

TEMA 7.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

GESTIÓN FINANCIERA

TEMA 8.- 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 y la Ley Orgánica de Financiación de las Comunidades Autónomas.

TEMA 9.- 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.

TEMA 10.- 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 11.- Los derechos de la Hacienda Autonómica: 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 12.- 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.

06/3883

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Orden PRE/18/2006, de 22 de marzo, por la que se aprueban las bases y se convocan pruebas selectivas para la adquisición de la condición de funcionario de carrera del personal laboral fijo perteneciente a la categoría profesional de "Auxiliar de Apoyo Administrativo (A extinguir)", en aplicación de lo dispuesto en el Decreto 128/2005, de 20 de octubre.

CONVOCATORIA 2006/5

El Decreto 128/2005, de 20 de octubre, establece el procedimiento para la adquisición de la condición de funcionario de carrera del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del VII Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, al amparo de lo dispuesto en la Disposición Adicional Octava de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública.

Por Resolución del Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo de 24 de enero de 2006 (B.O.C. número 26, de 7 de febrero) se hicieron públicas la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización así como el Cuerpo en el que se integrarían y la relación de los puestos de trabajo objeto de funcionarización.

En su virtud, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del mencionado Decreto 128/2005, de 20 de octubre, donde se prevé la convocatoria de pruebas selectivas, y en uso de la competencia atribuida por el artículo 13.2.c) de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública.

DISPONE

Convocar el proceso selectivo para la adquisición de la condición de funcionario de carrera del personal laboral fijo perteneciente a la categoría profesional de "Auxiliar de Apoyo Administrativo (A extinguir)".

Esta convocatoria se ajustará a las siguientes:

BASES

1.- Requisitos de participación.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los interesados deberán pertenecer a la categoría profesional "Auxiliar de Apoyo Administrativo (A extinguir)", estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización y poseer la titulación académica de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico, Técnico Auxiliar o equivalente.

2.- Presentación de solicitudes y documentación.

2.1.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán su solicitud que se ajustará al modelo normalizado que se publica como Anexo a la presente convocatoria.

2.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de Cantabria".

2.3.- A la solicitud se acompañará una fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad el cual habrá de encontrarse en vigor en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, o acompañarse del resguardo acreditativo de la solicitud de su renovación, y acreditación fehaciente de estar en posesión de la titulación requerida o en situación de obtenerla en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, siempre que tal documentación no conste ya en el expediente personal del interesado, circunstancia que deberá hacerse constar en la solicitud.

2.4.- Las solicitudes irán dirigidas al Excelentísimo Sr. Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, y se presentarán en los citados Registros, en cualesquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 38.4 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común ("Boletín Oficial del Estado" de 27 de noviembre).

3.- Admisión de aspirantes.

3.1.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el "Boletín Oficial de Cantabria" Resolución del Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos, debiendo especificarse en éste último supuesto la causa o causas de exclusión, así como el plazo de subsanación, si procede. Dicha relación se podrá consultar en la dirección de internet del Gobierno de Cantabria: <http://www.cantabria.es>.

3.2.- En el plazo máximo de un mes, a contar desde la finalización del plazo para alegaciones, se publicará en el "Boletín Oficial de Cantabria" y se podrá consultar en la dirección de internet del Gobierno de Cantabria: <http://www.cantabria.es>, Resolución del Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y contra la cual podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de conformidad con lo prevenido en la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (B.O.C. número 242, de 18 de diciembre de 2002).

3.3.- Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso formulado, los aspirantes afectados podrán realizar el examen, si bien éste no tendrá validez en el caso de ser desestimado el mencionado recurso.

4.- Proceso selectivo.

4.1.- El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, cuya realización se ajustará a las siguientes particularidades:

a) La fase de oposición será realizada por todos los aspirantes.

b) La fase de concurso será realizada por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

4.2.- FASE DE OPOSICIÓN.

4.2.1.- La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

4.2.2.- Único ejercicio. Eliminatorio:

4.2.2.1. Consistirá en resolver el supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine y que estarán dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes como usuarios de tratamiento de textos (Word 2003) sobre PC que facilitará la Administración. A estos efectos, se valorará la transcripción íntegra del documento base entregado en papel a un documento de Word, así como la exactitud del formato dado al documento transcrito en relación con las instrucciones proporcionadas por el Tribunal como: configuración de página, encabezamiento y pie de página, formato de fuente, párrafo, numeración, viñetas, bordes y tabulaciones, inserción y formato de tablas y cualquier otra funcionalidad de Word 2003 sobre sistema operativo de la familia Windows aplicable a tratamiento de textos que determine el Tribunal.

