

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA

CVE-2010-8309 *Resolución de Alcaldía nº 371/2010 por la que se convocan los procedimientos selectivos y se aprueban las bases de selección de personal incluido en la OEP 2009.*

En fecha 19 de mayo de 2010 por decreto de la Alcaldía nº 371/2010 han sido convocados los procedimientos selectivos para la provisión de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2009, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 2009/0208 de 10 de marzo, con el desglose que a continuación se detalla:

I.- FUNCIONARIOS DE CARRERA

Grupo y Subgrupo según artículo 76 de la Ley 7/2007: Grupo C, Subgrupo C1.

Clasificación: Escala Administración General, Subescala Administrativa.

Número de vacantes: Una.

Denominación: Oficial Administrativo Secretaría.

Promoción interna.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Grupo y Subgrupo según artículo 76 de la Ley 7/2007: Grupo C, Subgrupo C1.

Clasificación: Escala Administración General, Subescala Administrativa.

Número de vacantes: Una.

Denominación: Oficial Administrativo Recaudación.

Consolidación de empleo al amparo de lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta de ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Grupo y Subgrupo según artículo 76 de la Ley 7/2007: Grupo C, Subgrupo C2.

Clasificación: Escala Administración General, Subescala Auxiliar.

Número de Vacantes: Una.

Denominación: Auxiliar Administrativo Secretaría.

Sistema de selección: Oposición libre.

II.- PERSONAL LABORAL

Denominación del puesto: Operario de Servicios Múltiples.

Número de vacantes: Una.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Nivel de titulación: Sin requisito de titulación.

Denominación del puesto: Barrendero.

Número de vacantes: Tres.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Nivel de titulación: Sin requisito de titulación.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

Lo cual se hace público para que las personas interesadas puedan presentar la solicitud para tomar parte en los procesos selectivos, adjuntando la documentación necesaria, en el Registro General del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera, sito en la calle Alta nº 10 de San Vicente de la Barquera, de 9 h a 13 h de lunes a viernes.

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las bases comunes y específicas y requisitos que se piden para poder acceder al proceso de selección de las plazas que se convoca son los siguientes:

BASES COMUNES POR LAS QUE SE REGISTRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DE FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y PERSONAL LABORAL INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2009

Primera.- NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la Convocatoria.

Se convocan las pruebas selectivas para cubrir las plazas vacantes de la plantilla de personal funcionario y personal laboral incluidas en la oferta de empleo público para el año 2009 que figuran en los Anexos a estas bases, con los procedimientos de selección que en los mismos se indican y con la calificación de la plaza en ellos mencionada.

1.2. Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública y en lo no derogado por ésta en La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local («Boletín Oficial del Estado» número 80, de 3 de abril), en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 19 de abril («Boletín Oficial del Estado» números 96 y 97 de 22 y 23), en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la reforma de la Función Pública («Boletín Oficial del Estado» número 185, de 3 de agosto), en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local («Boletín Oficial del Estado» número 142, de 14 de junio); en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas («Boletín Oficial del Estado» número 4, de 4 de enero de 1985); en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

1.3. Características de las plazas convocadas.

Las plazas convocadas corresponden a los Grupos, Escalas y tienen las funciones que se dicen en los respectivos anexos.

1.4. Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas, desde el momento de su toma de posesión, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquéllas con cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

Segunda.- PUBLICIDAD.

2.1. Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria y un anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, con indicación del número y fecha de aquél en que se hayan publicado íntegramente.

2.2. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con excepción de la resolución a que se refiere la base quinta, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

Tercera.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para el turno libre será necesario:

a) Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un país de la Unión Europea o de otro Estado en los términos previstos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

d) Estar en posesión del título exigido para el ingreso en el grupo correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y que se recoge en los respectivos anexos.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el que hubiese sido separado o 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.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.

3.2. Para promoción interna:

Además de los requisitos anteriores, será preciso:

a) Encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera, y pertenecer al Grupo inmediatamente inferior al de la plaza convocada.

b) Poseer como funcionario de carrera una antigüedad mínima de 2 años en el Cuerpo o Escala al que se pertenezca el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

c) No estar en situación firme de suspensión de funciones.

3.3. Todas estas condiciones, los requisitos establecidos en los correspondientes Anexos, así como los méritos que se aleguen en la fase del concurso, estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de toma de posesión.

