



**8. INFORMACIÓN.**

**8.5. OTRAS INFORMACIONES. PERSONAL, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL.**

BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN POR OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO DEL CUERPO ADMINISTRATIVO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA.

**Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno.**

PRESIDENCIA

Se ordena la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria de las bases y convocatoria de pruebas selectivas para la selección por oposición de dos plazas de funcionario del Cuerpo Administrativo del Parlamento de Cantabria, aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno en sesión celebrada el 28 de enero de 2019.

Lo que se publica para general conocimiento, de acuerdo con el artículo 102.1 del Reglamento de la Cámara.

Santander, 13 de febrero de 2019

LA PRESIDENTA DEL  
PARLAMENTO DE CANTABRIA,

Fdo.: María Dolores Gorostiaga Saiz.

**«BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN, POR OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO DEL CUERPO ADMINISTRATIVO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA.**

**PRIMERA.** Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por oposición, de dos plazas de funcionario del Cuerpo Administrativo del Parlamento de Cantabria.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

1.2. El nombramiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Estatuto de Personal del Parlamento de Cantabria, conferirá a los designados el carácter de funcionario en prácticas, debiendo superar como requisito previo al acceso a la condición de funcionario de carrera, un período de prácticas de tres meses.

1.3. La plaza estará dotada de las retribuciones que corresponden al Grupo C1, nivel 16, de la actual relación de puestos de trabajo del personal del Parlamento de Cantabria, con el régimen de dedicación II. Los funcionarios del Cuerpo Administrativo estarán a disposición del Letrado-Secretario General del Parlamento, pudiendo desempeñar su función en cualesquiera de los Servicios de la Administración parlamentaria, según las necesidades del servicio.

1.4. Las bases a que ha de ajustarse la presente convocatoria son las que se incluyen en la misma.

**SEGUNDA.** Condiciones que han de reunir los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en la oposición será necesario, en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes, reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados, a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se haya definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

También podrán participar los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como los descendientes de ambos cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.



Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

b) Tener 18 años cumplidos el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

c) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de la Administración Pública.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Bachillerato BUP, Bachillerato LOGSE, Bachillerato LOE, Técnico LOE, Técnico LOGSE, Técnico Especialista de la Ley 14/1970, expedido por el Estado Español o debidamente homologado, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.2. Las personas que sufran alguna minusvalía física igual o superior al 33 por ciento, que no impida el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, deberán indicarlo en la solicitud, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2.3 siguiente.

2.3. Todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

### **TERCERA.** Solicitudes y pago de derechos.

3.1. Quienes deseen tomar parte en la oposición deberán presentar la correspondiente solicitud en forma de instancia, según el modelo oficial que aparece en la Base undécima, en la que se harán constar los siguientes extremos: Nombre, apellidos, edad, número del documento nacional de identidad, domicilio, dirección de correo electrónico y teléfono en su caso, y manifestación, en declaración jurada o promesa, de que reúnen todas y cada una de las condiciones establecidas en la Base segunda de esta convocatoria.

El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones. Serán responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en la consignación del domicilio, como la comunicación al Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria de cualquier cambio en el mismo.

Se podrá tener acceso al citado impreso a través de la página web del Parlamento de Cantabria: [www.parlamento-cantabria.es](http://www.parlamento-cantabria.es) dentro de la pestaña de "Atención al ciudadano", en el apartado de "Personal".

3.2. La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Parlamento de Cantabria en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria, y se dirigirán a la Excelentísima Señora Presidenta del Parlamento de Cantabria.

3.3. La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. Toda la información facilitada en las solicitudes será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

3.4. Los derechos de examen serán de 16 euros, los cuales se ingresarán en la cuenta corriente, abierta en el Banco de Santander, número ES17 0049.6742.55-2116206776, a nombre de "Parlamento de Cantabria". En la solicitud deberá figurar el sello de la mencionada Entidad o hacerse acompañar del resguardo original acreditativo del ingreso, o transferencia, cuya falta determinará la exclusión del aspirante.

### **CUARTA.** Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta del Parlamento de Cantabria aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se hará pública en el Boletín Oficial del Parlamento y en el tablón de anuncios de la misma.