Para la realización de esta prueba los aspirantes podrán ser organizados en grupos.

4.2.2.2. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

4.2.2.3.- Este ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos, siendo necesarios 30 puntos para superarlo.

4.3.- FASE DE CONCURSO.

4.3.1.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y en ella podrán participar los aspirantes que hayan superado el único ejercicio eliminatorio de la fase de oposición, valorándose los siguientes méritos:

4.3.1.1.- Antigüedad.

Se otorgarán 0,5 puntos por cada año completo de servicios, no pudiendo exceder de 10 puntos la puntuación máxima de este mérito.

4.3.1.2.- Trabajo desarrollado.

Según el trabajo desarrollado como personal laboral perteneciente a la categoría profesional de Auxiliar de Apoyo Administrativo (A extinguir), se otorgarán 0,5 puntos por cada año completo de servicios, no pudiendo exceder de 10 puntos la puntuación máxima de este mérito.

3.1.3.- Titulación.

4.3.1.3.1.- La posesión de alguna titulación académica, reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación y Ciencia, que sea superior a la exigida para el acceso a la categoría profesional de Auxiliar de Apoyo Administrativo (A extinguir), se valorará con 2 puntos.

4.3.1.3.2.- El aspirante habrá de obtener la titulación que se valore con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y sólo se puntuará una titulación por solicitante.

4.3.2.- La acreditación de los méritos se realizará por los siguientes medios:

Los méritos referidos a antigüedad y trabajo desarrollado se acreditarán mediante certificación expedida por el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública. El Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública sólo expedirá estos certificados a los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, a petición del Tribunal Calificador designado para actuar en el proceso selectivo.

La posesión de alguna titulación se acreditará, siempre que tal documentación no conste ya en el expediente personal del interesado, circunstancia que habrá de hacerse constar expresamente, mediante la aportación de fotocopia compulsada del título, o certificación supletoria en tanto sea expedido, si bien en este último caso deberá justificar su vigencia, y se presentará junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

La Dirección General de Función Pública hará pública la lista que contenga los méritos puntuables en la fase de concurso con carácter previo a su remisión al Tribunal Calificador, disponiendo los aspirantes de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de su publicación en el tablón de anuncios del Gobierno de Cantabria, para alegar las rectificaciones pertinentes.

4.3.3.- Los puntos de la fase de concurso no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición.

4.3.4.- Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación final de la fase de oposición, a efectos de establecer la relación definitiva de aspirantes aprobados en el proceso de selección.

5.- Sistema de calificación.

5.1.- Finalizadas las distintas fases del proceso selectivo, se ordenará a los aspirantes que hubieran superado el único ejercicio obligatorio mediante la suma de la puntuación obtenida en el mismo y la puntuación, cuando proceda, de la fase concurso, declarando el Tribunal definitivamente los aspirantes pertenecientes a la categoría profesional de Auxiliar de Apoyo Administrativo (A extinguir) que han adquirido de la condición de funcionario de carrera atendiendo a la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

5.2.- La relación de aspirantes seleccionados por orden de la puntuación definitiva alcanzada se hará pública por el Tribunal, exponiéndola en los locales donde se hubiera realizado el único ejercicio obligatorio y en la sede del Gobierno de Cantabria sita en la calle Peña Herbosa, 29 de Santander, así como en la dirección de internet del Gobierno de Cantabria: <http://www.cantabria.es> y enviará una copia certificada a la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo.

5.3.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, primero, a la calificación de la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en cada uno de los méritos de la fase de concurso en el orden en que aparecen en la norma 4.3. De mantenerse 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 "U" conforme a lo dispuesto en la Resolución de 25 de enero de 2006, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, 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.

6.- Desarrollo de los ejercicios.

6.1.- 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 General de Función Pública de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo 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.

Contra la resolución definitiva de exclusión del aspirante podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de conformidad con lo prevenido en la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (B.O.C. número 242, de 18 de diciembre de 2002).

6.2.- Los resultados del único ejercicio eliminatorio se harán públicos por el Tribunal en los locales donde se hubiera realizado, así como en el tablón de anuncios del Gobierno de Cantabria, sito en la calle Peña Herbosa, 29 y se podrá consultar en la dirección de internet del Gobierno de Cantabria: <http://www.cantabria.es>.