3.4. Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza". Asimismo, aquellos que con justificación suficiente lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de los ejercicios. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Cuarta.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al señor alcalde-presidente y se presentarán según el impreso normalizado que se facilite en las dependencias municipales, en el Registro General del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera, de 8 a 15 horas, durante el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio en extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También se podrán presentar de conformidad con el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

Dicho modelo de instancia se podrá imprimir en la dirección de internet del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

4.2. A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del DNI.

b) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen establecidos en los correspondientes anexos. El ingreso podrá realizarse directamente en Caja Cantabria en el número de Cuenta 2066 0067 7 9 0100000015, indicando: Pruebas Selectivas para acceso a la plaza de...

En ningún caso el pago por cualquiera de los medios legales utilizados por el aspirante supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Estarán exentos del pago de la tasa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que modifica el apartado cinco del anteriormente citado artículo 18 de la Ley 66/1997:

1) Los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33%, quienes expresamente acreditarán, junto con la solicitud de participación, su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.

2) Los aspirantes que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas. Para el disfrute de la exención será requisito que no hubieran rechazado, en el plazo de que se trate, oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Estas situaciones deberá documentarlas el aspirante adjuntando con la solicitud de participación certificado del Instituto Nacional de Empleo u órgano competente de la Comunidad Autónoma acreditativo de los extremos indicados en el párrafo anterior, juntamente con una declaración jurada o promesa escrita del solicitante, acreditativa de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Esta declaración jurada deberá presentarse conforme al siguiente modelo:

Para las plazas de funcionarios:

Don/doña

Con domicilio en _____ y documento nacional de identidad número _____ declara bajo juramento o promete, a efectos de quedar exento/a del pago de la tasa de derechos de examen en las pruebas selectivas de acceso a la Subescala _____, de la Escala general / Especial de Funcionarios de Administración Local, convocada por resolución de Alcaldía de fecha. .. de. .. de 2010, «Boletín Oficial del Estado» de ____ de _____ de 200 ____, que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

En _____ a ____ de _____ de 2010.

Para las plazas de laborales:

Don/doña

Con domicilio en _____ y documento nacional de identidad número _____ declara bajo juramento o promete, a efectos de quedar exento/a del pago de la tasa de derechos de examen en las pruebas selectivas de acceso a la plaza de _____, convocada por resolución de Alcaldía de fecha. .. de. .. de 2010, «Boletín Oficial del Estado» de ____ de _____ de 200 ____, que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

En _____ a ____ de _____ de 2010.

c) Los documentos que acrediten, de modo fehaciente, los méritos que se aleguen conforme a los baremos que figuran en los correspondientes anexos. Se acompañará una relación de los méritos que se acreditan, clasificados según los apartados del baremo de puntuación. Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente com-

CVE-2010-8309

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

pulsados, pudiendo realizarse la compulsa en el propio Ayuntamiento presentando el original acompañado de las copias.

4.3. Para concurrir a las plazas reservadas a la promoción interna se acompañará, además, según se requiera en el Anexo correspondiente:

a) Fotocopia compulsada de la titulación exigida para el acceso a la plaza de superior categoría a la que se aspira.

b) Certificación de los servicios prestados en este Ayuntamiento o, en su caso, de cualquier otro tipo de servicios prestados siempre que sean alegados por el aspirante en su solicitud.

4.4. Si alguno de los solicitantes tuviera la condición de minusválido, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del Organismo de la Administración competente.

4.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Quinta: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias el alcalde resolverá en el plazo máximo de un mes la aprobación de la lista de admitidos y excluidos a las pruebas.

La lista certificada de admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

5.2. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria, se indicará los lugares, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, composición del tribunal calificador, el orden de actuación de los aspirantes, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución en el BOC.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.3. Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOC ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOC, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.4. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

5.5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

Sexta.- COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

6.1. Composición:

El tribunal calificador de las pruebas selectivas, será nombrado por el alcalde y su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Con lo cual los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

El Tribunal estará integrado por un presidente, un secretario, y al menos cuatro vocales, designándose también el mismo número de miembros suplentes, pudiendo disponer por acuerdo del Tribunal, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz y sin voto, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el mismo.

6.2. Actuación y constitución:

Los tribunales no se podrán constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el presidente y el secretario.

Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Igualmente su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases y sus anexos. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del presidente.

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

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

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.3 Abstención y recusación:

Los miembros de los Tribunales están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El alcalde publicará en el BOC, resolución por la que se nombre a los nuevos miembros de los Tribunales, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.