4.2. Los interesados podrán interponer, en el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente de su publicación en dicho Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria, las reclamaciones que consideren oportunas contra la lista provisional citada.



4.3. Transcurrido el plazo para reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Presidente del Parlamento aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial del Parlamento y se expondrá en el citado tablón de anuncios de la misma.

**QUINTA.** Composición, constitución y actuación del Tribunal de Selección.

5.1. El Tribunal que ha de juzgar la oposición estará compuesto de la siguiente manera:

Presidente: El Letrado-Secretario General del Parlamento de Cantabria.

Suplente: Un Letrado-Director del Parlamento de Cantabria que lo sustituya.

Vocales: Cuatro funcionarios del Grupo A.

Suplentes: Cuatro funcionarios del Grupo A.

La Junta de Personal del Parlamento de Cantabria podrá designar una persona que cuente, al menos, con el mismo nivel de titulación exigida para el ingreso en el Cuerpo de Administrativo, que podrá actuar con voz y sin voto en las deliberaciones del Tribunal.

La designación se realizará en el plazo de quince días desde la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de Cantabria". Si en dicho plazo la Junta de personal no efectuase ninguna comunicación al respecto, se entenderá que no efectúa designación alguna.

Secretario: Un Jefe de Servicio del Parlamento de Cantabria que actuará con voz y sin voto.

Para el examen práctico se contará con el asesoramiento del Jefe de Servicio de Régimen Interno si no fuese vocal del Tribunal de Selección, o funcionario que lo sustituya a designación del Letrado Secretario General.

5.2. Los miembros del Tribunal designados deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o del artículo 13 del citado Reglamento. Por esas mismas causas podrán ser recusadas por los aspirantes, resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de la citada Ley.

El Presidente deberá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los precitados artículos. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los asesores especialistas que el Tribunal incorpore a sus trabajos, de conformidad con lo dispuesto en la presente base.

El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas para actuar con voz y sin voto en aspectos concretos que requieran una alta especialización, correspondiendo su nombramiento al mismo órgano que lo designó.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

5.3. El Tribunal de Selección deberá constituirse con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros y sus actuaciones exigirán también la asistencia de la mayoría absoluta de los mismos. Sus resoluciones se adoptarán por mayoría de votos.

5.4. El Tribunal será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y de las propias de la respectiva convocatoria, así como la determinación de la forma de actuación en casos no previstos.

5.5. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la del Parlamento de Cantabria, en la calle Alta 31-33, Santander.

5.6. La designación de los miembros del Tribunal será publicada en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria, al menos con quince días de antelación al comienzo de los ejercicios.

5.7. La actuación del Tribunal se atendrá a lo dispuesto de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas y demás disposiciones legales vigentes.

Contra los actos y decisiones del Tribunal de Selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado, o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el propio Tribunal o ante la autoridad que nombre a su Presidente en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime oportuno interponer.



**SIXTA.** Comienzo, desarrollo y calificación de la oposición.

6.1. Las pruebas no comenzarán antes del 15 de abril de 2019. El Tribunal fijará el día y la hora del comienzo del primer ejercicio, que se publicará en el Boletín Oficial del Parlamento, en la web del Parlamento y en el tablón de anuncios de la misma, con una antelación mínima de 48 horas.

El llamamiento para los ejercicios segundo y tercero se hará, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

6.2. Los cuestionarios sobre los que versará el temario de la oposición son los que figuran en el anexo II.

6.3. En primer lugar, serán convocados en llamamiento único los aspirantes admitidos que deberán acudir provistos del documento nacional de identidad.

6.4. La oposición constará de tres ejercicios. Los dos primeros ejercicios consistirán en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basado en las materias del temario que figura en el programa de estas normas específicas. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El tercer ejercicio será de carácter práctico.

6.4.1. El primer ejercicio consistirá en responder por escrito a un cuestionario de cincuenta preguntas con tres respuestas alternativas, más cinco de reserva para posibles anulaciones, siendo sólo una de ellas correcta, sobre los contenidos del programa de materias recogido como Grupo I del Anexo II de la presente convocatoria.

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

La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,20 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida 0,10 puntos por cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco y aquellas que contengan más de una respuesta no se valorarán.

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

Los aspirantes podrán llevarse copia de su ejercicio.

