

Contra los acuerdos de los nombramientos cabe recurso ordinario o de revisión, en su caso, ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial en los plazos y por los motivos y formas que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público a los efectos de que los jueces de Paz nombrados tomen posesión de su respectivo cargo en el Juzgado de destino, con las prevenciones de los artículos 20 y 21 del Reglamento de los Jueces de Paz, y para general conocimiento.

Santander, 17 de junio de 2008.-Firma ilegible.

08/8630

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

Convocatoria de pruebas selectivas para cubrir en propiedad, dos plazas de Técnico de Administración General, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Camargo.

Bases comunes para la provisión de dos plazas de Técnico de Administración General vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Camargo, e incluidas en la oferta de empleo público de 2005 (aprobadas por la Junta de Gobierno Local por acuerdo de 10 de junio de 2008, por delegación de facultades de la Alcaldía por resolución de 31 de julio de 2007).

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por personal funcionario, de dos plazas de Técnicos de Administración General, integradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, según el artículo 167 del R.D.L. 781/1986, grupo A, subgrupo A1, según el artículo 76 de la Ley 7/2007, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Camargo (oferta de empleo público de 2005) y dotadas con las retribuciones que corresponden según la categoría de las plazas.

El sistema de selección será el de oposición libre para una de ellas y de concurso-oposición para otra de las plazas, conforme figuran en los anexos I y II a las presentes bases

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

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

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos que éstas se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquéllos, o extranjero (para puestos de personal laboral), en ambos casos, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007.

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala o funciones similares en el caso de personal laboral, o en situación equivalente de inhabilitación o sanción disciplinaria, para el caso de los no españoles.

e) Estar en posesión de la Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.

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

Los requisitos anteriores, así como los méritos de la fase de concurso, para una de las plazas, que son los que figuran en el anexo II de las presentes bases, estarán referidos al momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

El régimen de incompatibilidades será el previsto en la Ley 53/84.

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

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

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

Junto con la instancia, los aspirantes deberán presentar el justificante o resguardo de haber ingresado a favor del Ayuntamiento de Camargo los derechos de examen o, en otro caso, copia compulsada o autenticada de la papeleta de ser demandante de empleo a tiempo completo en el Servicio de Empleo, debidamente actualizada.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 18,03 euros; pudiendo los aspirantes ingresar estas cantidades en las Entidades Colaboradoras que determina el documento de pago que se descargarán en la página www.aytocamargo.es

Para realizar el pago, el documento se emitirá desde "www.aytocamargo.es-Ayuntamiento-Oferta de Empleo-Generar recibo de pago". Cumplimentado el formulario de la plaza a la que se opta, se ingresará el importe en cualquiera de las sucursales de las entidades Caja Cantabria, BBVA y Santander.

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

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

En el caso de la plaza del anexo II a cubrir por el sistema de concurso-oposición, a la instancia se acompañará, en su caso, y debidamente compulsadas, las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Los méritos relacionados con experiencia y servicios previos deberán acreditarse mediante certificado de prestación de servicios expedido por las correspondientes Administraciones Públicas o sus centros.

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

Terminado el plazo de presentación de instancias, el señor alcalde aprobará la lista provisional de los opositores admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez (10) días, a partir del siguiente al de dicha publicación, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

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

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

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

Quinta.- Órgano de selección.

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

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 ser hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de Edictos de la Corporación. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

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 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.

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

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

De forma independiente para cada una de las plazas, los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

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.

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

Séptima.- Fase de concurso y puntuación de la misma para la plaza a cubrir por concurso-oposición (anexo II).

En la fase de concurso, el Tribunal valorará los méritos acreditados por los aspirantes de conformidad con lo previsto en el anexo II. Esta fase, que será previa a la oposición, no tendrá en ningún caso, carácter eliminatorio, valorándose de conformidad con lo prevenido en el citado anexo.

Octava.- Ejercicios de la oposición para ambas plazas (anexos I y II).

Los ejercicios de la oposición, que serán todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorios, serán los siguientes:

–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 de los temarios correspondientes a cada una de las plazas (Uno del Grupo I y otro del Grupo II de dicha Primera Parte de los respectivos anexos I y II). 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, un a vez finalizada la prueba y en la fecha que designe el Tribunal.

