

## 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

**CVE-2020-2676** *Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de marzo de 2020, de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad, como funcionario de carrera, mediante oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración General vacante en la plantilla. Expediente RHU/4/2020.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 4 de marzo de 2020, aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura en propiedad como funcionario de carrera y mediante oposición libre de una plaza de Técnico de Administración General, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

**Bases reguladoras de la convocatoria para proveer en propiedad, como funcionario de carrera mediante oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración General.**

- Primera.- Objeto de convocatoria.
- Segunda.- Condiciones de los aspirantes.
- Tercera.- Incompatibilidades del cargo.
- Cuarta.- Instancias y admisión.
- Quinta.- Admisión de los aspirantes.
- Sexta.- Tribunal Calificador.
- Séptima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.
- Octava.- Valoración y ejercicios de la convocatoria.
- Novena.- Calificación de los ejercicios de la oposición.
- Décima.- Puntuación total y definitiva.
- Undécima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.
- Duodécima.- Lista de reserva.
- Decimotercera.- Ley reguladora de la oposición.
- Decimo cuarta.- Protección de Datos.
- Décimo quinta.- Documentación presentada.

#### ANEXO I - TEMARIO

##### Primera.- Objeto de convocatoria.

1.- Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad como funcionario de carrera, por el procedimiento de oposición libre, de una (1) plazas de Técnico de Administración General, encuadrada en la Escala de Administración General. Subescala: Técnica, clasificada en el Grupo de titulación A1, dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente conforme a la Plantilla de Personal Municipal e incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2019.

2.- El aspirante que sea nombrado funcionario de carrera tras el presente proceso selectivo serán adscritos inicialmente al puesto de trabajo de Técnico de Administración General, departamento de Recursos Humanos, debiéndose estar a lo establecido al Reglamento del Servicio, Plantilla Municipal y Relación de Puestos de Trabajo municipal en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc., de la plaza convocada en atención al puesto de adscripción.

3.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Camargo y página web municipal.

4.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal y del tablón de edictos de la Corporación.

JUEVES, 16 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 72

5.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal <http://www.aytocamargo.es>. Apartado "sede electrónica", submenú "oferta de empleo público"

6.- Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

7.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

#### Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Los requisitos que habrán de reunir los aspirantes son los siguientes:

- a. Poseer la nacionalidad española, o de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del RD Leg 5/2015 de 30 de Octubre ser nacional de estado miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Ser español.
- b. Tener cumplido la edad mínima exigida en el Estatuto de la Función Pública.
- c. Estar en posesión de las titulaciones académicas exigibles correspondientes a Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o equivalente en el mismo área de titulación.
- d. Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.
- e. No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f. Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.

2.- Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

#### Tercera.- Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### Cuarta.- Instancias y admisión.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en la Cl Pedro Velarde nº 13 , Muriedas, Camargo, durante el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado o a través del Registro Telemático municipal con DNI Electrónico o Certificado Digital Avanzado y Reconocido., con la documentación en formato digital en la dirección electrónica <https://sede.aytocamargo.es>

2.- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

3.- El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento. Dicho modelo de instancia se podrá imprimir en la dirección web del Ayuntamiento de Camargo: <https://sede.aytocamargo.es/variros/RHU02.pdf>.

4.- A la solicitud se acompañará una fotocopia del documento nacional de identidad, de la titulación requerida en la base segunda, letra c),

#### Quinta.- Admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín

JUEVES, 16 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 72

Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación y/o subsanación de requisitos o de méritos aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

3.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: <http://www.aytocamargo.es>.

4.-El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base undécima, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

5.-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 Alcaldía-Presidencia 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.