Al día siguiente de la celebración del ejercicio se publicarán en la página web de la Cámara las preguntas y las respuestas correctas, y se abrirá un plazo de tres días hábiles para que puedan presentarse ante el Tribunal reclamaciones o impugnaciones de las preguntas del ejercicio. Una vez finalizado este plazo y, resueltas por el Tribunal las reclamaciones planteadas, se procederá a la corrección de las pruebas y se publicará la relación de aspirantes que haya superado el primer ejercicio de la oposición con las puntuaciones obtenidas.

6.4.2. El segundo ejercicio consistirá en responder por escrito a un cuestionario de cincuenta preguntas con tres respuestas alternativas, más cinco de reserva para posibles anulaciones, siendo sólo una de ellas correcta, sobre los contenidos del programa de materias recogido como Grupo II del Anexo II de la presente convocatoria.

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

La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,20 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida 0,10 puntos por cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco y aquellas que contengan más de una alternativa no se valorarán.

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

Al día siguiente de la celebración del ejercicio se publicarán en la página web de la Cámara las preguntas y las respuestas correctas, y se abrirá un plazo de tres días hábiles para que puedan presentarse ante el Tribunal reclamaciones o impugnaciones de las preguntas del ejercicio. Una vez finalizado este plazo y, resueltas por el Tribunal las reclamaciones planteadas, se procederá a la corrección de las pruebas y se publicará la relación de aspirantes que haya superado el primer ejercicio de la oposición con las puntuaciones obtenidas.

6.4.3. Tercer ejercicio. De tipo práctico que valorará los conocimientos y aptitudes de los candidatos para el desempeño de las tareas atribuidas a los funcionarios del Cuerpo Administrativo del Parlamento de Cantabria: el desempeño de las tareas de trámite, tratamiento de textos, archivo, hojas de cálculo, utilización de bases de datos a nivel de usuario, teneduría de libros contables y otros similares.

Se le proporciona al opositor un documento en papel elaborado con una herramienta ofimática. Contendrá diversos elementos, secciones y atributos. El opositor debe elaborar el documento en el ordenador para imprimirlo, convertirlo en un



formato especificado y enviarlo por correo electrónico. En primer lugar, debe elegir la herramienta ofimática que considere más adecuada para la confección del documento en el ordenador. Puede elegir entre herramientas incluidas en la suite ofimática Microsoft Office 2000 o las incluidas en la suite LibreOffice. Todas las herramientas están instaladas en el ordenador, con enlaces directos visibles y accesibles, así como todos los archivos necesarios para la elaboración del documento, para su impresión en papel, conversión a un formato concreto y diferente y envío por correo electrónico.

Para el envío por correo electrónico, el ordenador dispone de la aplicación Outlook 2010, aunque el opositor puede emplear cualquier otra herramienta que considere adecuada a tal efecto.

Para su puntuación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

. La adecuación y similitud con el documento original entregado al opositor, 70%. Por cada bloque del documento idéntico al original y diseñado con herramientas específicas, un 10%, con un máximo de siete bloques.

. Conocimientos de herramientas para la conversión del documento elaborado a un formato concreto y diferente y envío por correo electrónico del documento elaborado, 30%. Por la conversión a un formato concreto y diferente, 15%, y por el envío por correo electrónico, 15%.

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

El tiempo para la elaboración, impresión del documento y su envío por correo electrónico será de dos horas.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total, se deshará el empate atendiendo a las puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio y, si esto no fuera suficiente, en el primero y en el tercero, por este orden.

6.5. La calificación final será el resultado de la suma de las puntuaciones en cada uno de los tres ejercicios que hayan sido superados. El tribunal no podrá proponer mayor número de opositores que el número de plazas convocadas, que serán los que más calificación hayan obtenido en la suma de los tres exámenes.

6.6. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los ejercicios se harán públicos con cuarenta y ocho horas de antelación. Estos anuncios se efectuarán, al menos, en la sede del Tribunal y se podrán consultar en la página web del Parlamento de Cantabria ([www.parlamento-cantabria.es](http://www.parlamento-cantabria.es)) dentro del apartado "ATENCIÓN AL CIUDADANO" "PERSONAL". En cualquier caso, desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo cuatro días hábiles y como máximo siete.

