

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2011-7366 *Bases para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Administración Especial, rama jurídica, Jefe de Recursos Humanos.*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 11 de mayo de 2011 se ha procedido a la aprobación de las bases para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Administración Especial, Rama Jurídica, Jefe de Recursos Humanos.

APROBACIÓN DE LAS BASES PARA LA COBERTURA, MEDIANTE
EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN
ESPECIAL, RAMA JURÍDICA, JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la cobertura con carácter definitivo, mediante el sistema de concurso oposición, de una plaza de Técnico de Administración Especial, Rama jurídica, Jefe de Recursos Humanos, integrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, según el artículo 167 del 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, grupo A, subgrupo A1, según el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Camargo dotada con las retribuciones que corresponden según la categoría de las plaza e incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento correspondiente al año 2009 publicada en el Boletín oficial de Cantabria de fecha 29/10/2009.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

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

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 que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquéllos, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

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

c) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa (65 años).

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 o funciones similares en el caso de personal laboral, o en situación equivalente de inhabilitación o sanción disciplinaria, para el caso de los no españoles.

VIERNES, 3 DE JUNIO DE 2011 - BOC NÚM. 106

e) Estar en posesión de la Licenciatura en Derecho.

f) Haber abonado, en el momento de presentar la solicitud, el importe de los derechos de examen establecidos en las presentes bases.

Los requisitos anteriores, así como los méritos de la fase de concurso estarán referidos al momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

2.2 El régimen de incompatibilidades será el previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera.- Presentación de solicitudes y abono de los derechos de examen.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se formularán por escrito, según el modelo que se presenta como anexo II, se dirigirán al señor alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante un plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, con carácter previo, se publicarán las bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

3.2 Las instancias también podrán presentarse en los restantes registros y en la forma que determina el artículo 38 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3 A dicha solicitud deberá adjuntarse justificante o resguardo de haber ingresado a favor del Ayuntamiento de Camargo los derechos de examen o copia compulsada o autenticada de la papeleta de ser demandante de empleo a tiempo completo en el Servicio de Empleo, debidamente actualizada, a los efectos de su exención. Los derechos de examen, se fijan en la cantidad de 26 euros, que los aspirantes podrán ingresar directamente en la Caja del Ayuntamiento o a través de ingreso en la cuenta número 2066/0045/30/0100000011 de Caja Cantabria, a favor del Ayuntamiento de Camargo. Debiendo especificarse «pago derechos de examen plaza de Letrado Jefe de Recursos Humanos».

A los aspirantes definitivamente excluidos, en su caso, por no reunir cualquiera de los requisitos exigidos en la Base Segunda, se les devolverá el importe que hubieren abonado en concepto de derechos de examen.

Estarán exentos de pagar derechos de examen, quienes se encuentren, durante la totalidad del plazo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la Oficina del Servicio de Empleo de la correspondiente Comunidad Autónoma. A tal efecto, en lugar de justificante de ingreso de derechos de examen, aportarán, junto con la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo y ser demandantes de empleo en la Oficina correspondiente del Servicio de Empleo.

3.4 A la instancia se acompañará, en su caso, y debidamente compulsadas, las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Los méritos relacionados con experiencia y servicios previos deberán acreditarse mediante certificado de prestación de servicios expedido por las correspondientes Administraciones Públicas o sus centros, en el que conste la descripción del puesto de trabajo.

Cuarta.- Admisión de aspirantes, lista provisional y definitiva, designación de miembros del órgano de selección, fecha de comienzo de las pruebas y publicación de anuncios.

4.1 Terminado el plazo de presentación de instancias, el señor alcalde aprobará la lista provisional de los opositores admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo

CVE-2011-7366

VIERNES, 3 DE JUNIO DE 2011 - BOC NÚM. 106

de diez (10) días hábiles, a partir del siguiente al de dicha publicación, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante. Se entenderá, también como defecto no subsanable, la presentación de la papeleta de desempleo que no cumpla los requisitos indicados en la Base anterior. Igualmente no será subsanable la falta de presentación de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

4.2 Concluido el plazo de alegaciones, se dictará nueva resolución por el señor alcalde, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanado defectos, en su caso, y acordando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del órgano de selección, fecha de constitución del mismo y fecha de comienzo de las pruebas selectivas, convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos. Tal resolución se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de quince días a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas.

4.3 Los restantes anuncios que se generen de la presente convocatoria y sus pruebas se publicarán, únicamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Camargo. Considerándose igualmente tablón de anuncios la exposición de los anuncios y documentos en la puerta exterior de entrada al Ayuntamiento y aquellos otros lugares que el órgano de selección indique a los aspirantes, en su caso.