6.-Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

#### **Sexta.- Tribunal Calificador.**

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, siendo Secretario el de la Corporación o funcionario municipal en quien delegue. Corresponderá a este órgano la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal y su nombramiento se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia en la que se apruebe la lista definitiva 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.-La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que 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.- Cuando el procedimiento selectivo por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejara, el Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

7.-El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

8.- Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

JUEVES, 16 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 72

9.-El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

10.- Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio, así como a los asesores que se estimen precisos para el desarrollo del proceso selectivo.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atenderá a las siguientes determinaciones:

a.- Hará públicas el contenido de las actas correspondientes a las sesiones celebradas por el mismo.

b.- Los opositores podrán presentar, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

c.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web, dichas resoluciones serán notificadas en el momento del llamamiento a la prueba selectiva siguiente de la que se alega, por lo que los interesados deberán acudir igualmente a la realización de la prueba al objeto de su notificación en los casos en que la alegación se fundamente en la no superación de la prueba anterior, quedando decaído de su derecho a la realización del examen revisado en caso contrario.

d.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

#### **Séptima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.-**

1.- Los ejercicios de la convocatoria no podrán comenzar hasta transcurridos dos (2) meses desde que aparezca publicadas estas bases en el Boletín Oficial de Cantabria. Quince (15) días antes del primer ejercicio de la oposición, se anunciará en el mencionado Boletín, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la dirección web municipal (<http://www.aytocamargo.es>), y tablón de edictos de la Corporación con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas.

2.- En las pruebas selectivas en las que por su naturaleza o por otras circunstancias no pudieran concurrir simultáneamente los aspirantes, el orden de actuación de estos se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

4.- El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

#### **Octava.- Valoración y ejercicios de la convocatoria.-**

La selección se efectuará mediante el sistema de oposición.

Fase de oposición: La fase de oposición constará de tres ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Apartado 2.a) Primer ejercicio De carácter teórico:

— Primera: Consistirá en desarrollar por escrito y durante un plazo máximo de tres (3) horas, dos (2) temas de los indicados en el apartado de Materias Comunes en el Anexo I de la convocatoria y extraídos mediante sorteo.

El ejercicio será leído por el propio Tribunal de Valoración debiéndose garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general y específica, el nivel de conocimiento de las materias, la claridad de ideas, la estructuración de la exposición, la precisión, síntesis, relación y rigor en la exposición, la calidad de expresión escrita, así como la correcta redacción, ortografía y presentación.

JUEVES, 16 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 72

Apartado 2.b) Segundo ejercicio. De carácter teórico:

— Segunda: Consistirá en la realización, en un período máximo de tres (3) horas, de un ejercicio a elegir por el Tribunal de Selección entre algunas de las siguientes modalidades:

- a.- Contestación de 10 preguntas fijadas por el Tribunal en el espacio concedido al efecto y a efectuar de entre los temas de materias específicas del Anexo I.
- b.- Desarrollo de dos (2) temas extraídos al azar de entre los temas de materias específicas del Anexo I. A tal efecto, el Órgano de Selección procederá a realizar el sorteo de los temas en presencia de los aspirantes convocados que asistan a la realización del ejercicio.

La modalidad de ejercicio será notificada a los opositores en el anuncio de convocatoria de la segunda prueba selectiva.

El ejercicio será leído por el propio Tribunal de Valoración debiéndose garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general y específica, el nivel de conocimiento de las materias, la claridad de ideas, la estructuración de la exposición, la precisión, síntesis, relación y rigor en la exposición, la calidad de expresión escrita, así como la correcta redacción, ortografía y presentación.

Apartado 2.c) Tercer ejercicio De carácter práctico:

Tercera.- Consistirá en desarrollar por escrito y durante un plazo máximo de tres (3) horas, dos o más casos prácticos propuestos por el Tribunal con base en el temario recogido en el Anexo I.

El ejercicio será leído por el opositor ante el Tribunal de Valoración, el cual podrá plantear a la finalización de la lectura cuantas preguntas considere oportunas.

Si bien la lectura del caso práctico se realizará en sesión pública la sesión de preguntas podrá celebrarse a puerta cerrada cuando el Tribunal lo considere necesario al objeto de salvaguardar la igualdad de oportunidades entre todos los candidatos.