6.7. Todos los ejercicios tendrán la condición de eliminatorios, de tal modo que no podrán pasar a la práctica del ejercicio siguiente aquellos aspirantes que no hubieren obtenido, al menos, la mitad de la puntuación máxima posible.

6.8. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes y por la absoluta confidencialidad de las preguntas que formarán parte de los distintos ejercicios de que está compuesta la oposición. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

A tal fin, para los dos ejercicios teóricos, se confeccionará por los miembros del Tribunal un cuestionario de preguntas con tres respuestas alternativas, para cada uno de los exámenes, y una única respuesta válida. Las preguntas que se aporten para confeccionar el cuestionario se entregarán numeradas de forma correlativa y en soporte informático, de tal forma que el mismo día de cada ejercicio, se procederá a una generación de números aleatorios para confeccionar el cuestionario del examen. Este proceso se realizará en presencia del Tribunal y de la persona designada por la Junta de Personal.

Los miembros del Tribunal deberán guardar absoluta confidencialidad respecto a los cuestionarios realizados o conocidos en el ejercicio de sus funciones y sobre el resto de actuaciones del Tribunal, so riesgo de incurrir en las responsabilidades que se deriven del incumplimiento de sus obligaciones como miembros de este Tribunal de Selección.

6.9. Después de la terminación de cada uno de los ejercicios se procederá a su corrección, y se hará pública la lista de opositores y las puntuaciones obtenidas por cada uno de ellos en los mismos. Así mismo, se hará pública la plantilla de respuestas correctas.

#### **SÉPTIMA.** Propuesta del Tribunal de Selección.

Una vez publicada, por orden de puntuación y en número no superior al de plazas convocadas, la relación de quienes hayan superado el proceso selectivo, el Tribunal la elevará a la Mesa del Parlamento de Cantabria con propuesta de nombramiento. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto el nombramiento de igual



número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de todas las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión, la Mesa requerirá al Tribunal de Selección una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Con anterioridad a la asignación de destino a los funcionarios de nuevo ingreso, se realizará oferta previa de destinos disponibles a los funcionarios de carrera del Cuerpo Administrativo.

**OCTAVA.** Confección de lista de espera para la cobertura, con carácter interino, de los puestos de trabajo reservados a funcionarios en el Parlamento de Cantabria.

8.1. Concluido el proceso selectivo, se procederá a la confección de una lista de espera para la cobertura, con carácter interino, de los puestos reservados a funcionarios que se consideren necesarios, constituida por aquellos aspirantes que, habiendo superado, al menos, el primer ejercicio eliminatorio no puedan ser nombrados funcionarios de carrera por no encontrarse, en razón de la puntuación global obtenida en aquél, dentro de la relación definitiva de aprobados a que se refiere la norma séptima de la presente convocatoria, fijándose en treinta (30) el número máximo de aspirantes a incluir, en su caso, en la citada lista de espera.

8.2. El orden de inclusión en la lista será el que resulte de la puntuación obtenida en las pruebas superadas; en primer lugar se incluirán los aspirantes que hayan superado los tres ejercicios de la oposición: en segundo lugar si fuera necesario, aquellos que hubieran superado dos ejercicios y, finalmente, los que hayan superado un solo ejercicio.

8.3. Una vez confeccionada la lista de espera, se procederá a su publicación oficial en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria.

8.4. La validez y eficacia de la lista de espera cesarán automáticamente una vez sea publicada en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria la resolución de un nuevo proceso selectivo para el acceso al Cuerpo Administrativo del Parlamento de Cantabria.

8.5. Corresponde al Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales de la Dirección de Gobierno Interior la gestión y tramitación de la lista de espera.

8.6. Los integrantes de la lista de espera deberán de cumplir los mismo requisitos exigidos para el nombramiento de funcionarios de carrera y referidos al mismo momento, si bien no se exigirá su acreditación hasta que sean requeridos por el Parlamento de Cantabria, con carácter previo a su nombramiento como funcionarios interinos, previa tramitación del procedimiento regulado en las normas para la contratación de personal interino del Parlamento de Cantabria. Quienes, previo requerimiento, no aporten la documentación o carezcan de los citados requisitos serán excluidos de la lista de espera.