6.3.- Para poder acceder a la realización del único ejercicio eliminatorio de que consta el proceso selectivo, los aspirantes deberán de ir provistos del Documento Nacional de Identidad en vigor. En todo caso, los aspirantes podrán ser requeridos en cualquier momento por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

7.- Tribunal.

7.1.- El Tribunal Calificador estará constituido en la forma siguiente:

- Presidente: El Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo o persona en quien delegue.

- Vocales:

a) Tres representantes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

b) Dos representantes sindicales designados por sus correspondientes órganos de representación.

Secretario: Será designado por el Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, y actuará con voz pero sin voto.

7.2.- De la misma forma se designará a los miembros del Tribunal suplente.

7.3.- Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el "Boletín Oficial de Cantabria", Resolución por la que se nombre a los miembros del Tribunal y a sus suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, siendo imprescindible en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose al Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (Boletín Oficial del Estado de 27 de noviembre) de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 correspondiente convocatoria. El Presidente podrá solicitar a los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas anteriormente.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, en caso de que concurren las citadas circunstancias.

Los miembros del Tribunal, así como sus suplentes, deberán pertenecer, al menos, a Cuerpos de grupo de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Grupo D.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para la realización del único ejercicio eliminatorio, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

El Tribunal será competente para resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de la presente convocatoria.

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.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Dirección General de Función Pública, calle Peña Herbosa, 29 - 39003 Santander.

Toda la documentación del proceso selectivo se archivará y custodiará durante el desarrollo del mismo por el secretario, no pudiéndose disponer de la misma para fines diferentes del propio proceso selectivo. Finalizado el proceso selectivo, por el Secretario se remitirá toda la documentación que constituye el expediente a la Dirección General de Función Pública para su archivo y custodia.

El Presidente del Tribunal podrá adoptar las medidas oportunas para garantizar que el único ejercicio de la fase de oposición sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, pudiendo excluir a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

8.- Calendario de las pruebas.

El lugar y la fecha de realización del único ejercicio eliminatorio se anunciará mediante Resolución del Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, que será publicada en el "Boletín Oficial de Cantabria" y se podrá consultar asimismo en la dirección de internet del Gobierno de Cantabria: [http:// www.cantabria.es](http://www.cantabria.es).

9.- Asignación de puestos de trabajo y toma de posesión.

9.1.- Aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo serán nombrados funcionarios de carrera y tomarán posesión, sin solución de continuidad, del mismo puesto de trabajo al que estuvieran adscritos con carácter definitivo. Aquellos aspirantes que no estuvieran adscritos a un puesto se les adjudicará con carácter definitivo un puesto de trabajo no singularizado equivalente al de su grupo de clasificación y titulación académica.

9.2.- El plazo de toma de posesión como funcionario de carrera será de un mes a contar desde que se publique en el "Boletín Oficial de Cantabria" la relación de aprobados del proceso selectivo.

9.3.- La toma de posesión conllevará la rescisión de la relación laboral por mutuo acuerdo.

10.- Entrada en vigor e impugnaciones.

10.1.- La presente Orden surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de Cantabria".

10.2.- Contra la presente Orden podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Santander, 22 de marzo de 2006.—El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.



GOBIERNO DE CANTABRIA

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL PERSONAL LABORAL FIJO PERTENECIENTE A LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

CONVOCATORIA 2006/5

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO		DOMICILIO: Calle o plaza y número	
LOCALIDAD	C. POSTAL	PROVINCIA	TELEFONO

OPOSICION PROMOCION INTERNA

CONCURSO-OPOSICION OPTA LA RESERVA DE PLAZAS PARA PERSONAS CON MINUSVALÍA IGUAL O SUPERIOR AL 33%

PERSONA CON DISCAPACIDAD compatible con las funciones del puesto. Indíquese las adaptaciones en tiempo y medios necesarias para la realización de los ejercicios:

- Aporta titulación.
- No aporta titulación al obrar en su expediente personal.

La persona abajo firmante solicita ser admitida al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a aportar documentalmente todos los datos en que se le requieran, adjuntando a esta solicitud fotocopia del DNI en vigor.

En a de de 2006
(FIRMA DEL SOLICITANTE)

ESPACIO RESERVADO PARA EL SELLO DEL REGISTRO DEL GOBIERNO DE CANTABRIA

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO.