitario o Equivalente.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- INCOMPATIBILIDADES.

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

QUINTA.- FORMA, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán a la señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Reinosa, conforme al modelo anexo a las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Reinosa, el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse en los restantes registros previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la instancia, los aspirantes indicarán el puesto al que optan y los méritos que, conforme a la base séptima de esta convocatoria, aleguen para obtener valoración.

Asimismo, y junto con la instancia, los aspirantes aportarán los documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que se señalen. La falta de indicación en la instancia y/o la falta de acreditación de méritos junto con la misma, no será subsanable y generará de forma automática la no valoración de los mismos, sin ninguna excepción. Lo que implica que no se valorarán los méritos no justificados en toda su extensión, de tal manera que no exista duda sobre la justificación.

Los méritos sobre Formación deberá acreditarse mediante la presentación de la Credencial, Diploma o documento equivalente expedidos por el Organismo o Centro que impartió el Curso, donde conste el número de horas, y, no constando, mediante la aportación añadida de certificado acreditativo del número de horas expedido por dicho organismo o centro.

Los méritos sobre la Experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.

Todos los restantes anuncios sobre le procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria, hasta la conclusión del procedimiento selectivo, se expondrán, únicamente, en tablón de edictos del Ayuntamiento de Reinosa.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia aprobará 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 Edictos de la Corporación, pudiendo los aspirantes formular alegaciones y/o proceder el Ayuntamiento a la subsanación de errores, de todo lo cual se dictará resolución definitiva sobre admisión de aspirantes.

SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta de creación de la Bolsa de Empleo al órgano competente municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, se constituirá de la siguiente forma:

- Presidente/a: un/a Empleado/a Público/a designado/a por el Ayuntamiento.
- 2 Empleados/as Públicos/as designados/as por el Ayuntamiento.
- 1 Representante de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Secretario/a: el/la de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue.

Como órgano colegiado, el órgano de selección, al momento de su constitución designará la presidencia y se ajustará a lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual, no pudiendo ostentarse, la pertenencia al órgano de selección, en representación o por cuenta de nadie.

Los componentes del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias prevista en el artículo 28 de la Ley 30/1992, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección.

El órgano de selección 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 del concurso oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de las pruebas.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso oposición.

FASE CONCURSO

La fase concurso, que será previa a la de oposición, consistirá en la valoración de los siguientes méritos, que lo serán para cada especialidad:

- a).- Formación (hasta un máximo de 2 puntos en total):

En este apartado se valorará la realización de cursos de formación o especialización relacionados con las tareas a desempeñar (Personal y Prevención de Riesgos Laborales), conforme al siguiente baremo:

Cursos impartidos por centros oficiales autorizados o centros privados homologados a tal efecto, relacionados con la actividad 0,01 por cada hora lectiva o práctica.

- b).- Experiencia laboral (hasta un máximo de 2,5 puntos en total):

Por haber prestado servicios mediante contrato o nombramiento en cualesquiera Administraciones Públicas o centros de ellas dependientes: 0,10 por cada mes completo o período de 30 días (incluso si la suma deriva de distintos contratos y períodos).

La puntuación asignada en los dos apartados anteriores, se entenderá cuando el contrato o nombramiento lo sea a jornada completa. En otro caso, si el contrato o nombramiento es a tiempo parcial, se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

- a).- Prueba teórica.

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en el plazo máximo de una hora un tema, elegido entre dos extraídos al azar, de entre los que figuran en el anexo I.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de 4 horas, cuatro temas, uno de cada parte del anexo II (Función Pública Local, Derecho del Trabajo, Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales) a elegir entre dos extraídos al azar de cada parte del anexo II.

b).- Prueba práctica. Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine, durante el plazo que al efecto se establezca por el mimo y que estará relacionado con las materia del programa que figuran en le Anexo II parte Específica. Los aspirantes en todo momento, podrán hacer uso de textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros y textos de consulta de los que acudan provistos.

NOVENA.- CLASIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

a).- Prueba teórica. Se calificará cada ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco (5) puntos en cada ejercicio.

b).- Prueba práctica. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco (5) puntos.

En este ejercicio se valorará el dominio y conocimientos prácticos que el aspirante demuestre para la realización de la prueba, así como su correcta aplicación y resolución.

c).- Sistema de puntuación. Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán conforme al siguiente criterio:

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

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

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

Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, tras la realización de las pruebas y su corrección y, junto con las notas, se procederá a convocar a los aspirantes que hayan superado el ejercicio para la celebración del siguiente, indicando el día, hora y lugar que al efecto proceda.

DÉCIMA.- PUNTUACIÓN TOTAL O DEFINITIVA Y RESOLUCIÓN DE EMPATES.

La puntuación total o definitiva del concurso oposición se asignará única y exclusivamente para los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, quedando eliminados los restantes aspirantes.

Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, fijándose la misma por orden de puntuación.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación total, conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral (apartado b) de la base Séptima.

- Si persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en la fase de oposición (suma total de los dos ejercicios).

- Si nuevamente persistiera el empate, se dirimirá a suertes, en presencia de los aspirantes.

UNDÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevarán dicha relación a la Presidencia de la Corporación, para que proceda al nombramiento del aspirante propuesto como funcionario de carrera de la Corporación. El aspirante propuesto deberá presentar, dentro del plazo de 20 días naturales los documentos acreditativos de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria. Si no lo hiciera dentro del plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor, discrecionalmente, se podrá llamar al siguiente aspirante en orden de puntuación u ordenar una nueva convocatoria.

El aspirante deberá tomar posesión en el plazo de treinta 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 la situación de cesante.

Los aspirantes propuestos que tuvieran la condición de funcionarios públicos están exentos de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependen, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que consten en su expediente personal.

ANEXO I

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. El Tribunal Constitucional. Procedimiento de reforma.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Cantabria como norma institucional básica de las Comunidades Autónomas.

Tema 3.- Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El principio de legalidad.

Tema 4.- 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: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 5.- Los Recursos Administrativos. Concepto, principios y clases.

Tema 6.- El Procedimiento Administrativo. Principios Informadores. Fases. El Silencio Administrativo.

Tema 7.- Disposiciones generales de los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 8.- Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba, informes.

Tema 9.- Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Contenido de la Resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. Actos presuntos, positivos y negativos, y certificación para su eficacia. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 10.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del municipio: desconcentración y descentralización, distritos y barrios. Entidades inframunicipales.

Tema 11.- La organización municipal. Órganos necesarios. El alcalde: competencias y estatuto personal. Delegación de atribuciones del Alcalde. Los Tenientes de

Alcalde.

Tema 12.- El Pleno del Ayuntamiento: composición y funciones. La Comisión de Gobierno. Órganos complementarios: comisiones informativa y otros órganos. Los grupos políticos. Los regímenes municipales especiales. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 13.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 14.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos

Tema 15.- El Presupuesto de las Entidades Locales.

Tema 16.- La Potestad Normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Elaboración y aprobación. El Reglamento orgánico. Los bandos

Tema 17.- El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Los modos de gestión del servicio público. La gestión directa.

Tema 18.- El patrimonio privado de las entidades públicas. Régimen jurídico, potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.

ANEXO II

PARTE ESPECIFICA

1.- FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL

Tema 1.- Personal al servicio de la Administración Local. Funcionarios y personal propio de las Corporaciones Locales; concepto y clases.

Tema 2.- Órganos competentes en materia de personal: competencias estatales. Competencias de las Corporaciones Locales: Pleno, Alcalde. Funciones públicas reservadas.

Tema 3.- Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal. Régimen de competencias. Selección, nombramiento y toma de posesión. Puestos de trabajo reservados: provisión

Tema 4.- Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos. Plantilla municipal: elaboración, modificación. Relaciones de puestos de trabajo: características, finalidad, criterios de confección.