8.7. Los integrantes de la lista que hubieran sido nombrados funcionarios interinos volverán a ocupar la posición que les correspondiera en ella, una vez finalizada su situación de interinidad.

8.8. La renuncia injustificada a la cobertura o desempeño del puesto ofertado conllevará la exclusión definitiva de la lista.

**NOVENA.** Presentación de documentos.

9.1. Los aspirantes aprobados con derecho a plaza presentarán en el Registro General del Parlamento, dentro del plazo de quince días naturales, a partir de la publicación de la propuesta del nombramiento en el Boletín Oficial del Parlamento, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o certificado del acta de nacimiento, expedido por el Registro Civil.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido expulsado de ningún cargo del Estado, Comunidad Autónoma, Provincia o Municipio, ni hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación) del título exigido, o certificación académica de los estudios realizados, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, expedido por el facultativo correspondiente.





9.2. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, al que hace referencia el apartado 1 de esta base; debiendo presentar certificación del organismo público del que dependan, acreditando su condición.

9.3. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación solicitada, no podrán ser nombrados funcionarios del Cuerpo Administrativo en prácticas, del Parlamento de Cantabria, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso se formularán propuestas de nombramiento a favor de quienes, en la relación a que se refiere la Base séptima de esta convocatoria, hubiesen obtenido la mayor puntuación.

**DÉCIMA.** Nombramiento y toma de posesión.

10.1. La Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria nombrará funcionarios del Cuerpo Administrativo de la misma, con el carácter de funcionarios en prácticas, a los aspirantes que, figurando en la propuesta de nombramiento del Tribunal de Selección, hayan presentado la documentación a que se refiere la base novena.

10.2. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria.

10.3. Los aspirantes aprobados deberán tomar posesión de su cargo dentro del plazo de quince días desde la publicación del nombramiento, pero nunca antes del día 1 de junio de 2019, de tal forma que, si el nombramiento se produce antes de esta fecha, el cómputo del plazo de 15 días comenzará a partir de dicho día.

10.4. Se entenderá que renuncian a los derechos derivados de las actuaciones de la oposición los aspirantes que no tomen posesión en el plazo señalado, cubriéndose la plaza, en tal caso, con los candidatos que ocupen los siguientes lugares de la relación propuesta por el Tribunal a que se refiere la base séptima.

**UNDÉCIMA.** Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en las formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo Común de las Administraciones públicas, y en el Reglamento de Gobierno y Régimen Interior del Parlamento de Cantabria de 8 de junio de 1991.

La presente convocatoria se regirá por estas bases; por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; por el Estatuto de Personal del Parlamento de Cantabria por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por la ley 4/1993, de 1 de abril, de Función Pública de Cantabria, y por el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

**ANEXO I**

MODELO DE INSTANCIA

D./D<sup>a</sup> ... (nombre y apellidos), de ... años de edad, con D.N.I. n.º ..., con domicilio, a efectos de notificación, en la calle ..., de ... , teléfono ... y correo electrónico.....

EXPONE

1.º Que ha tenido conocimiento del acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria del día ..., por el que se convoca pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de funcionarios del Cuerpo Administrativo, publicado en el "Boletín Oficial de Cantabria" número ..., correspondiente al día ..., de fecha ..., y desea tomar parte en la misma

2.º Declara que reúne todos los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, en el momento en que expira el plazo para la presentación de solicitudes.



3.º Que acompaña recibo acreditativo de haber abonado la cantidad de dieciséis euros en concepto de derechos de examen.

En virtud de lo expuesto, a V.E.,

SUPLICA ser admitido a la referida oposición para proveer las citadas plazas de funcionario del Cuerpo Administrativo del Parlamento de Cantabria.

Santander, ..., de ... de 2019.  
(firma)

**PROTECCIÓN DE DATOS:** Los datos personales recogidos en el presente formulario serán incorporados a ficheros automatizados, cuya titularidad corresponde al Parlamento de Cantabria, con la finalidad de gestionar la presente oposición. Asimismo, los listados a los que se refieren las bases de la convocatoria, con nombre, apellidos y parte del DNI de los opositores, serán publicados en la página web del Parlamento de Cantabria. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición pueden ser ejercidos ante la Secretaría General del Parlamento de Cantabria (C/ alta 31-33 de Santander), mediante solicitud escrita dirigida al Letrado Secretario General del Parlamento de Cantabria. De todo lo cual se informa, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

Excma. Sra. Presidenta del Parlamento de Cantabria.