En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general y específica, el nivel jurídico y práctico de la propuesta efectuada por el opositor, el nivel de conocimiento de las materias, la claridad de ideas, la estructuración en la resolución del problema planteado, el rigor en la exposición, la calidad de expresión escrita, así como capacidad de respuestas a las preguntas planteadas por el Tribunal.

En todo caso el Tribunal, para mayor garantía, podrá grabar la fase de respuestas para su incorporación al expediente administrativo.

#### **Novena.- Calificación de los ejercicios de la oposición.**

1.- Los ejercicios de la oposición se valorarán conforme al siguiente detalle:

- a.-Cada miembro del Tribunal calificará la ejecución de cada aspirante en una escala de cero (0,00) a diez (10,00) puntos.
- b.- Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y se dividirán entre el número de miembros.
- c) Se eliminarán las notas individuales que difieran en más de dos (2,00) puntos por exceso o defecto.
- d) Se procederá a hallar la media de las calificaciones restantes, que será la puntuación a obtener en cada prueba.

2.-Las calificaciones de cada ejercicio y los nombres de los aspirantes que, en consecuencia, podrán participar en el siguiente ejercicio, se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación así como en la dirección web municipal: <http://www.aytocamargo.es>, igualmente se publicarán, con referencia exclusiva en cuatro número aleatorios seguidos del DNI la calificación del resto de opositores que no han superado la prueba.

#### **Décima.- Puntuación total y definitiva.**

1.- La calificación definitiva de la convocatoria estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición, haciéndose pública en el tablón de edictos y página web municipal.

JUEVES, 16 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 72

2.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y, si esto no fuera suficiente, en el tercer ejercicio.

**Undécima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**

1.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en la página web municipal y tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de puestos convocados y elevarán dicha relación a la presidencia de la Corporación para que proceda al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto.

2.- Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte (20) días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.
- Originales de la documentación aportada para acreditar el cumplimiento de los requisitos de acceso exigidos en la base segunda para su cotejo.

3.- Si se constatará que el aspirante seleccionado no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, decaerá en todo derecho a su nombramiento como funcionario de carrera sin perjuicio de poder exigirse las responsabilidades por falsedad en la documentación aportada.

4.- Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Públicos del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

5.- Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

6.- El aspirante deberá tomar posesión como funcionario de carrera en prácticas en el plazo de un (1) mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocado el nombramiento.

7.- Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a tomar posesión, se podrá por parte del Tribunal de Valoración realizar una segunda propuesta, a favor del opositor que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación.

8.- Los aspirantes deberán superar un periodo de prácticas de seis meses, durante los cuales ejercerán las funciones de Técnico de Administración General, debiendo acudir, y superar, los cursos que sean fijados por el Ayuntamiento. El régimen de estos funcionarios será el establecido por la legislación vigente para los funcionarios en prácticas que les será de plena aplicación a todos los efectos desde su efectiva incorporación al periodo indicado.

9.- Transcurrido el plazo de seis meses de prácticas establecidos en el artículo 16 del Reglamento municipal, y una vez superado el mismo tras los oportunos informes de los Servicios Municipales, se procederá por la Alcaldía a efectuar el nombramiento definitivo de los aspirantes.

**Duodécima.- Lista de reserva.**

La relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo pero respecto de los cuales no se formulara propuesta de nombramiento, podrá ser utilizada por el Ayuntamiento de Camargo para posibles llamamientos interinos para atender necesidades inaplazables de plazas de Técnicos de Administración General, cuando así se acuerde por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación y no pueda cubrirse dichas plazas mediante adscripción provisional o Comisión de Servicios por personal municipal, con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de empleo público establezca la normativa básica de aplicación, constituyendo la bolsa así formada por un máximo de 25 integrantes, correspondientes a los de mayor nota a partir de los aspirantes propuestos.

2.- Cuando se halla acordado la creación de la lista de reserva el llamamiento para efectuar los nombramientos o contrataciones se efectuará mediante SMS y correo electrónico dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la lista de reserva. A estos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono y correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo, deberán comunicarlo al Ayuntamiento de Camargo.