6.4. Clasificación del Tribunal de selección:

El Tribunal Calificador tendrá la categoría que se dice en los respectivos Anexos, conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

Séptima.- SISTEMA SELECTIVO.

7.1. Las pruebas selectivas a celebrar se señalarán en los anexos respectivos de las presentes bases, al igual que el sistema selectivo correspondiente a cada una de las mismas.

7.2. En el sistema de oposición, uno de los ejercicios tendrá carácter práctico y en el de concurso-oposición se incluirá la relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la fase de concurso.

7.3. Las pruebas de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio garantizando, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.4. Cuando el sistema de selección sea el concurso -oposición, la fase de concurso se desarrollará previamente a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá ser tenida en cuenta para la superación de los ejercicios de la oposición. No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases y sus anexos.

Octava.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

8.1. Programa.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica en los correspondientes anexos a estas bases.

8.2. Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la provincia y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

8.3. Identificación de los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

8.4. Llamamientos. Orden de actuación de los aspirantes.

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

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, por el orden que resulte de la resolución de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración Pública.

El Tribunal puede decidir la lectura pública de los ejercicios escritos, en cuyo caso antes de la conclusión de la prueba lo comunicará de viva voz a los comparecientes, indicando lugar, día y hora de la lectura.

Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante por un tiempo máximo de diez minutos, exclusivamente sobre los aspectos concretos relacionados con la prueba practicada.

8.5. Plazo desde la conclusión de un ejercicio y el comienzo del siguiente.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 20 días naturales.

8.6. Anuncios.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de Cantabria.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

Estos anuncios deberán hacerse públicos, por el Tribunal, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, calle Alta n.º 10 San Vicente de la Barquera.

Novena.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

9.1.- Sistema de Concurso-Oposición.

a) Fase de oposición:

1) Todos los ejercicios de las distintas fases serán eliminatorios, salvo que se disponga otra cosa en el correspondiente anexo, y estarán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos, quienes podrán ser calificados por el tribunal como no aptos.

2) El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10.

3) Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva. Si hubiera puntuaciones que se apartaran de esa media en dos o más puntos, serán eliminadas, volviendo a calcularse la media sin ellas, y obteniendo así el resultado definitivo. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

4) En el supuesto de que un mismo ejercicio conste de varias pruebas la puntuación final de este ejercicio será la media aritmética de la suma de la puntuación final de cada prueba con el requisito de que el aspirante haya superado todas las pruebas de que conste el ejercicio.

5) La calificación definitiva de la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

b) Fase de concurso:

1) La fase de concurso se calificará sumando los méritos acreditados con aplicación de las puntuaciones que figuren en el anexo respectivo.

2) La puntuación máxima en la fase de concurso no podrá exceder, en ningún caso, del 49% del total asignado a la fase de oposición.

c) Puntuación final:

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los opositores en la relación definitiva de aprobados, a que se refiere la base décima de esta convocatoria, vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio eliminatorio; si esto no fuera suficiente, en el primero, y de continuar aquél, se recurrirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Si persiste el empate se resolverá mediante sorteo público, salvo en caso de promoción interna en cuyo caso, con carácter previo al sorteo, se realizará una nueva prueba a determinar por el Tribunal relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo.

9.2.- Sistema de Oposición

Será aplicable a este sistema lo señalado anteriormente para la fase de oposición en el sistema de concurso-oposición.

La superación de la oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios, resultando, en consecuencia, que han superado las pruebas selectivas, aquellos aspirantes cuya suma total de puntuaciones, ordenadas de mayor a menor, entren dentro del número de plazas vacantes convocadas para cada turno. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el primero.

Si persiste el empate se resolverá mediante sorteo público.

CVE-2010-8309

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

9.3.- Sistema de concurso.

Será aplicable a este sistema lo señalado anteriormente para la fase de concurso en el sistema de concurso-oposición.

Décima.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN, CONTRATACION PERSONAL LABORAL.

10.1.- Relación de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, los Tribunales harán públicas en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, calle Alta, 10, San Vicente de la Barquera., las relaciones definitivas de aspirantes que hayan superado los procesos selectivos, por cada uno de los sistemas de acceso, con indicación de su Documento Nacional de Identidad y por orden de la puntuación alcanzada.

