

112 CANTABRIA, S.A.U.

CVE-2016-11451 *Acuerdo de 19 de diciembre de 2016, por el que se aprueban las bases y se convocan pruebas selectivas para cubrir un puesto, mediante contrato temporal, en la categoría de Administrativo.*

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por finalidad la cobertura mediante contratación temporal de un puesto de "Administrativo", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Convenio regulador de las relaciones laborales de la entidad 112 Cantabria S. A.U.

SEGUNDA.- PUESTO Y CATEGORÍA LABORAL A SELECCIONAR.

Administrativo. Se convoca para su cobertura un (1) puesto.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos que se señalan a continuación:

1. Ser español o nacional de otro estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2. Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio («Boletín Oficial del Estado» del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea. Este requisito deberá poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las solicitudes para participar podrán presentarlas los interesados en el Registro de la entidad 112 Cantabria S. A.U en días laborales, en horario de 9 a 14 horas y dentro del plazo indicado en el apartado siguiente, prorrogándose el último día al inmediatamente siguiente de lunes a viernes, si aquel en que finalizara dicho plazo fuera sábado, domingo o festivo.

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud de acuerdo con el modelo normalizado que se adjunta como Anexo II a las presentes bases.

Junto con la solicitud de participación los aspirantes deben aportar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI en vigor.
- b) Copia compulsada de la titulación.

VIERNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 249

QUINTA.- PUBLICIDAD.

La convocatoria y las bases íntegras se publicarán en la página web de la entidad 112 Cantabria S. A.U y en el Boletín Oficial de Cantabria.

Todas las resoluciones, informaciones y anuncios relacionados con el procedimiento selectivo se harán públicos en los siguientes lugares: Tablón de anuncios y página web de la entidad 112 Cantabria S. A.U.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el director gerente dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución establecerá un plazo de diez días hábiles para poder subsanar los defectos que adolezcan las solicitudes, así como para presentar reclamaciones por parte de aquellos solicitantes excluidos.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución del director gerente, por la que se aprobarán las listas definitivas. En ella además se especificarán:

a) Orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan ser realizados conjuntamente, siguiendo el resultado del sorteo efectuado a los mismos efectos por la Administración General del Estado para el último año.

b) Determinación de la composición del órgano de selección.

c) Fijación del lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, haciendo constar que la citación para el siguiente ejercicio se hará simultáneamente a la publicación de las listas con los resultados del anterior.

Esta resolución se hará pública en los lugares citados en la base quinta, y a través de ella, se considerarán citados los aspirantes para el desarrollo de las pruebas, siendo el llamamiento único.

SÉPTIMA.- EL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

Los miembros del Tribunal de Selección serán nombrados, junto con sus respectivos suplentes, por la Presidencia del Consejo de Administración de la entidad 112 Cantabria S. A.U y estará integrado por:

- Presidente: Director gerente del 112 Cantabria SAU.
- Secretario: Representante de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias.
- Vocales:

Dos representantes vinculados al ámbito de protección civil y emergencias.

Dos miembros en representación de los trabajadores, a propuesta del Comité de Empresa.

El presidente podrá incorporar a cuantos especialistas y asesores considere oportunos para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las funciones que determine el tribunal, no teniendo voto en ningún caso.

Deberán abstenerse de formar parte del órgano de selección, aquellos miembros a los que le afecte cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público. Asimismo, y contra la composición del Tribunal podrá interponerse, por parte de los aspirantes y por los mismos motivos que pudieran dar lugar a la abstención, antes referida, escrito de recusación en el plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los componentes del tribunal de selección.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y secretario, y su actuación se ajustará a las bases de la convocatoria. No obstante, él mismo resolverá las dudas

VIERNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 249

que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las propias Bases.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

La selección se efectuará por oposición.

La oposición consta de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. Eliminatorio:

El primer ejercicio consistirá en responder por escrito a un cuestionario de cien preguntas con cuatro respuestas alternativas, más cinco de reserva para posibles anulaciones, siendo sólo una de ellas correcta, sobre los contenidos del programa de materias recogido como Anexo I.

El tiempo para la realización de esta prueba será de noventa minutos.

La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,10 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida 0,05 puntos por cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco y aquellas que contengan más de una alternativa no se valorarán.

La puntuación máxima posible a obtener en este ejercicio será de 10 puntos.

Para superar el primer ejercicio será necesario que la puntuación total obtenida conforme a los criterios señalados en el párrafo anterior, alcance 6 puntos.

Segundo ejercicio. Eliminatorio:

Consistirá en resolver por escrito preguntas sobre el supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine y podrá versar sobre cualquiera de los temas recogidos en el Programa de Materias que figura como Anexo I.

El tiempo para la realización de esta prueba será de dos horas.

Este ejercicio podrá ser leído ante el Tribunal por el aspirante, cuando la naturaleza del mismo lo haga posible.

En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesarios 5 puntos para su superación.

NOVENA.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Dirección Gerencia de la entidad proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

Para poder acceder a la realización de cada uno de los ejercicios de que consta el proceso selectivo, los aspirantes deberán de ir provistos del Documento Nacional de Identidad en vigor.

El Tribunal Calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no deban leerse ante él mismo, se corrijan sin conocer la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

VIERNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 249

DÉCIMA.- RELACIÓN DE CANDIDATOS SELECCIONADOS.

Finalizado el proceso selectivo se ordenará por las puntuaciones obtenidas, de mayor a menor, a los aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios obligatorios mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de ellos, declarando el Tribunal definitivamente aprobado al primero de los aspirantes.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, primero, a la calificación obtenida en el proceso; a continuación, a la mejor nota obtenida en el segundo ejercicio eliminatorio; y por último, a la mejor nota obtenida en el primer ejercicio eliminatorio. De persistir el empate, se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes empatados en la relación definitiva de candidatos admitidos en este proceso selectivo, iniciándose el citado orden por la letra "H" a la que se refiere la Resolución de 24 de febrero de 2016 («Boletín Oficial del Estado» número 49, de 26 de febrero), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

UNDÉCIMA.- RESOLUCIÓN.

La presente convocatoria se resolverá mediante resolución de la Dirección Gerencia de la entidad 112 Cantabria S. A.U, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón de Anuncios de la entidad 112 Cantabria S. A.U, y en la página web de la misma una vez finalizado el proceso.

El candidato declarado definitivamente aprobado y seleccionado, aportará a la entidad 112 Cantabria S. A.U, dentro del plazo de 5 días, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. En caso contrario quedarán anuladas todas las actuaciones respecto de su solicitud, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Asimismo se procederá a la confección de una lista de espera/bolsa, para la cobertura, con carácter temporal, del puesto de la categoría de Administrativo cuando resulte necesario por estar vacante, constituida por los aspirantes según el orden de inclusión señalado en la base anterior que no hubieran sido declarados por el Tribunal definitivamente aprobados.

La lista de espera, se publicará junto con la resolución de la Dirección Gerencia de la entidad.

La validez y eficacia de la lista de espera cesarán automáticamente una vez sea publicada la resolución de un nuevo proceso selectivo para el ingreso en la categoría de Administrativo en la entidad.

Santander, 21 de diciembre de 2016.

El director gerente,
Fidel Cueto Arconada.

VIERNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 249

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS DERECHO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN Y DERECHO CONSTITUCIONAL

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Las garantías de los derechos fundamentales y las libertades públicas. La suspensión de los derechos y libertades. Reforma de la Constitución.

TEMA 2.- Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3.- El Gobierno: composición, estatuto de los miembros, régimen de funcionamiento. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 4.- La Unión Europea. Las instituciones de la Unión Europea: el Consejo, el Parlamento, la Comisión, el Tribunal de Justicia, el Tribunal de Cuentas. Tipología y efectos de las fuentes del derecho comunitario: tratados, reglamentos, directivas y decisiones.