Tema 5.- Oferta de Empleo Público: tramitación y efectos. Los Planes de Empleo. Registro de Personal: regulación

Tema 6.- Selección de funcionarios locales. Principios. Requisitos de acceso a la función pública. Sistemas de selección. Bases de la Convocatoria. Órganos de selección

Tema 7.- Pérdida de la condición de funcionario: regulación general, renuncia, pérdida de nacionalidad, separación del servicio, inhabilitación, jubilación: causas

Tema 8.- Situaciones administrativas: regulación legal. Diferentes supuestos: reingreso y cambios de situación

Tema 9.- Derechos de los funcionarios. Derechos individuales. La carrera administrativa Deberes de los funcionarios de la Administración Local. Régimen de incompatibilidades

Tema 10.- Derechos colectivos de los funcionarios. Derechos sindicales. Derechos asistenciales. Otros derechos

Tema 11.- Régimen retributivo de los Funcionarios Locales. Regulación. Principios. Clases de retribuciones: retribuciones básicas y complementarias. Análisis individualizado

Tema 12.- Responsabilidad de los Funcionarios. Régimen disciplinario

Tema 13.- Funcionarios interinos: regulación. Peculiaridades. Personal eventual: regulación legal

2.- DERECHO DEL TRABAJO

Tema 1.- El Derecho del Trabajo. Fuentes del ordenamiento jurídico laboral. Aplicación e interpretación de las normas laborales: principios de ordenación.

Tema 2.- El contrato de trabajo. Concepto y naturaleza jurídica. Objeto y causa. Trabajos exceptuados y excluidos. Sujetos.

Tema 3.- Nacimiento del contrato de trabajo. El Consentimiento y sus vicios. La forma en la contratación, efectos. La prueba del contrato de trabajo. Efectos de la nulidad del contrato.

Tema 4.- Modalidades del contrato de trabajo: Trabajo en común y contrato de grupo. El Contrato indefinido. Contratos temporales ordinarios

Tema 5.- Contratos de trabajo formativos. El contrato de trabajo a tiempo parcial y el de relevo.

Tema 6.- Tiempo de Trabajo: Jornadas ordinaria y especiales. Ampliación y limitación. Horario. Trabajo nocturno. Las Horas extraordinarias.

Tema 7.- El salario. Concepto, naturaleza jurídica y estructura. Clases. Liquidación y pago del Salario. Garantías. Salario mínimo interprofesional.

Tema 8.- Movilidad funcional: Concepto, supuestos y límites. Clasificación profesional: Grupos y Categorías profesionales. El *lus Variandi*.

Tema 9.- La Suspensión del contrato de trabajo. Causas y Efectos. Permisos.

Tema 10.- Extinción del contrato de trabajo. Causas. El despido del trabajador.

Tema 11.- Representación y participación de los trabajadores en la empresa: la representación unitaria y sindical. Competencias, garantías. Procedimiento de elección.

Tema 12.- Los Convenios Colectivos de Trabajo: Concepto y naturaleza jurídica, antecedentes y evolución en España. Unidades de negociación. Eficacia. Concurrencia. Capacidad y legitimación.

Tema 13.- Los Convenios Colectivos de Trabajo: Procedimiento, tramitación y control de legalidad. Contenido. Vigencia. Aplicación e interpretación. Acuerdos de adhesión y actos de extensión de los Convenios.

Tema 14.- Los conflictos de trabajo: concepto, caracteres y tipología. Conflictos jurídicos y de intereses. El sistema español de solución de conflictos colectivos de trabajo: Regulación actual.

Tema 15.- La huelga y el cierre patronal: Concepto y función del derecho de huelga. Titularidad del derecho. Dinámica del derecho. Límites. Efectos del ejercicio del derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 16.- Prescripción y caducidad de las acciones derivadas del contrato de trabajo. Reclamación previa a la vía judicial laboral. Reclamación previa en materia de Seguridad Social. Conciliación previa. El Proceso Laboral

3.- SEGURIDAD SOCIAL

Tema 1.- Estructura del Sistema de la Seguridad Social. Prestaciones de la Seguridad Social. Financiación del Sistema. Gestión: Entidades Gestoras y Servicios Comunes. La colaboración de las empresas.

Tema 2.- Campo de aplicación del sistema de la Seguridad Social: inclusiones y exclusiones. Especial referencia al Régimen General. Funcionarios públicos.

Tema 3.- Inscripción de las empresas: concepto, procedimiento. Comunicación de variación de datos. El Libro de Visitas. Comunicación de apertura de Centros de Trabajo

Tema 4.- Afiliación en el Sistema y en el Régimen General. Altas y bajas: concepto, clases de alta. El Alta asimilada. Procedimiento de comunicación: efectos.

Tema 5.- Cotización: concepto y elementos. Sujetos obligados y sujetos responsable. Prescripción. Especialidades del personal funcionario de la Administración Local.

Tema 6.- Bases de cotización: regla general, excepciones. Determinación: cotización en las situaciones de pluriempleo, trabajo a tiempo parcial, incapacidad temporal y desempleo subsidiado. Abono de salarios con efectos retroactivos. Abono de salarios de tramitación.

Tema 7.- Tipo único de cotización. Cotización por desempleo, fondo de garantía salarial y formación profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Bonificaciones en la cuota. Cotización adicional por horas

extraordinarias. Cotización al régimen de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Tema 8.- La Asistencia Sanitaria en el Sistema español de la Seguridad Social: situación actual. El riesgo protegido. Beneficiarios: reconocimiento. Duración del derecho. Extinción. Prestaciones sanitarias

Tema 9.- Incapacidad Temporal. Situaciones determinantes. Prestación económica. Nacimiento, duración y extinción del derecho. Gestión y control. Incapacidad Permanente: grados, hecho causante, prestaciones económicas. El concepto de accidente de trabajo y enfermedad profesional

Tema 10.- Maternidad y riesgo durante el embarazo. La acción protectora; nivel contributivo y no contributivo. Requisitos, nacimiento del derecho, duración y cuantía

Tema 11.- Infracciones y Sanciones en materia de Seguridad Social

4.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Tema 1.- 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.

Tema 2.- Derechos y Obligaciones del Empresario en materia de Seguridad y Salud.

Tema 3.- Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud. Especial referencia a los trabajadores que prestan servicios en Empresas de Trabajo Temporal.

Tema 4.- Organización de la Prevención en la Empresa. Cuestiones previas. La Organización de la protección y prevención de riesgos profesionales. Los Servicios de Prevención. Mutuas de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Tema 5.- Efectos del incumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales. Responsabilidad. Contenido. Calificación, infracciones y sanciones. Supuestos especiales de responsabilidad".

ANEXO III

MODELO DE INSTANCIA O SOLICITUD COMO ASPIRANTE

D./D^a. ..., con Documento Nacional de Identidad número ... y domicilio en ... código postal ... y número de teléfono ..., deseando tomar parte en el proceso selectivo mediante concurso-oposición de acceso a la función pública como funcionario, del Personal Laboral afectado por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para cubrir una plaza de Técnico de Personal.

MANIFIESTA:

Primero.- Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las Bases de la convocatoria para participar en el proceso selectivo.

Segundo.- Que indica como méritos a valorar en la Fase de Concurso los siguientes: ...

Tercero.- Que se acompañan los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.

Por lo cual, solicita:

Ser admitido/a al proceso selectivo convocado.

En... a... de... 2009.»

Por medio de este anuncio se publica el acuerdo de la Junta de Gobierno Local antedicho, que pone fin a la vía administrativa, adoptado por delegación de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, por lo que se considera adoptado por la misma, haciéndose saber que contra dicho acuerdo podrán interponerse los recursos que se indican:

- Recurso potestativo de reposición ante la señora alcaldesa-presidenta en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del acuerdo, haciéndose saber que contra lo resuelto en dicho recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander. Transcurrido el plazo de un mes sin que se notifique la resolución del recurso de reposición, se entenderá desestimado por silencio administrativo, siendo ahora el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo de seis meses.

- Asimismo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación del acuerdo.