Los Tribunales no podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas y sin que se pueda considerar que han superado la convocatoria obteniendo plaza o quedando en situación de expectativa de destino los aspirantes que habiendo aprobado el último ejercicio no figuran incluidos en la relación propuesta por el tribunal. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

Dichas relaciones serán elevadas a la Alcaldía con la propuesta de nombramiento/contratación de los aspirantes aprobados, remitiéndole al mismo tiempo, el acta de la última sesión donde conste, en su caso, por orden de puntuación, la calificación de todos los aspirantes que hayan aprobado todos los ejercicios eliminatorios, a los efectos de nombrar/contratar el siguiente en la lista en el caso de que alguno de los propuestos renuncie, no presente los documentos o no cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento/contratación para todas o algunas de las plazas, por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía de que se declaren desiertas.

BOLSA: El orden de puntuación establecido en la citada relación de aprobados a que se refiere el párrafo anterior, servirá como bolsa de empleo en el caso de que se produzcan bajas, renunciaciones, vacantes o bien cuando se precise personal para la ejecución de programas de carácter temporal, o por causa de exceso o acumulación de tareas. Esta bolsa tendrá vigencia hasta la próxima celebración de las pruebas selectivas correspondientes.

Cuando el nombramiento/contrato como funcionario/personal laboral interino derivado del primer llamamiento no supere el plazo de dos meses se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando tras el primero o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supere el plazo de dos meses el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa.

10.2.- Presentación de documentación.

10.2.1. Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 5 de noviembre de 1985.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Título a que se hace referencia en el apartado d) de la base 3.1, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyen los estudios.

CVE-2010-8309

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

c) Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo: Don/doña con domicilio _____ en y Documento Nacional de Identidad número _____ declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado como personal laboral /nombrado funcionario del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado o 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, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.)

En _____ a ____ de _____ de 2010.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto como contratado laboral, interino, eventual o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieren aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

10.2.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

10.2.3. Falta de presentación de documentos. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3.- Nombramiento y toma de posesión.

10.3.1 Nombramiento.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado, y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por el alcalde.

La resolución de la Alcaldía nombrando funcionarios se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

10.3.2 Toma de posesión.

Plazo.

Una vez aprobado el nombramiento por el alcalde, los aspirantes incluidos en el mismo deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento.

Forma.

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en el Departamento de Personal, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constata, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

CVE-2010-8309

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

Efectos de la falta de toma de posesión.

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

Transcurridos los plazos previstos para la presentación de documentación o para la toma de posesión, sin que se haya producido el cumplimiento, la Alcaldía efectuará el nombramiento a favor del aspirante que habiendo superado las pruebas de selección hubiera obtenido mayor puntuación, siguiendo el orden de calificación definitiva y previo cumplimiento por el aspirante de los requisitos previstos.

10.4 Contratación personal laboral.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado, y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo de plantilla mediante resolución de Alcaldía.

El plazo para la firma del contrato será el que se establezca en la citada resolución, debiendo, con carácter previo a la firma del contrato, formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

Undécima.- CARÁCTER PREFERENTE DE LAS BASES ESPECÍFICAS.

Lo establecido en estas bases generales lo es sin perjuicio de lo que específicamente se determine en los respectivos anexos que tendrán carácter preferente respecto a lo previsto en éstas.

Diodécima.- RECURSOS.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la ley 30/1992, de 26 de noviembre.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS Y PROGRAMA POR LOS QUE SE REGIRÁN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, POR PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA VACANTE DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA. DENOMINACIÓN: OFICIAL ADMINISTRATIVO SECRETARIA

1º OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por promoción interna, una plaza vacante de funcionario de Administración Local de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, grupo C1.

Denominación: Oficial Administrativo Secretaria.

2º SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso- Oposición.

3º NÚMERO DE PLAZAS: Una.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

4º TITULACIÓN EXIGIDA:

Título de Bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o bien, una antigüedad de 10 años en un Cuerpo o Escala del Grupo D del área de actividad o funcional correspondiente (disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.).

5º OTROS REQUISITOS (aparte de los previstos en las Bases Generales):

Pertenecer a la Subescala de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y con una antigüedad de 2 años contabilizados desde el nombramiento definitivo.

6º CATEGORIA DEL TRIBUNAL: Segunda.

7º DERECHOS DE EXAMEN: 10,00 euros.