Quinta.- Órgano de selección.

5.1 El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo, se determinará por Resolución del señor alcalde en la que se indique la lista de aspirantes admitidos y excluidos y la determinación del día, hora y lugar de celebración de las pruebas. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

5.2 Como órgano colegiado, el órgano de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y demás normas de general aplicación.

5.3 La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y 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 y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

5.4 Los componentes del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los citados órganos.

5.5 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 de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

5.6 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.

Sexta.- Convocatoria de aspirantes, comienzo y desarrollo de los ejercicios.

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.

VIERNES, 3 DE JUNIO DE 2011 - BOC NÚM. 106

6.2 La convocatoria del primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el Boletín oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la designación del órgano de selección y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, tal y como se expresa en la Base Cuarta. Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, exclusivamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su caso en los restantes lugares indicados por el órgano de selección.

6.3 El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios 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.

6.4 - Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Séptima.- Procedimiento selectivo.

7.1 El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

7.2 La elección de este sistema se fundamenta en la especialidad de la plaza y la naturaleza de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, siendo el sistema de concurso-oposición el más adecuado porque permite aprovechar, valorando de forma limitada y proporcionada la experiencia profesional previa y la formación complementaria acreditada por los aspirantes, ajustándose por ello a lo establecido en el artículo 61 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

7.3 La fase de concurso será previa a la fase oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

Serán méritos valorables los siguientes:

A) Experiencia profesional. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo del subgrupo A1, con competencias en gestión y dirección de recursos humanos, como funcionario de carrera o interino, al servicio de las Administraciones públicas.

B) Formación complementaria.

B.1. Cursos de formación. Se valorarán los cursos de formación acreditados cuyo contenido esté directamente relación con la gestión y dirección de recursos humanos en la administración local y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros institutos de Administración Pública o por las universidades.

B.2 Superación de ejercicios eliminatorios. La superación de ejercicios eliminatorios correspondientes a procesos selectivos de funcionarios del Subgrupo A1 con destino a puestos con competencias en materia de gestión y dirección de recursos humanos.

7.4 La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio:

7.4.1.- Primer ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de tres (3) horas, dos (2) temas extraídos al azar al inicio de la prueba y en presencia de los aspirantes asistentes. Uno entre los temas 1 a 22, ambos inclusive, de los previstos en el anexo I. Otro de entre los temas 23 a 49, ambos inclusive, de los previstos en el anexo I.

Dicho ejercicio será leído por el aspirante, una vez finalizada la prueba y en la fecha que designe el Tribunal.

7.4.2.- Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de tres (3) horas, dos (2) temas extraídos al azar al inicio de la prueba y en presencia de los aspirantes asistentes. Uno entre los temas 50 a 73, ambos inclusive, de los previstos en el anexo I. Otro de entre los temas 74 a 90, ambos inclusive, de los previstos en el anexo I.

VIERNES, 3 DE JUNIO DE 2011 - BOC NÚM. 106

Dicho ejercicio será leído por el aspirante, una vez finalizada la prueba y en la fecha que designe el Tribunal.

7.4.3- Tercer ejercicio:

Consistirán en resolver, durante un periodo máximo de tres (3) horas, uno o varios supuestos prácticos, determinados por el Tribunal, relativos a cuestiones vinculadas al contenido de las tareas, funciones y temario de la plaza convocada, pudiéndose consultar textos legales para su resolución.

Dicho 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, referidas a los supuestos.

7.5 Los opositores comparecerán a todas las pruebas provistos del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada 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.

Octava.- Calificación de los ejercicios.

8.1 La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 40 puntos, de la siguiente forma:

8.2 Fase de oposición

a) Primer ejercicio:

Cada tema se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener en cada uno de tales temas una puntuación mínima de 5 puntos.

Si no se obtiene en alguno de los temas la puntuación mínima de 5 puntos, el aspirante quedará eliminado, con independencia de que en el otro tema, 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 2.

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:

Se aplicarán los mismos criterios de puntuación y eliminación, así como de valoración que para el primer ejercicio, relacionados con las materias objeto de esta prueba.

c) Tercer ejercicio:

Se puntuará de 0 a 10 puntos.

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.

d) Sistema de puntuación:

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.

VIERNES, 3 DE JUNIO DE 2011 - BOC NÚM. 106

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.

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.

La calificación final de la fase de oposición resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios de que consta.

8.3 Fase de concurso:

La valoración de la fase de concurso deberá finalizar al menos cuarenta y ocho horas antes del inicio de los ejercicios de la fase de oposición, y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre el baremo de la fase de concurso, que deberán ser resueltas por el Tribunal antes de que finalice el proceso selectivo.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de 10 puntos distribuidos conforme al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional. Hasta un máximo de 6 puntos.

Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo del subgrupo A1, con competencias en gestión y dirección de recursos humanos, como funcionario de carrera o interino, al servicio de las Administraciones públicas,

a) En Corporaciones locales de más de 20.000 habitantes, 0,30 puntos por mes completo de servicios.

b) En Corporaciones locales de menos de 20.000 habitantes, 0,15 puntos por mes completo de servicios

c) Otras Administraciones públicas, 0,10 puntos por mes completo de servicios.

Se deberá justificar dicho mérito mediante la presentación de certificado/s de prestación de servicios comprensivo del periodo de desempeño expedido por las correspondientes Administraciones Públicas o sus centros, en el que conste la descripción del puesto de trabajo.

B) Formación complementaria. Hasta un máximo de 4 puntos.

B.1 Cursos de formación. Hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorarán los cursos de formación acreditados cuyo contenido esté directamente con la dirección de recursos humanos en la administración pública local y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros institutos de Administración Pública o por las universidades.

Curso de 300 horas en adelante: 3 puntos cada uno.

Cursos entre 100 y 299 horas: 2 puntos cada uno.

Curso entre 60 y 99 horas: 1 puntos cada uno.

Curso entre 40 y 59 horas: 0,5 puntos cada uno.

Cursos de menos de 39 horas: 0,20 puntos cada uno.

Se deberá justificar dicho mérito mediante la presentación de Títulos, Diplomas o Certificaciones en la que conste el número de horas lectivas, así como la superación de pruebas de evaluación del aprovechamiento. Deberá acompañarse Certificación del programa del curso, expedido por el organismo convocante, que podrá ser sustituido por la acreditación de la publicación del mismo en un diario oficial. Los cursos en los que no se acredite el número de horas lectivas no se valorarán.

B.2) Superación de ejercicios eliminatorios. Hasta un máximo de 1 punto.

Por la superación de ejercicios eliminatorios correspondientes a procesos selectivos de funcionarios del Subgrupo A1 a plazas con competencias en materia de gestión y dirección de recursos humanos: 0,25 puntos por cada prueba superada con un máximo de 1 punto.

VIERNES, 3 DE JUNIO DE 2011 - BOC NÚM. 106

Novena.- Puntuación final, lista de aprobados y de reserva y presentación de documentación por los aspirantes propuestos.

9.1 La puntuación final, se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada opositor en la fase de concurso, más la suma de la de cada uno de los ejercicios de la oposición. Tal puntuación únicamente se asignará a los opositores que hayan superado todos y cada uno de los ejercicios eliminatorios. Los que no hubieren superado dichos ejercicios figurarán como no aptos o con la puntuación obtenida en la respectiva prueba, entendiéndose eliminados a partir de la misma.

9.2 Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados de cada una de las plazas, por orden de puntuación y elevará dicha relación a la autoridad competente, conforme a los siguientes términos.

a) Relación de aspirantes propuestos para el nombramiento: Será efectuada incluyendo al aspirante aprobado de mayor puntuación.

b) Lista de reserva a efectos de cobertura de renuncias o bolsa de empleo:

9.3 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.7 párrafo último, de la Ley 7/2007, de 12 de abril además de los aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el órgano de selección establecerá, para cada una de las plazas, entre los restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas.

9.4 Igualmente, dichas listas se mantendrán como bolsas de empleo para el nombramiento de funcionarios interinos en la plaza objeto de la convocatoria, en los casos que proceda conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril

9.5 Los opositores propuestos por el órgano de selección para el nombramiento o, en su caso, el que corresponda de la lista de reserva, presentará en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, o de la declaración de tal por estar en la lista de reserva, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte de la oposición, se exigen en la base segunda de las presentes bases generales, y en concreto:

— Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil.

— Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Título académico exigible.

— Igualmente, se les practicará un reconocimiento por los servicios médicos del servicio de prevención de este Ayuntamiento, a efectos de que se acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño del puesto.

Quienes tuviesen la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar, únicamente, certificado del ministerio, Organismo o Entidad de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, cualquiera de los opositores no presentara su documentación, no acreditara el haber reunido los mismos al momento del plazo de presentación de instancias o del último día de dicho plazo, según dispone la Base segunda, o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación, los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsa-

CVE-2011-7366

VIERNES, 3 DE JUNIO DE 2011 - BOC NÚM. 106

bilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión como funcionario de carrera.

10.1 Concluido el proceso mencionado en la Base anterior, y acreditado dentro de plazo por los aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tales aspirantes nombrados tomar posesión en el plazo de UN (1) MES, desde que les fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia para tomar posesión como funcionario.

10.2 En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva.

Undécima.- Bolsas de empleo.

Las Bolsas de Empleo se regirán por las Bases Generales por las que se rigen las Bolsas de Empleo publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria de fecha 26/02/2010.

Duodécima.- Incidentes, normativa supletoria y recursos.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases generales, o en las correspondientes bases específicas.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y supletoriamente, por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso del personal de la Administración General del Estado y el Decreto de Cantabria 47/1987 de 2 de julio, por el que se regulan los procedimientos de ingreso de personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Contra las mismas y la convocatoria y cuantos actos administrativos que de ellas se deriven y de la actuación de los órganos de selección, se podrán impugnar por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo común.

ANEXO I

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y características generales. El Estado Social y Democrático de Derecho. Los principios constitucionales. Los valores superiores en la Constitución Española. La Constitución y el sistema de fuentes. La constitución como norma jurídica suprema y como fuente del Derecho.

2. Título I de la Constitución. El principio de igualdad. Derechos Fundamentales y Libertades públicas. La suspensión de los derechos y libertades. Los Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la Política social y Económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales.

3. Formas de Estado. La Corona. Funciones del Rey en la Constitución Española de 1978. Sucesión y regencia. El refrendo.

VIERNES, 3 DE JUNIO DE 2011 - BOC NÚM. 106

4. La Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado: composición, estructura y funciones. La Función legislativa. El control político del Gobierno

5. El Gobierno. Composición, funciones y estatuto de sus miembros. La función de dirección política. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.

6. El Poder Judicial. Administración de Justicia, Estado y Comunidades Autónomas. El Consejo General del Poder judicial. Naturaleza, composición, estructura y funcionamiento.

7. El Tribunal Constitucional. Composición. Funciones. El control de constitucionalidad de las leyes: recurso y cuestión de inconstitucionalidad. Recurso de amparo. Conflictos de competencias. Conflictos entre órganos constitucionales.

8. La organización territorial del Estado. El Estado de las Autonomías. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

9. La Ley. Concepto. Clases de Leyes. Disposiciones con rango de Ley. Los tratados internacionales como norma de derecho interno.

10. El reglamento. Concepto y naturaleza; su distinción con los actos administrativos. Clases de reglamentos. La potestad reglamentaria. Límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos. Inderogabilidad singular de los reglamentos.

11. El sistema de fuentes del derecho Administrativo. La costumbre. El precedente administrativo. Los principios generales del derecho. Circulares e instrucciones.

12. La norma jurídica. Efectos. El fraude de Ley. Límites temporales a la eficacia de las normas jurídicas. Derogación. El Derecho transitorio. El principio de irretroactividad.

13. Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Principios informadores de la actuación de la Administración. La sumisión de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. El principio de autotutela. La reclamación previa en vía administrativa.

14. Interesados en el procedimiento administrativo. Clases de interesados. Capacidad de obrar. Pluralidad de interesados. Sucesión en la condición de interesado.

15. El Acto Administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. Obligación de resolver. El silencio administrativo.

16. La eficacia de los actos administrativos. Presupuestos: en especial, la notificación y la publicación. La retroactividad del acto. La suspensión de la eficacia. La ejecutividad y la ejecución forzosa de los actos administrativos.

17. La invalidez del acto administrativo. Los supuestos de nulidad de pleno derecho. Los supuestos de nulidad relativa o anulabilidad. Las meras irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo.

18. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: Clases. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos.

19. El Procedimiento Administrativo. Principios Informadores. Fases. Iniciación. Instrucción. Terminación: Terminación convencional. Desistimiento. Renuncia. Caducidad. Términos y plazos: Cómputo.

20. 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. 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.

21. El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. Otras entidades locales. La organización municipal. El Ayuntamiento Pleno. El Alcalde. Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios.

22. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Planes de Igualdad en la Administración Pública. Incidencia de la Ley 3/2007, de 22 de marzo en el ordenamiento jurídico español.

23. 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.

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

25. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. El personal directivo profesional.