## ANEXO II

### GRUPO I.

TEMA 1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. La ley orgánica para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

TEMA 2. La Corona. Título II de la Constitución. Las funciones constitucionales del Rey. El referendo. El Tribunal Constitucional. Título IX de la Constitución. Competencias. El recurso de amparo. Título X: la reforma constitucional.

TEMA 3. Las Cortes Generales. El título III de la Constitución. Posición en el sistema constitucional: la Monarquía parlamentaria. Estructura, composición y funciones. La elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.

TEMA 4. El Poder Judicial. Título VI de la Constitución. Independencia. Inamovilidad. Unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. El Jurado. Los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas.

TEMA 5. El Gobierno. Composición. Nombramiento del Presidente. Consejo de Ministros. Cese del Gobierno. Funciones constitucionales. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales (Título V de la Constitución).

TEMA 6. La Unión Europea. Las instituciones de la Unión Europea: el Consejo, el Parlamento, la Comisión, el Tribunal de Justicia, el Tribunal de Cuentas. Tipología y efectos de las fuentes del derecho comunitario: tratados, reglamentos, directivas y decisiones.

TEMA 7. La organización territorial del Estado. Título VIII de la Constitución. Las Comunidades Autónomas: Constitución, estatutos de autonomía, reparto de competencias entre el Estado y las Comunidades autónomas. La Administración Local. La autonomía municipal. La provincia.

TEMA 8. Fuentes del Derecho. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento. Concepto: Naturaleza y clases. Límites de la potestad reglamentaria. La autonomía y sistemas de fuentes. Los reglamentos parlamentarios.

TEMA 9. El Estatuto de Autonomía para Cantabria. Aprobación y promulgación. Estructura y contenido. Competencias asumidas por la Comunidad Autónoma de Cantabria. Mecanismos complementarios de ampliación de competencias. La reforma del Estatuto. El artículo 155 de la Constitución.

TEMA 10. El Estatuto de Autonomía para Cantabria. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria: El Parlamento. El Presidente. El Gobierno. Los Consejeros. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria: órganos. La ley de régimen jurídico del Gobierno.





TEMA 11. El sistema electoral español: Las elecciones al Congreso de los Diputados y al Senado. Los derechos de participación política (artículo 23 CE). El referéndum. Los partidos políticos en la Constitución. Elecciones al Parlamento de Cantabria. Sufragio activo y pasivo. Inelegibilidades e incompatibilidades.

TEMA 12. La Administración electoral: la Junta Electoral Central. Las Juntas Electorales Provinciales y las de Zona. La Junta Electoral de Cantabria.

TEMA 13. El Parlamento de Cantabria. Constitución y funciones. Mandato y disolución del Parlamento. La Diputación Permanente. El Reglamento del Parlamento de Cantabria. Elaboración, contenido, reforma e interpretación.

TEMA 14. El estatuto de los diputados. Derechos, prerrogativas y deberes. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de diputado. Los Grupos Parlamentarios.

TEMA 15. Presidencia, Mesa y Junta de Portavoces: Designación o constitución y funciones. Las Comisiones. El Pleno. La Diputación Permanente.

TEMA 16. Las sesiones. Cómputo de plazos y presentación de documentos. Publicaciones del Parlamento y publicidad de sus trabajos. La disciplina y el orden parlamentarios.

TEMA 17. El procedimiento legislativo. Fases y tipos. Procedimientos Legislativos especiales. Enmiendas al proyecto de ley de presupuestos. Los procedimientos legislativos especiales

TEMA 18. Control y responsabilidad política del Gobierno: moción de censura y cuestión de confianza. El proceso de investidura.

TEMA 19. Funciones de impulso y control: Interpelaciones, preguntas. Propositiones no de Ley. Comparecencia ante el Pleno y las Comisiones.

TEMA 20. Organización administrativa del Parlamento de Cantabria. Organigrama. La Secretaría General. Las Direcciones parlamentarias.