JUEVES, 16 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 72

3.- Si efectuado el llamamiento (mediante SMS o envío de correo electrónico), transcurriera un plazo de tres (3) horas y el interesado no se pusiera en contacto con el Ayuntamiento de Camargo, no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras haberle dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

4.- Si efectuado un llamamiento, el aspirante rechazara la incorporación, quedará automáticamente excluido de la lista de reserva, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitarán la incorporación.

5.- A tales efectos, se entiende por causa justificada cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Situación de baja médica por incapacidad temporal debiéndose presentar informe médico justificativo junto con los partes de baja y confirmación.
- b) Desempeño de un puesto de trabajo en otra Administración Pública o empresa debiendo presentar el contrato de trabajo e informe de situación laboral.

En todo caso, en lo que se refiere al apartado b) anterior, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de Empleo cualquiera que sea la causa alegada.

6.- Si una vez nombrado como funcionario interino o contratado temporalmente un integrante de la lista de reserva y continuando vigente su relación interina o temporal, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

7.- Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varias plazas, se ordenará esta petición de mayor a menor duración del periodo de prestación de servicios previsto, asignándose los puestos de trabajo en función de la puntuación de los integrantes de la lista de reserva.

8.- Los integrantes de la lista de reserva únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente o contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes inaplazables cuando así se acuerde y mientras no exista otra bolsa de empleo creada con anterioridad o se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad o recaiga Resolución expresa de la Alcaldía dejando sin efecto la lista de reserva que se derive del presente proceso selectivo.

9.- Efectuado el llamamiento de un integrante de la lista de reserva este deberá aportar ante la Administración, dentro del plazo de tres (3) días naturales a contar desde el llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.
- Originales de la documentación aportada para acreditar el cumplimiento de los requisitos de acceso exigidos en la base segunda para su cotejo.

10.- Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. El aspirante será excluido de la lista de reserva.

11.- El aspirante objeto del llamamiento deberá someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los Servicios Médicos designados por el Ayuntamiento de Camargo de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, a cuyos efectos deberá ser declarado "apto" o "no apto".

12.- En el supuesto de negativa a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado "no apto" el aspirante decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento, decaendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado el nombramiento o la toma de posesión con anterioridad a la emisión por parte de los Servicios Médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud. En este supuesto el aspirante será igualmente excluido de la lista de reserva.

13.- El aspirante tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante siendo excluido de la lista de reserva.

JUEVES, 16 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 72

14.- A los efectos de estas bases los integrantes de la bolsa de espera serán llamados en sucesivos llamamientos hasta un máximo, a través de uno o más contratos, de seis meses efectivos de prestación de servicio, salvo continuidad producida como consecuencia del último contrato, transcurrido dicho plazo el trabajador pasará a la última posición de la bolsa efectuándose llamamiento al siguiente integrante de la lista.

15.- La presente Bolsa de Empleo, tendrá preferencia en todo caso en los llamamientos de Técnicos no adscritos a los departamentos de Tesorería o Intervención.

#### **Decimotercera.- Ley reguladora de la oposición.**

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y su anexo se regirán por las disposiciones del RD Leg 5/2015, de 30 de Octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- 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.

4.- La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

#### **Decimocuarta.- Protección de Datos.**

En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN UNA PLAZA DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas ( Camargo ) o bien en la sede electrónica municipal <https://sede.aytocamargo.es> en el apartado atención ciudadana.

6.- La presentación de la instancia al presente proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria, por lo que con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley, en todo caso los anuncios correspondiente a la relación de admitidos y excluidos serán publicados conteniendo el nombre y dos apellidos de los solicitantes, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión del nombre y apellidos en cuanto a la relación de aprobados y cuatros números del DNI como identificación del opositor que no ha superado la prueba selectiva.

