

Anuncio Publicado el Viernes , 6 de Febrero de 2009 .- Número 025

AYUNTAMIENTO

Bases que han de regir en la convocatoria para cubrir con carácter interino mediante concurso oposición libre una plaza de Técnico de Administración Especial, rama jurídica, jefe de Recursos Humanos.

Por la Junta de Gobierno Local en la sesión celebrada el día 28 de enero del año 2009 se aprueban las bases que han de regir en la convocatoria para cubrir con carácter interino y por el procedimiento de concurso oposición libre una plaza de Técnico de Administración Especial, Rama Jurídica, Jefe de Recursos Humanos, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

Primera.- Objeto de la convocatoria, clasificación, retribución y funciones.

1.1.- Por la presente se convocan pruebas selectivas para la provisión con carácter interino, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Administración Especial, Rama Jurídica, Jefe de Recursos Humanos vacante de la plantilla de funcionarios de esta Corporación Local, dada la petición de los responsables del Departamento de Secretaría de la urgencia de su cobertura y su imposibilidad de efectuarlo por funcionarios de Carrera conforme a lo establecido en el artículo 10.1 a) del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2.- Clasificación:

- Grupo / subgrupo según artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril: A1

- Escala: Administración Especial

- Subescala: Técnica

- Categoría: Técnico superior

1.3.- Retribución.- La plaza está dotada con las retribuciones básicas y complementarias legalmente establecidas, según cuantías aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

1.4.- Funciones.- Las funciones a realizar serán las siguientes:

-Efectuar la dirección generalizada de los recursos humanos del Ayuntamiento y responsabilizarse de la administración y gestión de personal.

- Dirigir la gestión de las nominas, contratación y selección del personal del Ayuntamiento.
- Hacer seguimiento y actualización permanente de la RPT.
- Realizar la Secretaria de la Comisión Informativa de Hacienda, Economía, Personal y Organización y de las Comisiones Sectoriales: Comisión de control del Plan de Pensiones, Comisión Negociadora y Comisión de Formación.
- Responsabilizarse de la gestión de la nomina: Modificación en la aplicación informática de la normativa publicada anualmente, etc.
- Prestar asesoramiento jurídico permanente a la Corporación en relación con la gestión y administración del personal.
- Asumir la gestión de personal y negociación colectiva.
- Calcular la propuesta de presupuesto del capítulo I.
- Confeccionar informes en materia de personal con propuesta de resolución.
- Prestar colaboración técnica en la defensa jurídica al Ayuntamiento frente a órganos públicos y jurisdiccionales: Mantener reuniones, confeccionar minuta, etc.
- Instruir los expedientes disciplinarios del personal municipal, según resolución dictada por la Alcaldía.
- Organizar, comprobar y supervisar las funciones del personal municipal.
- Redactar modelos de gestión y protocolos de actuación
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su plaza que le sea encomendada y para lo cual haya sido previamente instruido.

Dichas funciones lo serán no solamente en lo que respecta al personal municipal propiamente dicho si no que serán del obligado cumplimiento respecto al personal de los organismos autónomos municipales que existan o puedan existir.

Segunda.- Solicitudes.

2.1. - Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán presentar solicitud, según modelo que se acompaña como anexo I dirigida al señor alcalde-presidente de la Corporación en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el correspondiente anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria y

ello con independencia de que aparezcan otros anuncios o publicaciones en los diarios regionales.

2.2.- Los aspirantes que aleguen méritos en la fase de concurso, acompañarán junto con la solicitud los documentos originales o fotocopias compulsadas acreditativas de tales méritos. El Tribunal no tendrán en cuenta para su calificación aquellos méritos que no queden suficientemente acreditados conforme a lo dispuesto en la base octava, o que sean aportados o acreditados con posterioridad a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

2.3.- En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base tercera, sin que sea preciso su acreditación,

2.4.- Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercera.- Requisitos.