26. Los funcionarios propios de las Corporaciones locales. Escalas de Administración General y Especial.

27. El personal laboral. Funcionarios interinos y personal eventual.

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

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

30. Acceso al empleo público I. Especial referencia al acceso a la función pública. Principios. Requisitos.

31. Acceso al empleo público II. Los sistemas selectivos. Los órganos de selección.

32. Acceso al empleo público III. Convocatoria. Bases. Procedimiento selectivo.

33. Pérdida de la condición de funcionario. Causas. La rehabilitación.

34. Derechos y deberes de los empleados públicos.

35. La responsabilidad de los funcionarios públicos. Los delitos de los funcionarios públicos.

36. Régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Principios. Conceptos retributivos.

37. Retribuciones de los funcionarios interinos, funcionarios en prácticas, personal eventual y personal laboral. Las indemnizaciones por razón de servicio.

38. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna de los empleados públicos. La evaluación del desempeño.

39. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los empleados públicos.

40. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

41. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos. El principio non bis in idem.

42. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

44. Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos II. Plantillas. Relaciones de Puestos de Trabajo. Catálogos de Puestos de Trabajo.

45. Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.

46. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

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

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

49. 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.

VIERNES, 3 DE JUNIO DE 2011 - BOC NÚM. 106

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

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

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

53. Contratos formativos. A tiempo parcial. Fijo discontinuo. De relevo.

54. Obligaciones del empresario. ocupación efectiva. Salario. Garantías salariales Obligaciones de Seguridad Social. Prevención de riesgos laborales.

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

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

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

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

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

60. Las situaciones administrativas del personal laboral. Normativa aplicable. La excedencia.

61. Régimen disciplinario del personal laboral. El principio non bis in idem.

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

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

64. 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

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

66. El proceso laboral. Principios y especialidades. Reclamación administrativa previa. Demanda. Conciliación judicial y juicio.

67. Proceso laboral ordinario y modalidades procesales. Especial referencia al proceso de despido.

68. Régimen de recursos en el orden jurisdiccional laboral. Recurso de suplicación. Recurso de casación. Recurso de casación para la unificación de doctrina. Recurso de revisión.

69. La ejecución laboral. Ejecución definitiva. Ejecución provisional. Especial referencia a materia de despidos.

70. La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites de la jurisdicción contencioso-administrativa. Las partes. El objeto del proceso. La actividad impugnable.

71. El proceso contencioso-administrativo ordinario. El procedimiento abreviado. Impugnación de actos y acuerdos municipales.

72. Las medidas cautelares. La sentencia. Ejecución provisional y definitiva.

73. Impugnación de las resoluciones dictadas en el proceso contencioso administrativo. Recursos contra providencias y autos. Apelación. Recurso de casación. Recurso de revisión.

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

VIERNES, 3 DE JUNIO DE 2011 - BOC NÚM. 106

75. El campo de aplicación del sistema de la Seguridad Social. Especial referencia a los funcionarios de la Administración local.

76. 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.

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

78. Los actos de encuadramiento II. Afiliación, altas y bajas.

79. La financiación de la Seguridad Social. La cotización a la Seguridad Social. Cuotas, bases y tipos de cotización. Especial referencia a las Corporaciones Locales.

80. La gestión recaudatoria de la Seguridad Social.

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

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

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

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

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

86. 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.

87. Derechos y Obligaciones del Empresario en materia de Seguridad y Salud.

88. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud.

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

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

ANEXO II

Modelo de Instancia o solicitud como aspirante

D/Dña., mayor de edad, con DNI, número. .., y domicilio en. .., calle. .., número. .., piso. .., teléfono. .. por medio del presente, comparece y, como mejor proceda,

EXPONE:

1.- Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico de Administración Especial, rama jurídica, jefe de Recursos Humanos, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Camargo, publicadas en el BOC número. .. de fecha. .., así como de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número. .., de fecha. ..

2.- Que quien suscribe manifiesta reunir, al momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos que en la Base Segunda de la Convocatoria se exigen a los aspirantes. Requisitos que, caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para el nombramiento acreditaré en tiempo y forma.

VIERNES, 3 DE JUNIO DE 2011 - BOC NÚM. 106

3.- Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta y a cuyos efectos adjunta la siguiente documentación

Justificante o resguardo de haber ingresado a favor del Ayuntamiento de Camargo los derechos de examen.

Copia compulsada o autenticada de la papeleta de ser demandante de empleo a tiempo completo en el servicio Público de Empleo, debidamente actualizada.

Que aporlo, junto con la presente solicitud documentos acreditativos de los siguientes méritos a valorar en la fase de concurso:

- 1.-
- 2.-
- 3.-CC
- 4.-
- ...

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA:

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

En..., a. .. de. .. de 2011

Camargo, 18 de mayo de 2011.

El alcalde,

Ángel Duque Herrera.

2011/7366

CVE-2011-7366