#### **Décimoquinta.- Documentación presentada.**

1.- Los opositores podrán retirar del Ayuntamiento, en el plazo máximo de dos meses a contar desde la fecha de nombramiento del candidato seleccionado, la documentación presentada, procediéndose en caso contrario por el Ayuntamiento, a partir de dicha fecha, a la destrucción de la presentada en formato papel, quedando recogida exclusivamente en los archivos municipales el Registro Electrónico de la solicitud presentada.

2.- La destrucción de la documentación quedará suspendida en caso de presentación de recursos ante órganos jurisdiccionales hasta la resolución definitiva de los mismos.

JUEVES, 16 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 72

#### ANEXO I - TEMARIO

##### a. Materias comunes.

##### **Materias comunes.**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Valores superiores y principios inspiradores. El principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2.- Derechos fundamentales de la Constitución Española. Clasificación. La interpretación jurídica en materia de derechos y libertades. Los deberes constitucionales. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. Niveles generales de protección. Las garantías jurisdiccionales. La suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3.- La Corona. Las funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El refrendo y sus formas. El Poder Judicial. La regulación constitucional de la Justicia. La Organización Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: elección, organización y competencias. El Ministerio Fiscal.

Tema 4.- Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los reglamentos parlamentarios. La función legislativa. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5.- El Gobierno: Composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado.

Tema 6.- El Tribunal Constitucional: Composición, organización y atribuciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.

Tema 7.- Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y fundamento constitucional. Los estatutos de autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: Regulación constitucional. Entidades que la integran. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 8.- La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. La Carta Europea de la Autonomía Local. El derecho de la Unión Europea. Las fuentes del ordenamiento de la Unión Europea y su aplicación. La relación entre el ordenamiento de la Unión Europea y el de los estados miembros.

Tema 9.- La Administración Pública: Concepto y caracteres. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho: El principio de legalidad en la Administración. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: La desviación de poder.

Tema 10.- Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley, concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11.- Los órganos administrativos: Concepto y naturaleza. Clases de órganos: Especial referencia a los órganos colegiados. La competencia: Naturaleza, clases y criterios de delimitación. La descentralización, la desconcentración, la delegación, la encomienda de gestión y otras figuras de alteración de la competencia.

Tema 12.- La Ley 2/2019, de 7 de marzo, de Cantabria para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Especial referencia a la negociación colectiva y a los planes de igualdad.

##### **Administración Local**

Tema 13.- El Régimen local. Principios constitucionales. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. El principio de autonomía local: Significado, contenido y límites. Clases de entidades locales.

Tema 14.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 15.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 16.- Las competencias municipales: Sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencia y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 17.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

JUEVES, 16 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 72

Tema 18. La protección de datos en la Administración Local. Publicidad de los acuerdos municipales, información tributaria y de recursos humanos

Tema 19.- La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las Entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 20.- El patrimonio de las entidades locales: Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 21. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Transporte colectivo urbano. Competencias municipales en materia de seguridad ciudadana y protección civil.

Tema 22. Las competencias locales en materia de medio ambiente urbano. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Comercio ambulante.

Tema 23. Competencias en materia de educación. Las obligaciones municipales en materia de protección del patrimonio histórico. El deporte. Servicios Sociales municipales. Competencias municipales en materia de vivienda. Actuación municipal en materia de turismo.

Tema 24.- Ley de Cantabria 3/2017 de Espectáculos Públicos y actividad recreativas. Competencias y autorizaciones municipales.

Tema 25.- Ordenanza de Subvenciones del Ayuntamiento de Camargo

#### **Procedimiento y acto administrativo**

Tema 26.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos: La motivación y forma. Notificación y publicación. La eficacia del acto administrativo. Ejecutoriedad. La ejecución forzosa: Medios de ejecución. La invalidez de los actos administrativos: Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.