- Asimismo podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Reinosa, 3 de junio de 2009.-La alcaldesa-presidenta, María Reyes Mantilla Rozas.

09/8878

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

Anuncio de Adjudicación Definitiva del contrato administrativo de obras de remodelación de la calle la Acera de Maliaño (expediente nº CON/7/2009), financiado con cargo al Fondo Estatal de Inversión Local, creado por el Real Decreto-Ley 9/2008, de 28 de noviembre (Resolución de Autorización aprobada por el Secretario del Estado de Cooperación Territorial de fecha 30-01-2009).

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Alcaldía.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Número de expediente: CON/7/2009.

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Obras.

b) Descripción del objeto: Remodelación de la calle La Acera de Maliaño.

d) Boletín Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: BOC nº 52, de 17 de marzo de 2009.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto con varios criterios de adjudicación.

4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 414.930,00 euros, IVA excluido, y aplicándose un 16 % de IVA, lo que supone un importe de 66.388,80 euros correspondiente al IVA, haciendo un total máximo de 481.318,80 euros, IVA incluido.

5. Adjudicación definitiva.

a) Fecha: 27 de mayo de 2009.

b) Contratista: Asfin Cantabria S.L.

c) Nacionalidad: Española.

d) Importe de adjudicación: 331.736,54 euros, IVA excluido, y aplicándose un 16 % de IVA, lo que supone un importe de 53.077,84 euros correspondiente al IVA, haciendo un total máximo de 384.814,38 euros, IVA incluido.

Camargo, 3 de junio de 2009.-El alcalde, Ángel Duque Herrera.

09/8851

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

Anuncio de adjudicación definitiva del contrato administrativo de obras de acera y asfaltado en la avenida de Parayas. Tramo: Desde el Alto Maliaño hasta la Playa de Punta Parayas (expediente número CON/8/2009), financiado con cargo al Fondo Estatal de Inversión Local, creado por el Real Decreto-Ley 9/2008, de 28 de noviembre (Resolución de Autorización aprobada por el secretario del Estado de Cooperación Territorial de fecha 30 de enero de 2009).

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Alcaldía.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Número de expediente: CON/8/2009.

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Obras.

b) Descripción del objeto: Acera y asfaltado en la Avenida Parayas. Tramo: desde el Alto de Maliaño hasta la Playa de Punta Parayas.

d) Boletín Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: BOC nº 52 de fecha 17-03-2009.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto con criterios de adjudicación.

4. Presupuesto base de licitación o canon de explotación. Importe total: 388.028,91 euros, IVA excluido, y aplicándose un 16 % de IVA, lo que supone un importe de 62.084,63 euros correspondiente al IVA, haciendo un total máximo de 450.113,54 euros, IVA incluido.

5. Adjudicación Definitiva.

a) Fecha: 20-05-2009.

b) Contratista: Asfin Cantabria S.L.

c) Nacionalidad: Española.

d) Importe de adjudicación: 310.229,11 euros, IVA excluido, y aplicándose un 16 % de IVA, lo que supone un importe de 49.636,66 euros correspondiente al IVA, haciendo un total máximo de 359.865,77 euros, IVA incluido.

Camargo, 3 de junio de 2009.-El alcalde, Ángel Duque Herrera.

09/8852

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

Anuncio de adjudicación definitiva del contrato administrativo de obras de mejora de viales en La Mies y entorno del Colegio Público Juan de Herrera de Maliaño (expediente número CON/12/2009), financiado con cargo al Fondo Estatal de Inversión Local, creado por el Real Decreto-Ley 9/2008, de 28 de noviembre (Resolución de Autorización aprobada por el secretario del Estado de Cooperación Territorial de fecha 30 de enero de 2009).

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Alcaldía.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Número de expediente: CON/12/2009.

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Obras.

b) Descripción del objeto: Mejora de viales en La Mies y entorno del Colegio Público "Juan de Herrera" de Maliaño.

d) Boletín Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: BOC nº 52, de 17 de marzo de 2009.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto con varios criterios de adjudicación.