3.1. - Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas de la plaza convocada, los aspirantes deberán reunir, los requisitos de capacidad siguientes:

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos que esta se halla definida en el Tratado constitutivo de la Unión Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquellos, o extranjero (para puestos de personal laboral) en ambos casos, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2.007.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de 65.

b) Estar en posesión del título de licenciado en derecho

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el caso de ser nacional de otro Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.2.- Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la toma de posesión por el aspirante que resulte

propuesto.

3.3.- La titulación académica a que se refiere la letra b), deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación.

3.4.- Los/as nacionales de los demás Estados miembros de la Unión europea, del Espacio Económico Europeo, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

Cuarta.- Incompatibilidades del cargo.

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

Quinta.- Admisión de aspirantes.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria y se expondrá en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días a partir del siguiente al de dicha publicación para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

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

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

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará integrado por 1 presidente y 4 vocales con voto, mas un secretario con voz pero sin voto.

Dicho Tribunal, se determinará por Resolución del Sr. Alcalde que se publicará conforme a lo establecido en la base anterior. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 de

la Ley 7/2007.

Como órgano colegiado, el órgano de selección, al momento de su constitución, designará la presidencia y se ajustará a lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/92 y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública conforme se establece en la base 4 de la convocatoria. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

Los componentes del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los citados órganos.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros debiendo concurrir en todo caso el presidente y secretario del Tribunal o personas que les sustituyan, estando 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.

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

Séptima.- Procedimiento selectivo.

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

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

7.2.- FASE DE CONCURSO

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

Serán méritos valorables los siguientes:

7.2.1- Experiencia profesional.

- Servicios prestados en el ámbito de las administraciones públicas en puestos del grupo / subgrupo A/A1 o asimilados, con competencias en gestión de recursos humanos y/o personal.

- Servicios prestados en el ámbito privado en puestos de técnico superior o asimilado, con competencias en dirección y gestión de recursos humanos y/o personal.

7.2.2 Formación académica.

Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:

- Título de licenciado en Ciencias del Trabajo.

- Título de licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración.

7.2.3.-Formación complementaria.- Asistencia a masters, cursos de formación,

jornadas y seminarios, cuyo contenido se relacione directamente con las áreas de gestión de recursos humanos y gestión de personal, relaciones laborales, función pública, Seguridad Social y la gestión de la prevención de riesgos laborales.

7.3.- FASE DE OPOSICIÓN: Constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio:

7.3.1.- Primer ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de tres (3) horas, dos (2) temas de los que figuran en la Primera Parte (Uno del Grupo I y otro del Grupo II) del temario anexo de la presente convocatoria. A tal efecto el Tribunal, al inicio de la prueba, y en presencia de los aspirantes asistentes, procederá a extraer al azar los temas que corresponda desarrollar.

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

7.3.2- Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de tres (3) horas, dos (2) temas de los que figuran en la segunda parte (Uno del Grupo I y otro del Grupo II) del temario anexo a la presente convocatoria. A tal efecto el Tribunal, al inicio de la prueba, y en presencia de los aspirantes asistentes, procederá a extraer al azar los temas que corresponda desarrollar.

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

Tribunal.

7.3.3- Tercer ejercicio:

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

Dicho ejercicio será leído por el aspirante, una vez finalizada la prueba y en la fecha que designe el Tribunal. Al finalizar la lectura, los miembros del órgano de selección podrán requerir al aspirante las explicaciones o aclaraciones de las cuestiones que considere oportunas, referidas a los supuestos.

7.3.4- Los opositores comparecerán a todas las pruebas provistos del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

La no asistencia a la lectura de los ejercicios determinará la exclusión automática del proceso selectivo del aspirante.

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

8.1 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

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

8.3- El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto, el orden que se disponga por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública sobre el sorteo a que se refiere el artículo 17 del RD 364/1995 de 10 de marzo.

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

Novena.- Calificación de los ejercicios.

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

siguiente forma:

Fase de oposición

a) Primer ejercicio:

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

Si no se obtiene en alguno de los temas la puntuación mínima de 5 puntos, el aspirante quedará eliminado, con independencia de que en el otro tema, superara dicha puntuación, incluso obteniendo la máxima. En este caso, la puntuación del aspirante será de "no apto".

A los aspirantes que hayan sido declarados aptos, se les asignará una nota entre 5 y 10 puntos. La nota definitiva del ejercicio, se obtendrá sumando las notas de cada tema (siempre que se hubiere obtenido un mínimo de 5 puntos en cada uno), y dividiendo la suma entre 2.

En este ejercicio se valorará el conocimiento de la materia objeto de los temas, así como la capacidad de concreción y síntesis plasmada en la exposición.

b) Segundo ejercicio:

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

c) Tercer ejercicio:

Se puntuará de 0 a 10 puntos.

En este ejercicio se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que el aspirante lleve a efecto sobre los supuestos planteados. La corrección en el planteamiento, acierto en la ejecución y capacidad de concreción en todo ello.

d) Sistema de puntuación:

Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán conforme al siguiente criterio:

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

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

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

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

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

Fase de concurso:

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

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

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

a)- Experiencia profesional.- (Hasta un máximo de 6 puntos).

- Por cada año completo de servicios prestados en las administraciones públicas, se otorgarán 0,50 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

- Por cada año completo de servicios prestados en el ámbito privado, se otorgarán 0,25 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores a un año y superiores a un mes se puntuarán proporcionalmente.

Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán aplicando al número total de días resultantes del período trabajado, el coeficiente reductor de la jornada efectivamente realizada.

Sólo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante alguno/s de los documento/s siguientes, a los que habrá que acompañar obligatoriamente Informe de vida Laboral expedido por el INSS:

- Contratos de trabajo y, en su caso, prórrogas, acompañados con la notificación de su finalización, en el caso de que no conste la finalización en el contrato, para los servicios prestados en régimen laboral en la empresa privada o Certificado de empresa de los servicios prestados especificando la denominación del

puesto y duración de la relación laboral.

- Certificados expedidos por el Órgano competente, en caso de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o personal laboral en la Administración Pública.

b)- Formación académica. (Hasta un máximo de 2 puntos):

- Por estar en posesión de los títulos universitarios especificados en la base 7.2.2. se otorgarán 1 punto por título.

c)- Formación específica.- (Hasta un máximo de 2 puntos):

Se valorarán los cursos homologados oficialmente a razón de 0.02 puntos por cada crédito o conjunto de 10 horas de formación acreditadas.

El Tribunal Calificador no tendrá en cuenta para su calificación los cursos en los que no quede suficientemente acreditada su relación con las áreas valorables especificadas en la base 7.2.3, así como aquellos que no expresen su duración en horas.

Los cursos se valorarán de forma individual.

Décima.-Puntuación final, lista de aprobados y presentación de documentación por el aspirante propuesto.

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

10.2.- En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los aspirantes, para dirimir el mismo se estará a lo siguiente: En primer lugar se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica (3º ejercicio) y caso de persistir este en la mayor puntuación del 2º ejercicio del proceso selectivo.

No obstante si aplicados los criterios y puntuaciones anteriores, persistiese el empate esta se dirimirá a través de una Entrevista de los aspirantes afectados con el Tribunal Calificador la cual versara sobre las funciones propias de la plaza a cubrir.

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

- a) Relación de aspirantes propuestos para el nombramiento: Será efectuada incluyendo al aspirante aprobado de mayor puntuación.
- b) Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciaciones o bolsa de empleo:

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

Igualmente, dicha lista se mantendrá como bolsa de empleo para el nombramiento de funcionarios interinos en la plaza objeto de la convocatoria, en los casos que proceda conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 7/2007.

El opositor propuesto por el órgano de selección para el nombramiento o, en su caso, el que corresponda de la lista de reserva, presentará en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, o de la declaración de tal por estar en la lista de reserva, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte de la oposición, se exigen en la base tercera de las presentes bases generales, y en concreto:

- Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil.
- Declaración Jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Título académico exigible.
- Igualmente, se les practicará un reconocimiento por los servicios médicos del servicio de prevención de este Ayuntamiento, a efectos de que se acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño del puesto.

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

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, cualquiera de los opositores no presentara su documentación, no acreditara el haber reunido los mismos al momento del plazo de presentación de instancias o del último día de dicho plazo, según dispone la Base Tercera o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación, los requisitos

exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Los nacionales de los países miembros de la Unión Europea, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificados por las autoridades competentes de su país de origen.

Undécima- Nombramiento y toma de posesión como funcionario interino.

11.1. - Concluido el proceso mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario interino, Técnico de Administración Especial, Rama Jurídica, Jefe de Recursos Humanos, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de cinco (5) días, desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia para tomar posesión como funcionario interino.

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

Duodécima.- Incidentes, normativa supletoria.

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 lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, el RD 896/1991 de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y supletoriamente, por el RD 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso del personal de la Administración General del Estado y el Decreto 47/87 de 2 de julio, por el que se regulan los procedimientos de ingreso de personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Decimotercera.- Recursos:

13.1- Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

13.2- Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

Modelo de instancia o solicitud como aspirante

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

EXPONE

1.- Que tiene conocimiento de las bases de la convocatoria para cubrir interinamente una Plaza de técnico de administración Especial, Rama Jurídica, Jefe de Recursos Humanos, sistema de selección, concurso oposición, vacante en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Camargo, publicadas en el BOC nº..... de fecha.....

2.- Que quien suscribe declara reunir los requisitos exigidos a los aspirantes en la Base Tercera de la convocatoria, y caso de ser propuesto como aspirante aprobado, acreditará en tiempo y forma.

3.- Que, en virtud de lo anterior, declaro estar interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, relativa a los siguientes méritos a valorar en la fase de concurso:

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

7.-

8.-

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA:

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, indicados en el apartado 3, y por formulada solicitud para participar como aspirante a las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Firmado,

ANEXO II

Temario para los ejercicios de la oposición:

Primera Parte:

Grupo I:

Tema 1.- La Constitución Española: Estructura y contenido. Los Principios Generales. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La Suspensión y Garantías de los Derechos y Deberes.

Tema 3.- La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes.

Tema 5.- El Poder Judicial. Organización Judicial española. El Ministerio Fiscal. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 6.- La Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado y contenido.

Tema 7.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y su Ley Orgánica.

Tema 8.- La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones comunitarias. Organización y competencias. El Comité de las Regiones. El Derecho de la Unión Europea.

Grupo II:

Tema 1.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las Fuentes del Derecho Público.

Tema 2.- El Reglamento: Concepto. Fundamentos de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Relaciones entre la ley y el reglamento. Reacción contra los reglamentos ilegales.

Tema 3.- Los principios de organización de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y concentración. El principio de legalidad administrativa.

Tema 4.- La relación jurídico administrativa. Las personas jurídicas públicas: Clases. Capacidad de las personas públicas.

Tema 5.- La regulación de la administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Las relaciones interadministrativas.

Tema 6.- El administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 7.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 8.- La eficacia de los actos administrativos: Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 9.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: Supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 10.- Disposiciones Generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 11.- Ordenación e instrucción del procedimiento: Intervención de los interesados pruebas e informes. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 12.- La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo.

Tema 13.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos

sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 14.- La jurisdicción contencioso administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Segunda Parte

Grupo I.-

Tema 1.- Ley 7/ 2.007 de 12 de Abril por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 2.- Clases de Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de Empleados Públicos. El Personal directivo profesional.

Tema 3.- El sistema de acceso a la función pública local. Oferta de Empleo Público.-Requisitos de acceso. Sistemas selectivos.- Requisitos y contenido de las convocatorias. Adquisición y pérdida de la condición de Funcionario. El acceso del personal laboral.

Tema 4.- Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Clases de Funcionarios. Clasificación y Funciones.-Funcionarios de Habilitación Estatal:. Normativa de aplicación. Clasificación y Funciones.- Funcionarios del Cuerpo de Policía Local: Clasificación, Funciones.

Tema 5.- El personal laboral de las Corporaciones Locales: Clases.- El Contrato de trabajo: Tipos de Contratos de trabajo : Tipología, Características y Requisitos. Modificación del contrato.

Tema 6.-Derechos y deberes del Personal Laboral- Derechos retributivos del personal laboral.- Personal eventual de las Corporaciones Locales Concepto. Regulación. Determinación de puestos, sus características y retribuciones. Nombramiento y cese.

Tema 7.- Instrumentos de gestión de personal: La plantilla. El Catalogo de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. Registro de Persona- Nóminas.

Tema 8.- Provisión de puestos de trabajo y movilidad de los funcionarios. Provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral.- Promoción profesional de los funcionarios.- La promoción profesional del personal laboral.

Tema 9.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos.-Régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Situaciones administrativas del personal funcionario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 10.-La jornada de trabajo de los empleados públicos. El Calendario. Horario. Permisos y vacaciones.- Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar del personal al servicio de las administraciones

públicas.-

Tema 11.- Régimen disciplinario del personal funcionario. Procedimiento. Faltas y sanciones. Medidas cautelares. La responsabilidad penal del funcionario público. Recursos.

Tema 12.- La extinción del contrato de trabajo: La extinción del contrato de trabajo por cumplimiento. La extinción por desaparición, jubilación o incapacidad de los sujetos. La extinción por mutuo acuerdo. La extinción por voluntad del trabajador. Extinción del contrato por causas objetivas: Forma y efectos.

Tema 13.- Régimen disciplinario laboral: El poder empresarial de dirección; faltas y sanciones de los trabajadores, Jurisdicción Social; naturaleza, régimen jurídico, principios y órganos competentes. Administración laboral; distribución de competencias y órganos

Tema.-14.- Determinación de las necesidades de Personal: Gestión y planificación anual de la plantilla. Simplificación y mejora de la plantilla. Valoración presupuestaria de la plantilla.

Tema 15.- Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo.-Métodos de valoración de puestos de trabajo.

Grupo II.

Tema 1.El sistema español de Seguridad Social- Campo de aplicación. Gestión de la Seguridad Social. Entidades Gestoras de la Seguridad Social. La Tesorería General de la Seguridad Social. Las Entidades colaboradoras en la Gestión de la Seguridad Social.

Tema 2.-La constitución de la relación jurídica de aseguramiento en el Régimen General de la Seguridad Social: Inscripción de Empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Responsabilidad empresarial en orden a la afiliación, altas y bajas.

Tema 3.- Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social: Sujetos responsables y obligados al pago. Bases, contingencias y tipos de cotización. Cuotas de recaudación conjunta. Especialidades en la cotización de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 4.- Acción protectora del Régimen General de la Seguridad Social : Contingencias protegibles. Régimen General de las Prestaciones. Responsabilidad en orden a las prestaciones.

Tema 5.- Enumeración y análisis de las distintas prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 6.-Las relaciones laborales en las Administraciones Públicas: Representación, participación y negociación colectiva de los empleados públicos. Los derechos de sindicación

Tema 7.- Conflictos de trabajo. Concepto y encuadramiento, Clasificación de los conflictos colectivos.

Procedimiento de solución de conflictos: Conciliación, mediación, arbitraje la huelga y el cierre patronal.

Tema 8.- La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997 de 17 de enero)

, 22 de enero de 2009.-

CENTRO DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES

provisional

Nombre de archivo: Convocatoria Plaza Jefe de RRHH.
Directorio: J:\INNOVACIÓN RRL\PRESENTACIONES POWER
POINT\funcion publica local
Plantilla: C:\Documents and Settings\admin\Datos de
programa\Microsoft\Plantillas\Normal.dot
Título:
Asunto:
Autor:
Palabras clave:
Comentarios:
Fecha de creación: 21/04/2009 17:46:00
Cambio número: 2
Guardado el: 21/04/2009 17:46:00
Guardado por:
Tiempo de edición: 26 minutos
Impreso el: 25/04/2010 11:55:00
Última impresión completa
Número de páginas: 18
Número de palabras: 6.005 (aprox.)
Número de caracteres: 33.028 (aprox.)

provisional