–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 del temario correspondiente, a cada una de las plazas (Uno del Grupo I y otro del Grupo II de dicha Segunda Parte de los respectivos anexos I y II). 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, un a vez finalizada la prueba y en la fecha que designe el Tribunal.

–Tercer ejercicio:

Consistirá 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 cada una de las plazas convocadas, 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.

Los opositores comparecerán a todas las pruebas previstos 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 por su aportación, carezcan de dicho documento.

Novena.- Calificación de los ejercicios común para ambas plazas

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 aquel, 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.

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

Plaza a cubrir por concurso-oposición (anexo II):

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.

Plaza a cubrir por oposición libre (anexo I).

La puntuación final, se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada opositor en 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.

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

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

b) Lista de reserva a efectos de cobertura de 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 de apartado anterior, el órgano de selección establecerá, para cada una de las plazas, entre los restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas.

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

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

- Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades 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.

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

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, cualquiera de los opositores no presentara su documentación, no acreditará el haber reunido los mismos al momento del plazo de presentación de instancias o del último día de dicho plazo, según dispone la Base segunda, o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación, los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

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

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

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.- Bolsas de empleo.

Una vez efectuada la puntuación definitiva, se formarán bolsas de empleo, una para cada una de las plazas convocadas, por orden decreciente de puntuación, entre los aspirantes que figuran en la relación prevista en el apartado b) de la Base décima.

La lista de reserva o bolsa de empleo, será utilizada para los casos que proceda realizar nombramiento como funcionario interino para plazas de técnico de administración general, conforme a los siguientes criterios:

a) Sistema de llamamiento:

El llamamiento se llevará a efecto, por orden de puntuación en la bolsa de empleo. La llamada se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos de teléfono o correo, deberán comunicarlo al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Camargo. En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

b) Nombramiento.

El nombramiento se llevará a efecto, cuando surjan las necesidades para nombramientos interinos conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 7/2007, a cuyos efectos se comenzará por orden de puntuación de la lista.

Si una vez nombrado funcionario interino un integrante de la lista de reserva o bolsa de empleo y continuando vigente en su relación de servicios, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

En los restantes casos, ante la necesidad de cubrir puestos, tendrán preferencia los miembros de la lista de reserva o bolsa de empleo, por orden de puntuación, con independencia de que hubieren ostentado en casos anteriores la condición de funcionarios interinos.

Para la cobertura de vacantes generadas por excedencias, servicios especiales, vacantes u otras situaciones similares con previsión de larga duración, tendrán preferencia para su nombramiento los aspirantes por orden de puntuación, pudiendo cesar en otros puestos con previsión de menor duración, para incorporarse a los puestos anteriormente indicados.

c) Pérdida de derecho al nombramiento o cambio de orden.

Cuando un aspirante fuera requerido para su nombramiento y este rechazara sin causa justificada la misma, perderá su lugar en la bolsa y pasará al último lugar de la misma.

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

- Situación de enfermedad o asimilación a Incapacidad Temporal para el desempeño del trabajo.
- Encontrarse en situación de alta o desempeñando puestos de trabajo en otras Administraciones o empresas.

- Encontrarse ausente por causas familiares o por cumplimiento de obligaciones personales.

- Encontrarse realizando estudios en centros oficiales.

- Encontrarse en situación de incompatibilidad temporal.

- Cualquier otra circunstancia análoga, apreciada libremente por el Ayuntamiento.

En estos casos, pasará a ser requerido para el nombramiento el siguiente de la lista, sin que para el futuro perderá su lugar quien rechazó el nombramiento por causa justificada.

También pasará al último lugar de la lista aquel aspirante que una vez nombrado cesara por dimisión voluntaria, vigente su relación de servicios con el Ayuntamiento de Camargo.

Igualmente, pasará al último lugar de la lista aquel aspirante que una vez intentada su localización vía telefónica o mediante correo electrónico, y transcurridas 24 horas no contestara.

Perderá su condición de miembro de la bolsa de empleo aquel aspirante que hubiera sido objeto de sanción disciplinaria de separación del servicio o suspensión para el puesto objeto de bolsa, o fuera condenado mediante sentencia judicial firme a la pena de inhabilitación absoluta o especial o procediera la suspensión por cumplimiento de pena.

Igualmente se aplicará a efectos de pérdida del derecho a ser nombrado o cese, las restantes causas previstas en la normativa sobre empleo público para el personal interino.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación y en los términos indicados, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto mediante nombramiento interino como para la cobertura en propiedad.

Las bolsas de empleo resultantes de los presentes procesos selectivos dejarán sin efecto cualquier otra existente con anterioridad para el nombramiento de puestos o plazas a que hace referencia la Base primera de estas bases generales. Igualmente, cada una de las bolsas de empleo resultantes serán independientes una de otra, no pudiendo utilizarse éstas de modo supletorio .

Decimotercera.- Incidentes, normativa supletoria y recursos.

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

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, 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.

Contra las mismas y la convocatoria y cuantos actos administrativos que de ellas se deriven y de la actuación de los órganos de selección, se podrán impugnar por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo común.

Camargo, 10 de mayo de 2008.-El alcalde, Ángel Duque Herrera.

ANEXO I

UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN
GENERAL A CUBRIR POR OPOSICIÓN LIBRE

TEMARIO

PARTE PRIMERA: Derecho político, constitucional, administrativo y Administración Local.

GRUPO I:

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: estructura y características generales. El Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución Española. La reforma de la Constitución Española.

TEMA 2. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. La suspensión de los derechos y libertades.

TEMA 3. Forma de Estado y forma de Gobierno. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición. La designación y remoción del Gobierno y su Presidente.

TEMA 4. Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado: composición y funciones. La función parlamentaria de control del Gobierno en España. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales.

TEMA 5. La Corona. Funciones del Rey en la Constitución Española de 1978. Sucesión y regencia. El refrendo. La casa del Rey.

TEMA 6. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española.

TEMA 7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. Sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

TEMA 8. La organización territorial del Estado. El Estado de las Autonomías. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de cada Comunidad Autónoma: contenido, aprobación y reforma de los Estatutos.

TEMA 9. La participación política. Democracia directa y representativa en la Constitución Española. Las elecciones generales, autonómicas y locales.

TEMA 10. La Comunidad Autónoma de Cantabria. Iniciativa autonómica y proceso legislativo de tramitación y aprobación del Estatuto de Autonomía de Cantabria. Competencias asumidas por la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 11. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria. El Parlamento. El Presidente. El Gobierno y la Administración de Cantabria: régimen jurídico, estructura y control de los actos jurídicos de la Comunidad Autónoma en el Estatuto de Autonomía.

TEMA 12. Unión europea. Instituciones comunitarias, organización y competencias: El Parlamento Europeo, consejo de ministros, la comisión. El Tribunal de Justicia. Defensor del Pueblo. Órganos consultivos. Comité de las Regiones.

TEMA 13. Ordenamiento comunitario. Formación y caracteres. Tratados y derecho derivado. Directivas y Reglamentos comunitarios.

TEMA 14.- La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TEMA 15. La Administración General del Estado; régimen jurídico y principios. Organización central; órganos superiores y directivos. Organización territorial; Delegados del Gobierno, Subdelegados del Gobierno y Directores insulares. La Administración General del Estado en el Exterior.

TEMA 16. La Administración Institucional. Los organismos Públicos. Organismos Autónomos y entidades públicas empresarias. Las Agencias Estatales.

TEMA 17. El régimen local: caracteres. La administración local en la constitución. La carta europea de la autonomía local. El principio de autonomía local. Clases de entidades locales.

GRUPO II:

TEMA 1. Bases históricas de la Administración Pública y del Derecho administrativo; el nacimiento del régimen administrativo. El constitucionalismo y el Estado de Derecho. Derecho administrativo y Administración Pública. La Administración como sujeto de derecho. Los límites del Derecho administrativo y la aplicación a la Administración del Derecho privado.

TEMA 2. La Ley: concepto y clases. Procedimiento de elaboración de las leyes. Las disposiciones del Gobierno con rango de Ley: Decretos-leyes y Decretos legislativos. Los tratados internacionales como norma de derecho interno.

TEMA 3. El Reglamento. Concepto y naturaleza; su distinción con los actos administrativos. Titulares de la potestad reglamentaria. Inderogabilidad singular de los Reglamentos. La norma reglamentaria y la Ley.

TEMA 4. Las administraciones públicas en la Constitución y en la Ley 30/92. Principios generales de composición de los órganos de las Administraciones Públicas. Órganos colegiados: funcionamiento.

TEMA 5. La organización administrativa. Los órganos administrativos. La competencia. La jerarquía. La delegación, la avocación y la encomienda de gestión. La suplencia. Concentración y desconcentración. Centralización y descentralización.

TEMA 6. El principio de legalidad en la Administración Pública. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y control de la discrecionalidad.

TEMA 7. El administrado: concepto y clases. Capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

TEMA 8. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos subjetivos. Elementos objetivos. Elementos formales; en particular, la motivación. El silencio administrativo.

TEMA 9. La eficacia de los actos administrativos. Presupuestos: en especial, la notificación y la publicación. La suspensión de la eficacia. La ejecutividad y la ejecución forzosa de los actos administrativos.

TEMA 10. La invalidez del acto administrativo. Clases de vicios y sus efectos. Irregularidades no invalidantes. Excepciones a la invalidez de los actos: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación. Revocación y revisión de los actos administrativos.

TEMA 11. El procedimiento administrativo. Concepto. Principios generales. Interesados. Abstención y recusación. Los derechos de los ciudadanos. Registros administrativos.

TEMA 12. El procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. Breve referencia a los procedimientos especiales.

TEMA 13. Los recursos administrativos. Concepto y significado. Clases. El procedimiento administrativo en vía de recurso: principios generales. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 14.- La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho

TEMA 15. La jurisdicción contencioso-administrativa. La Ley 29/1998, de 13 de julio; principios que la informan. Su naturaleza, extensión y límites. Órganos y competencias.

TEMA 16. Las partes en el proceso contencioso administrativo. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El requerimiento entre Administraciones Públicas. El procedimiento en primera y única instancia. El procedimiento abreviado.

TEMA 17. Los órganos consultivos en la Administración: sus clases. El Consejo de Estado. La Administración fiscalizadora y de control.

TEMA 18. El personal al servicio de la Administración Pública Española: Clases. Fases de la evolución de la Función Pública española.

TEMA 19. Los procedimientos de selección de personal: Clases y técnicas. La selección en la administración española: Oferta Pública de Empleo y procedimientos de selección. La formación en la Administración Pública.

TEMA 20. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

TEMA 21. La provisión de puestos de trabajo: Clases. Diseño de las carreras profesionales. La provisión de puestos de trabajo en la Administración Pública. Sistemas. La carrera y la promoción profesional.

TEMA 22. El Convenio colectivo; naturaleza, régimen jurídico y clases. Partes legitimadas. Procedimiento negociado. Contenido y eficacia

TEMA 23. Las relaciones laborales en las Administraciones Públicas; representación, participación y negociación colectiva de los empleados públicos. Los derechos de sindicación y de huelga en el Sector Público.

TEMA 24 Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. La coordinación de las haciendas Estatal, Autonómica y Local.

TEMA 25.- El presupuesto general de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

TEMA 26.- Los recursos de las Haciendas Locales: enumeración. Recursos de los municipios. Recursos de las provincias. Recursos de otras entidades locales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

TEMA 27.- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Las Ordenanzas Fiscales. Regimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de los tributos.

TEMA 28.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El impuesto sobre Actividades Económicas.

TEMA 29.- El Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

TEMA 30.- Las Tasas. Los Precios Públicos.

PARTE SEGUNDA: Derecho administrativo local, especial, contratación, derecho privado y urbanismo.

GRUPO I:

TEMA 1. La Administración Local. Concepción constitucional de la autonomía local. Entidades que integran la Administración Local. Principales competencias. Líneas generales de la organización

TEMA 2. Las fuentes del derecho local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos.

TEMA 3. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón municipal de habitantes.

TEMA 4.- Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. El concejo abierto. Otros regímenes especiales: municipios de gran población.

TEMA 5 La organización municipal. Órganos necesarios: el alcalde, tenientes de alcalde, el pleno, y la Junta de Gobierno Local. Organos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 6. Las competencias municipales. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

TEMA 7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas prácticas de determinación del quórum de asistencia y de aprobación. convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de resoluciones de alcaldía.

TEMA 8. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de Corporaciones locales.

TEMA 9. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones.

TEMA 10. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes.

TEMA 11. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electos de las Corporaciones Locales.

TEMA 12. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución. Presupuestos. Efectividad de la reparación. La acción de responsabilidad. La responsabilidad administrativa en el ámbito del Derecho privado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades, funcionarios y personal de la Administración; la acción de regreso.

TEMA 13. La expropiación forzosa. Naturaleza, justificación y elementos de la potestad expropiatoria. La declaración de utilidad pública o interés social. El procedimiento general expropiatorio; acuerdo de necesidad de ocupación; fijación del justiprecio; pago y toma de posesión.

TEMA 14. Garantías jurisdiccionales en el procedimiento expropiatorio. La reversión. Garantías económicas; la retasación. El procedimiento expropiatorio de urgencia. Los procedimientos especiales.

TEMA 15. La potestad sancionadora de la Administración: Principios que la informan. El procedimiento sancionador. La resolución sancionadora y la suspensión de su ejecutoriedad. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 16: Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases.

TEMA 17: La actividad de fomento. Las subvenciones: concepto, principios y límites de la actividad subvencional. Normas reguladoras: competencia y procedimiento de concesión. Procedimiento de reintegro.

TEMA 18. La iniciativa pública económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

TEMA 19. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales.

TEMA 20. El dominio público local. Concepto y naturaleza. Elementos: sujeto, objeto y destino. Afectación, desafectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Potestades administrativas y régimen de protección. Uso de los bienes demaniales; autorización, concesión y reserva demanial.

TEMA 21 El patrimonio privado de las Entidades públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración. Régimen de adquisición, uso y enajenación.

TEMA 22. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo público. Sistemas de selección y de provisión de puestos de trabajo.

TEMA 23 Derechos, deberes y situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades

GRUPO II

TEMA 1. El derecho de contratación pública y su evolución desde 1995 hasta la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Principios generales.

TEMA 2. Contratos administrativos: calificación y clases. Contratos especiales. Contratos privados.

TEMA 3. Requisitos de los contratos de la Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos. Órgano de contratación. Contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

TEMA 4. Selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías, perfeccionamiento y formalización del contrato.

TEMA 5. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. Extinción del contrato.

TEMA 6. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Cesión del contrato. Ejecución de obras por terceros. Ejecución de obras por la propia Administración.

TEMA 7. Contrato de concesión de obra pública. Modalidades. Derechos y obligaciones del concesionario. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico-financiero de la concesión. Extinción de las concesiones.

TEMA 8. Contrato de gestión de Servicios Públicos. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

TEMA 9. Contrato de suministros. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

TEMA 10. Las personas jurídicas: naturaleza y clases. Constitución, capacidad, representación, domicilio, nacionalidad y extinción de las personas jurídicas. Las asociaciones. Las fundaciones. La comunidad de bienes.

TEMA 11. Derechos y facultades. El derecho subjetivo. La obligación. La relación jurídica.

TEMA 12. Teoría general del negocio jurídico. Estudio especial del contrato; concepto y elementos de los contratos: consentimiento, objeto y causa. La forma de los contratos.

TEMA 13. Los derechos reales. El derecho de propiedad. Los derechos reales limitados y de garantía. La posesión.

TEMA 14. El Registro de la Propiedad. Títulos inscribibles. Clases de asientos. La Administración y el Registro de la Propiedad.

TEMA 15. Urbanismo: evolución histórica. La Ley 8/2007, de 28 de mayo, de Suelo y la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo y Ordenación Territorial en Cantabria.

TEMA 16. La ordenación del territorio en Cantabria. Instrumentos

TEMA 17. El Plan General de Ordenación Urbana.

TEMA 18. Planeamiento de desarrollo: planes parciales, planes especiales y otros instrumentos.

TEMA 19. Clasificación, categorización y régimen jurídico del suelo urbano. Clasificación, categorización y régimen jurídico del suelo urbanizable.

TEMA 20. Clasificación, categorización y régimen jurídico del suelo rústico.

ANEXO II

UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL A CUBRIR POR CONCURSO OPOSICION

1º Funciones de la plaza y motivación del sistema de concurso oposición: Tareas de responsabilidad de la gestión del cobro de tributos y tramitación de procedimientos de apremio, así como las actuaciones concretas que ello conlleva, además de las tareas de apoyo y colaboración con el titular de la Tesorería, Jefe del Servicio de Recaudación.

El sistema selectivo será el concurso-oposición, y se motiva por cuanto el puesto a desempeñar es de carácter singularizado atendiendo a la naturaleza de sus funciones como Técnico de la Recaudación Municipal.

2º Fase de concurso: La fase de concurso, que será previa a la de oposición, consistirá en la valoración de los siguientes méritos, que lo serán para cada especialidad:

a) Formación (hasta un máximo de 1,50 puntos en total) (*)

- Cursos impartidos en centros oficiales autorizados o por centros privados homologados a tal efecto, relacionados con la actividad profesional de un Técnico en el ámbito de la Recaudación municipal: 0,015 por cada hora.

b) Experiencia profesional (hasta un máximo de 6,00 puntos) (**)

- Por haber prestado servicios como funcionario de carrera o interino, desempeñando puestos de Técnico de Administración General en la Administración Local, y con destino en puestos de la Recaudación: 0,25 puntos por cada mes completo o periodo de 30 días (incluso si la suma deriva de distintos periodos)

c) Por superación de pruebas selectivas (Hasta un máximo de 2,00 puntos).

- Por superación de ejercicios eliminatorios correspondientes a procesos selectivos de funcionarios de la Administración Local, de la Escala de Habilitación Estatal, Subescala de Intervención-Tesorería: 0,40 puntos por cada ejercicio superado.

- Por superación de ejercicios eliminatorios correspondientes a procesos selectivos de funcionarios de la Administración Local, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, con destino a puestos de Recaudación: 0,30 puntos por cada ejercicio superado.

- Por superación de ejercicios eliminatorios correspondientes a procesos selectivos de funcionarios de la Administración Local, de la Escala de Habilitación Estatal, Subescala de Secretaría-Intervención: 0,15 puntos por cada ejercicio superado.

(*) La valoración de los cursos del apartado a) únicamente se llevará a efecto cuando consten en la credencia, diploma o documentos, el número de horas o, no constando, se aporte certificado acreditativo y con expresión o identificación suficiente, expedido por el organismo o centro que impartió el curso.

(**) La puntuación asignada en los dos apartados anteriores de la letra b), se entenderá cuando la prestación de servicios lo sea a jornada completa. En otro caso, si lo es a tiempo parcial, sea aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada. En todo caso, las tareas deberán realizarse en funciones de la Recaudación Municipal.

3º Temario:

PARTE PRIMERA: Derecho Político, Constitucional, Administrativo y Administración Local.

GRUPO I:

TEMA 1. Estado social y democrático de derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

TEMA 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación del sistema democrático.

TEMA 3 La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

TEMA 4. Los principios constitucionales. El Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución Española.

TEMA 5. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

TEMA 6. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

TEMA 7. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Organos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

TEMA 8. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

TEMA 9. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

TEMA 10. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

TEMA 11. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TEMA 12. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria.

TEMA 13. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores insulares.

TEMA 14. Los sistemas políticos y la distribución territorial del poder: las formas de organización territorial del Estado. El caso español: evolución y situación actual.

TEMA 15: Las Comunidades Autónomas. Organización Política y Administrativa. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

TEMA 16. La Administración Institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Las agencias públicas.

TEMA 17. La Administración Local: entidades que la integran. El marco competencial de las Entidades Locales.

Grupo II:

TEMA 1. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): El derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales.

TEMA 2. El ordenamiento jurídico-administrativo (II) El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 3. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

TEMA 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

TEMA 5. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 6. 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 acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 7. 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 solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

TEMA 8. 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. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 9. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 11. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo

TEMA 12. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local

TEMA 13. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

TEMA 14. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las competencias municipales-

TEMA 15. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 16. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 17. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno. La Junta de Gobierno Local. Organos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

TEMA 18. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

TEMA 19. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. La cuestión de confianza. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

TEMA 20. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos

TEMA 21. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas; sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

TEMA 22. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

TEMA 23. Los bienes de las entidades locales. 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 24. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación. Régimen del suelo no urbanizable en la legislación estatal y autonómica. Criterios de valoración en esta clase de suelo

TEMA 25. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Instrumentos del planeamiento general: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planeamiento de desarrollo. Municipios sin ordenación: proyecto de delimitación de suelo urbano y normas de aplicación directa.

TEMA 26. Urbanismo. Supuestos indemnizatorios. Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas.

TEMA 27. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

TEMA 28. Canon de urbanización. Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. El Patrimonio municipal del suelo y las áreas de reserva. Convenios urbanísticos.

PARTE SEGUNDA: Derecho Financiero y tributario general y local.

GRUPO I:

TEMA 1.- El Derecho Financiero: concepto y contenido. El Derecho Financiero como ordenamiento de la Hacienda Pública. El Derecho Financiero en el ordenamiento jurídico y en la Ciencia del Derecho. Relación del Derecho Financiero con otras disciplinas.

TEMA 2.- Las fuentes del Derecho Financiero. Los principios de jerarquía y competencia. La Constitución. Los Tratados Internacionales. La Ley. El Decreto-Ley. El Decreto Legislativo. El Reglamento. Otras Fuentes del Derecho Financiero.

TEMA 3.- Los principios constitucionales del Derecho Financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad.

TEMA 4.- Principios del Derecho Financiero relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

TEMA 5.- Aplicación del Derecho Financiero. Eficacia de las normas financieras en el tiempo y su eficacia en el espacio. La interpretación de las normas financieras.

TEMA 6.- El poder financiero: concepto y límites. La distribución territorial del poder financiero. La ordenación constitucional de poder financiero en España. El poder financiero del Estado. El poder financiero de las Comunidades Autónomas: régimen general y regímenes especiales. El poder financiero de los Entes Locales.

TEMA 7.- La relación jurídico-tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

TEMA 8.- La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

TEMA 9.- La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

TEMA 10.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencia de la falta de pago y consignación.

TEMA 11.- Otras formas de extinción: la prescripción y la compensación. Especial consideración de la compensación de créditos entre distintas administraciones públicas.

TEMA 12.- La recaudación de los tributos. Organos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Entidades colaboradoras con la recaudación municipal.

TEMA 13.- Las normas o cuadernos de la Asociación Española de Banca. Especial referencia al C-60 y al C-19.

TEMA 14.- El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución. La providencia de apremio. Recursos contra la providencia de apremio.

TEMA 15.- La suspensión del procedimiento de apremio. La suspensión en vía de recursos. La suspensión por aplazamiento y/o fraccionamiento. Necesidad de constituir garantía.

TEMA 16.- Desarrollo del procedimiento de apremio: embargo-compensación de créditos. Procedimiento para el embargo de dinero en cuentas corrientes. Cuaderno 63. Problemática de los embargos de los fondos de inversión u otras formas de inversión financiera.

TEMA 17.- El embargo de sueldos y salarios. Derivación de responsabilidad a las empresas que incumplan la orden de embargo. Sanciones por incumplimiento. El embargo de créditos a corto plazo.

TEMA 18.- El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado.

TEMA 19.- El embargo de establecimientos mercantiles. La derivación de responsabilidad a los administradores de las sociedades.

TEMA 20.- Las Costas. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento: problemas de la suspensión de la ejecución.

TEMA 21.- Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

TEMA 22.- La inspección de tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento.

TEMA 23.- Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades

de la inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de recursos no tributarios.

TEMA 24.- Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

TEMA 25.- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

GRUPO II:

TEMA 1.- Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

TEMA 2.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

TEMA 3.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitaciones, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de créditos: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 4.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

TEMA 5.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

TEMA 6.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.

TEMA 7.- La ordenación del pago. La realización del pago: prelación, procedimiento y medios de pago. Medios de ingreso. El estado de conciliación.

TEMA 8.- La planificación financiera. El presupuesto de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés en las operaciones financieras.

TEMA 9.- Los convenios de colaboración con la recaudación municipal.

TEMA 10.- El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local: estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. Libros de contabilidad.

TEMA 11.- La Cuenta General de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y sus Organismos Autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

TEMA 12.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

TEMA 13.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

TEMA 14.- Los recursos de las Haciendas Locales: enumeración. Recursos de los municipios. Recursos de las provincias. Recursos de otras entidades locales. Regímenes especiales Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

TEMA 15.- Los tributos locales: principios La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales, tramitación. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de los tributos.

TEMA 16.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

TEMA 17.- El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

TEMA 18.- El Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras.

TEMA 19.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

TEMA 20.- El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

TEMA 21.- El régimen jurídico de las tasas. Las tasas: Concepto. Hecho Imponible. Sujetos Pasivos. Devengo. Base Imponible. Tipo de gravamen y deuda tributaria.

TEMA 22.- Los precios públicos. Naturaleza. Concepto. Obligados al pago. Cuantía y Devengo.

TEMA 23.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 24.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

ANEXO III

Modelo de instancia o solicitud como aspirante

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

EXPONE

1.- Que tiene conocimiento de las bases de la convocatoria para cubrir ... plaza de Técnico de Administración General, sistema de selección (oposición libre / concurso oposición (tachar lo que no proceda) vacante en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de camargo, publicadas en el BOC número... de fecha, así como de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes, publicada en el BOE número... de fecha...

2.- Que quien suscribe declara reunir los requisitos exigidos a los aspirantes en la Base segunda 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, que se señala con una X en el recuadro:

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

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

(En su caso, y en el caso de optar a la plaza correspondiente al anexo II) Que aporte, junto con la presente solicitud documentos acreditativos de los siguientes méritos a valorar en la fase de concurso:

- | | |
|-----|-----|
| 1.- | 2.- |
| 3.- | 4.- |
| 5.- | 6.- |
| 7.- | 8.- |
- (continuar al dorso)

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.

En, a de de 2.00...

Firma
08/8670

AYUNTAMIENTO DE ESCALANTE

Bases para la selección de un/a Técnico de Educación Infantil para el Aula de Primer Ciclo de Educación Infantil en el Colegio Público Virgen de la Cama de Escalante, sometido a la legislación laboral, personal laboral no permanente.

1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

1.1.- La plaza a la que se refieren estas bases tiene por objeto la provisión de un/a Técnico de Educación Infantil, sometida a la legislación laboral, personal laboral no permanente, mediante concurso, para el curso 2008-2009.

1.2.- Los/as aspirantes que no obtengan la plaza que se oferta y así lo deseen formarán una bolsa de trabajo para cubrir cuantas bajas y vacantes de la plaza existente pudieran producirse a lo largo del curso 2008-2009.

1.3.- La contratación se realiza en el marco del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Escalante, para el funcionamiento del Primer Ciclo de Educación Infantil en el Colegio Público Virgen de la Cama de Escalante.

2.- MODALIDAD Y DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO.

2.1.- El contrato objeto de la presente convocatoria será de duración determinada y sometido a la condición resolutoria de vigencia del convenio de colaboración arriba indicado. El contrato se concreta en los siguientes términos:

2.2.- La modalidad contractual será la de obra o servicio determinado, al amparo de lo dispuesto en el artículo 15 del texto refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores y artículo 2º del RD 2.720/1998. El servicio que constituye su objeto es colaborar con el personal docente de Educación Infantil en las actividades a desarrollar con los niños; atender a los niños en los períodos previos y posteriores al horario escolar, así como en el tiempo intermedio entre las sesiones de mañana y tarde; y cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas dentro de su nivel y categoría.

2.3.- En cualquier caso, el técnico de Educación Infantil se situará bajo la dependencia funcional del Equipo Directivo del colegio para el ejercicio de las tareas y su jornada laboral

2.4.- El contrato extenderá su duración inicial desde el momento que se formalice el contrato hasta la finalización del curso escolar 2008/2009. Si se mantuviera en años

sucesivos la subvención nominativa de la Consejería de Educación para este programa, el Ayuntamiento podrá, potestativamente, bien convocar un nuevo concurso para cubrir la plaza, o bien celebrar un nuevo contrato de obra o servicio determinado, para el respectivo curso escolar, con la misma persona que resulte seleccionada en este concurso.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1.- Para ser admitido al concurso que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos que esto se halla definido en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquellos, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado e inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, 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 la titulación de Técnico Superior en Educación Infantil o titulaciones equivalentes, que serán las de Técnico Especialista en Jardín de Infancia, Maestro con la especialidad en Educación Infantil o Profesor de Educación General Básica.

3.2.- Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y continuar con los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento de acordarse el nombramiento.

3.3.- El aspirante que resulte adjudicatario de dicho concurso quedará sometido al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

4.- FORMA Y PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo, al que se refieren estas bases, deberán rellenar la solicitud, conforme al modelo señalado en el anexo I.

Las instancias solicitando tomar parte en el citado concurso se dirigirán a la señor alcalde del Ayuntamiento de Escalante y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

4.2. Aquellos aspirantes que, en el caso de no obtener la plaza en el proceso selectivo, deseen ser incluidos en la bolsa de trabajo, que se tiene previsto crear, deberán hacerlo constar en la solicitud.

4.3. Los aspirantes acompañarán a su solicitud los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.