## **GRUPO II.**

TEMA 1. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El silencio administrativo. Concepto. Naturaleza. Fundamento. Clases, requisitos y efectos.

TEMA 2. La eficacia de los actos administrativos. Presupuestos, en especial, la notificación y la publicación. La ejecución del acto administrativo. Ejecutividad y ejecución forzosa.

TEMA 3. La invalidez del acto administrativo. Clases de vicios y sus efectos. Irregularidades no invalidantes. Excepciones a la invalidez de los actos: conversión, conservación y convalidación.

TEMA 4. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y caracterización. Procedimiento administrativo común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

TEMA 5. El registro electrónico de apoderamientos: regulación en la Ley. Sistemas de identificación de los interesados. Sistemas de firma admitidos. Derechos de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Capítulo V del Título Preliminar de la Ley 40/2015: el funcionamiento electrónico del sector público. El Decreto 74/2014, de 27 de noviembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 6. Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso de alzada, de reposición y el extraordinario de revisión. Revisión de los actos administrativos.

TEMA 7. Legislación sobre Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Los contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. Plazo de duración de los contratos y ejecución de la prestación; Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Los procedimientos de adjudicación: el procedimiento abierto, el procedimiento restringido y los procedimientos con negociación.

TEMA 8. El procedimiento de contratación en la Administración del Parlamento de Cantabria en el Reglamento de gobierno y régimen interior y en la norma de contratación del Parlamento de Cantabria de 9 de noviembre de 2018.



TEMA 9. El régimen jurídico de la Función Pública. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Incompatibilidades de los funcionarios. Régimen disciplinario. La responsabilidad de los funcionarios.

TEMA 10. El personal al servicio del Parlamento de Cantabria. El Estatuto de Personal del Parlamento de Cantabria. Personal: Cuerpos y Escalas, selección, provisión de puestos de trabajo; derechos, deberes y obligaciones, situaciones administrativas y pérdida de la condición de funcionario. Régimen disciplinario.

TEMA 11. El Reglamento de Gobierno y Régimen Interior del Parlamento de Cantabria. Los Servicios del Parlamento y sus funciones.

TEMA 12. El sistema español de Seguridad Social. Régimen general. Acción protectora. Cotizaciones y recaudación. Bases y tipos de cotización. Contingencias cubiertas. Concepto y clases de prestaciones. La incapacidad temporal.

TEMA 13. Los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Regulación en la Ley de Finanzas de Cantabria y en las Leyes anuales de Presupuestos. Estructura y contenido del presupuesto. Clasificación orgánica, económica y funcional. Elaboración y aprobación de los Presupuestos.

TEMA 14. Los créditos presupuestarios: concepto. Los créditos iniciales. Modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios. Suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Generaciones de crédito. Ampliaciones de crédito e Incorporación de remanentes. Prórroga de los presupuestos.

TEMA 15. La ejecución del presupuesto de gastos. Procedimiento general de ejecución del gasto público. Fases, Documentos contables que intervienen. La liquidación del presupuesto y el cierre del ejercicio. Contabilidad Pública, principios y principales libros contables. El control del gasto público. Concepto y clasificación.

TEMA 16. Concepto de documento, registro y archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. El archivo de los documentos administrativos. Análisis documental: documentos oficiales. Formalización del expediente. Norma sobre valoración y selección de fondos documentales y bibliográficos del Parlamento de Cantabria.

TEMA 17. Registros. El Registro de entrada y salida de documentos. Registro electrónico y sede electrónica del Parlamento de Cantabria. Las publicaciones Oficiales del Parlamento de Cantabria. Norma reguladora de las mismas.

TEMA 18. La transparencia en la Administración. La Ley 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública de la Comunidad Autónoma de Cantabria y su aplicación al Parlamento.

TEMA 19. Las tecnologías de la información en las organizaciones públicas. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos: gestión de carpetas y archivos; operaciones de búsqueda. Sistemas ofimáticos: procesadores de texto, hojas de cálculo y gestión de correo electrónico.

TEMA 20. Las relaciones institucionales de las Cámaras. El régimen de subvenciones del Parlamento de Cantabria. Funciones del Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales. Las precedencias de las autoridades en la Comunidad Autónoma de Cantabria.»