TEMA 5.- El Poder Judicial y el Tribunal Constitucional. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española: los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas. El Tribunal Constitucional.

TEMA 6.- La organización administrativa. Los órganos administrativos. Órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: competencia, eficacia, jerarquía, coordinación, descentralización y desconcentración.

TEMA 7.- Los Organismos públicos: concepto, clases y régimen jurídico.

TEMA 8.- La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y competencias.

TEMA 9.- La organización territorial del Estado: la Administración Local. La Provincia y el Municipio. Otras entidades locales.

TEMA 10.- El Estatuto de Autonomía para Cantabria. Aprobación y promulgación. Estructura y contenido. Competencias asumidas por la Comunidad Autónoma de Cantabria. Mecanismos complementarios de ampliación de competencias. La reforma del Estatuto.

TEMA 11.- El Estatuto de Autonomía para Cantabria. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria: El Parlamento. El Presidente. El Gobierno. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria: los órganos superiores y los órganos directivos. Consejeros, Secretarios Generales, Directores Generales y Subdirectores Generales. Las Consejerías.

TEMA 12.- El ordenamiento jurídico. La Constitución. Las Leyes: concepto y clases. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decretos-leyes y Decretos legislativos. Los reglamentos: concepto y clases. Los Tratados Internacionales.

TEMA 13.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos subjetivos. Elementos objetivos. Elementos formales, en particular, la motivación. El silencio administrativo.

TEMA 14.- La eficacia de los actos administrativos. Presupuestos, en especial, la notificación y la publicación. La ejecución del acto administrativo. Ejecutividad y ejecución forzosa.

TEMA 15.- La invalidez del acto administrativo. Clases de vicios y sus efectos. Irregularidades no invalidantes. Excepciones a la invalidez de los actos: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación. Revocación y revisión de los actos administrativos.

TEMA 16.- El procedimiento administrativo común. Concepto, fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. Procedimientos especiales.

TEMA 17.- Los recursos administrativos: concepto y clases.

TEMA 18.- Los contratos públicos: concepto y clases. Las Instrucciones de contratación de la entidad 112 Cantabria S. A.U.

TEMA 19.- Políticas de igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Normativa vigente. Discapacidad y dependencia.

VIERNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 249

GESTIÓN DE PERSONAL.

TEMA 20.- El personal al servicio de la Administración. Clases y regulación normativa. El régimen jurídico de la Función Pública. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública.

TEMA 21.- El personal funcionario al servicio del Gobierno de Cantabria: la relación jurídico-estatutaria. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección de funcionarios. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

TEMA 22.- Los derechos y deberes de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Derechos de carácter profesional. Derechos económicos. Derechos sociales. Derechos colectivos. El derecho de huelga y representación. Los deberes de los funcionarios.

TEMA 23.- Incompatibilidades de los funcionarios. Régimen disciplinario. La responsabilidad de los funcionarios. Especial referencia a la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 24.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes. El contrato laboral: contenido, modalidades, suspensión y extinción. Negociación Laboral. Conflictos y convenios colectivos.

TEMA 25.- La Seguridad Social. El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social: campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social. Concepto y principales características de la afiliación y la cotización. Acción protectora: contingencias (comunes y profesionales) y tipos de prestaciones.

TEMA 26.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

GESTIÓN FINANCIERA.

TEMA 27.- El Derecho Financiero, el Derecho Presupuestario. Principios Generales del Derecho Presupuestario contenidos en la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía para Cantabria, la Ley de Finanzas de Cantabria, las Leyes de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Ley General Presupuestaria.

TEMA 28.- Los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Regulación en la Ley de Finanzas de Cantabria y en las Leyes anuales de Presupuestos. Estructura y contenido del presupuesto. Clasificación orgánica, económica y funcional. Elaboración y aprobación de los Presupuestos. La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera de las AAPP.

TEMA 29.- La Contabilidad Pública: concepto, sujeto y fines. La Contabilidad Pública en la Ley de Finanzas. La Planificación Contable. Plan General de Contabilidad Pública para Cantabria: antecedentes y ámbito de aplicación. Principios Contables. Grupos de Cuentas.