Tema 27.- El procedimiento administrativo común: Principios generales. Abstención y recusación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los interesados: Capacidad, legitimación y representación. Derechos del interesado en el procedimiento. Fases del procedimiento. Iniciación: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Términos y plazos. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 28.- Terminación del procedimiento: Formas de terminación. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. La terminación convencional, resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. Las especialidades del procedimiento administrativo común. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 29.- Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. El recurso potestativo de reposición: Objeto y plazos. El recurso de alzada: Objeto y plazos. El recurso extraordinario de revisión: Objeto y plazos.

Tema 30.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento contencioso-administrativo. La sentencia. Los recursos.

Tema 31.- La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y forma de acceso. La Agencia de Protección de Datos y el Registro de Protección de Datos.

Tema 32.- Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Sistemas de identificación y firma electrónica. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, registro y archivo electrónico. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 33.- La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 34.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

JUEVES, 16 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 72

Tema 35. El principio de transparencia de la actividad pública. La ley 1/2018, de 21 de marzo, de transparencia de la actividad pública de Cantabria. Transparencia y protección de datos.

Tema 36. La protección de datos de carácter personal. La protección de datos como derecho fundamental. Marco normativo: el RGPD y la LO. 3/2018.

Tema 37. La figura del Delegado de Protección de Datos. Los derechos A.R.C.O

Tema 38. La actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones.

Tema 39. Reintegro y revocación de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 40. La Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Camargo

#### **Contratación**

Tema 41. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. La formalización del contrato. Garantías de la contratación.

Tema 42. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. La invalidez. La extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 43. El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 44. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Ley de Sectores Excluidos. Directivas Europeas

Tema 45. Las propiedades públicas. El dominio público: Concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. El régimen jurídico del dominio público: Utilización, reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones públicas: Régimen jurídico.

#### **Materias específicas:**

1.-El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Los funcionarios propios de las Corporaciones locales. Escalas de Administración General y Especial.

El personal laboral. Funcionarios interinos y personal eventual.

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

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

4.- Acceso al empleo público. Principios. Requisitos. acceso al empleo público. Los sistemas selectivos. Los órganos de selección. Convocatoria. Bases. Procedimiento selectivo.

5.- Pérdida de la condición de funcionario. Causas. La rehabilitación.

6.- Derechos y deberes de los empleados públicos.

7.- La responsabilidad de los funcionarios públicos. Los delitos de los funcionarios públicos.

8.- Régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Principios. Conceptos retributivos. Retribuciones de los funcionarios interinos, funcionarios en prácticas, personal eventual y personal laboral. Las indemnizaciones por razón de servicio.

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

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

11.-Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

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

JUEVES, 16 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 72

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

14.- 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.

15.-Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos II. Plantillas. Relaciones de Puestos de Trabajo. Catálogos de Puestos de Trabajo. Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.

16.- Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

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

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

19.-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.

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

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

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

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

24.-Obligaciones del empresario, ocupación efectiva. Salario. Garantías salariales Obligaciones de Seguridad Social. Prevención de riesgos laborales.

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

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

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

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

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

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

31.-Régimen disciplinario del personal laboral. El principio non bis in ídem.

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

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

34.-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

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

JUEVES, 16 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 72

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

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

38.-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.

39.- Los actos de encuadramiento I. Las técnicas instrumentales. La inscripción de empresas. . Afiliación, altas y bajas.

40.- La financiación de la Seguridad Social. La cotización a la Seguridad Social. Cuotas, bases y tipos de cotización. Especial referencia a las Corporaciones Locales. La gestión recaudatoria de la Seguridad Social.

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

42.- Prestaciones de la Seguridad Social I. Clases. Requisitos. Cuantía, Incompatibilidades. Garantías. Gestión. Responsabilidad. Recargo en caso de accidente o enfermedad profesional. Incapacidad temporal, invalidez y sus grados. Maternidad. Paternidad. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural. Prestaciones familiares de la Seguridad Social.

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

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

45.- Derechos y Obligaciones del Empresario en materia de Seguridad y Salud. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud.

Camargo, 2 de abril de 2020.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2020/2676

CVE-2020-2676