TEMA 30.- Los derechos de la Hacienda Autónoma: concepto y clases. La Administración de los derechos y sus prerrogativas. Recursos recibidos del Estado y de la Unión Europea. El endeudamiento: modalidades y su régimen jurídico. Estructura del presupuesto de ingresos.

TEMA 31.- Los créditos presupuestarios: concepto. Los créditos iniciales. Modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios. Suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Generaciones de crédito. Ampliaciones de crédito e Incorporación de remanentes. Prórroga de los presupuestos.

TEMA 32.- El gasto público en Cantabria. La ejecución del presupuesto de gastos. Procedimiento general de ejecución del gasto público y procedimientos especiales. Órganos competentes. Fases del procedimiento de pago: documentos contables que intervienen. La liquidación del presupuesto y el cierre del ejercicio. Control del gasto público. Clases. Especial referencia de control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

VIERNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 249

TEMA 33.- Los Tributos: concepto, naturaleza y clases. La Ley General Tributaria: estructura y principios generales.

TEMA 34.- La Ley General Tributaria: hecho imponible, sujeto pasivo y responsables. Base imponible y base liquidable, tipo de gravamen, cuota y deuda tributaria.

TEMA 35.- La financiación de las Comunidades Autónomas: Ley 22/2009, de 18 de diciembre, del Sistema de Financiación de las Comunidades Autónomas de régimen común y ciudades con Estatuto de Autonomía. Las Fuentes de Financiación de las Comunidades Autónomas. Recursos procedentes del Sistema de Financiación Autonómica. ingresos tributarios propios y especial referencia a las tasas y su régimen jurídico. Los precios públicos. Otros ingresos propios de las Comunidades Autónomas (transferencias corrientes y de capital, ingresos patrimoniales, enajenación de inversiones reales, ingresos financieros).

ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS PÚBLICAS.

TEMA 36.- Concepto de informática. La unidad central de proceso. La periferia de un ordenador. Unidades de entrada y salida. Sistema operativo.

TEMA 37.- Estructura y almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos y hojas de cálculo. El tratamiento de textos.

TEMA 38.- La documentación administrativa: su naturaleza y su función. Análisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo.

TEMA 39.- El Registro de entrada y salida de documentos. El Decreto 37/2012, de 13 de julio, por el que se regula el Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (Boletín Oficial de Cantabria, número 141, de 20 de julio): acceso al registro, oficinas de registro, funcionamiento del registro, tratamiento de la documentación. El Decreto 74/2014, de 27 de noviembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Cantabria (Boletín Oficial de Cantabria número 235, de 5 de diciembre: el Registro Electrónico Común).

TEMA 40.- El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

TEMA 41.- Los derechos de los ciudadanos. La atención al público: acogida e información al ciudadano. La información administrativa. El Manual de Atención al Ciudadano y la Carta de Derechos de la Ciudadanía. Transparencia, acceso a la información pública y normas de buen gobierno.

PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS.

TEMA 42.- Planes de Emergencia. PLATERCANT, INFOCANT, TRASCANT, INUNCANT. Planes de Emergencia Exterior.

TEMA 43.- La Ley 1/2007, de 1 de marzo, de Protección Civil y Gestión de Emergencias de Cantabria.

TEMA 44.- La Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.

VIERNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 249

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	DOMICILIO

LOCALIDAD	EMAIL	TELÉFONO DE CONTACTO	
		Móvil	FAX

2 DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

A) FOTOCOPIA DEL D.N.I (en vigor)	
B) COPIA DE TITULACIÓN	
C) OTRA DOCUMENTACIÓN	

El/la abajo firmante

SOLICITA ser admitido/a a las pruebas para formar parte en el proceso selectivo para cubrir un puesto de Administrativo mediante contrato temporal en la entidad 112 Cantabria S.A.U y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella.

En....., a....., del mes de... de 2016.

Fdo.:

2016/11451

CVE-2016-11451