8º DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán cumplimentar el impreso establecido por el Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera, que figura en los Anexos de estas bases y que será facilitado en el Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen establecidos.
- c) Los documentos que acrediten, de modo fehaciente, los méritos que se aleguen. Se acompañará una relación de los méritos que se acreditan, clasificados según los apartados del baremo de puntuación. Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente compulsados, pudiendo realizarse la compulsación en el propio Ayuntamiento presentando el original acompañado de las copias.

9º PROCESO SELECTIVO:

9.1. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

A) Fase de Concurso:

La fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. El Tribunal queda facultado para valorar la fase de concurso únicamente de los aspirantes presentados al proceso selectivo. Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, a los efectos únicamente de aclarar los méritos alegados y justificados documentalmente, en su momento, dentro de plazo.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 4,9 puntos conforme al siguiente baremo:

a. Antigüedad: Se puntuará a 0,04 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados como funcionario perteneciente a la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General referidos al día de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 4,00 puntos. Los servicios efectivos valorables, a efectos de la fase de concurso, se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario General del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

b. Formación: Se puntuará hasta un máximo de 0,90 puntos.

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones de la plaza convocada, se valorarán conforme al siguiente baremo:

.- Cursos de hasta 15 h. de duración o aquellos cursos en los que no se indique el número de horas: 0,10 p.

.- Entre 16 y 30 h. de duración: 0,30 p.

.- Entre 31 y 60 h. de duración: 0,40 p.

.- Entre 61 y 100 h. de duración: 0,50 p.

.- De 101h. de duración en adelante: 0.60 p.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

Sólo se valorarán los cursos de formación que hayan sido organizados por una Administración Pública u Organismo Público u Oficial. Se acreditará mediante la presentación del título (original o fotocopia compulsada) en el que deberán figurar las horas de duración del curso.

B) Fase de oposición.

Comprende la realización de un ejercicio obligatorio que será eliminatorio.

B.1. Primer y único ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, en tiempo máximo de dos horas, relacionado con los temas de la parte especial del temario recogido en la base 10º, pudiendo consultar textos legales, en soporte papel. El contenido del supuesto y las demás condiciones de la prueba serán predeterminados por el Tribunal momentos antes de su realización.

El ejercicio podrá ser leído por los aspirantes, correspondiendo tal decisión al Tribunal de Selección. Si así no fuera decidido, se arbitraran los mecanismos necesarios al objeto de garantizar el anonimato de los ejercicios realizados por los aspirantes. La negativa a la lectura determinará la eliminación del aspirante.

Se valorará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

9.2. Calificación final.

La puntuación total de las pruebas selectivas a efectos de ordenación de los opositores aprobados en la relación definitiva de aspirantes u orden de clasificación definitiva y por tanto que han superado el proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición, y la de la fase de concurso debiendo declararse aprobados un número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

10º TEMARIO:

A) PARTE GENERAL.

Tema 1. La autonomía local en la Constitución.

Tema 2. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

B) PARTE ESPECIAL.

B.1. DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL.

TEMA 1. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas: administrativos típicos, especiales y privados. Características de los contratos de obras, de concesión de obras públicas, de gestión de servicios públicos, de suministros y de servicios. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. Disposición adicional segunda de la Ley de Contratos del Sector Público: Normas específicas de contratación en las Entidades Locales.

TEMA 2. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción del contrato.

TEMA 3. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

TEMA 4. La Ley de Cantabria 2/2001 de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria: Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Intervención administrativa en la edificación. Actos sujetos a licencia. Las órdenes de ejecución. Infracciones urbanísticas. Personas responsables. Multas y sanciones.

B.2. DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL.

TEMA 1. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

TEMA 2. El Municipio: Concepto y elementos. El término 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 3. Órganos necesarios. El Alcalde: competencias. Delegación de atribuciones del Alcalde. Tenientes de Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

TEMA 4. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

TEMA 6. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Convocatorias y orden del día. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

TEMA 7. La relación de servicios de los funcionarios públicos locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 8. 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 9. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión directa e indirecta.

TEMA 10. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Disfrute y aprovechamiento.

TEMA 11. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

B. 3. DERECHO FINANCIERO.

TEMA 1. Los recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios. La imposición y ordenación de tributos.

TEMA 2. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

TEMA 3. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación.

TEMA 4. Las fases de ejecución del Presupuesto.

ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS Y PROGRAMA POR LOS QUE SE REGISTRAN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO, UNA PLAZA VACANTE DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA. DENOMINACIÓN: OFICIAL ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN

1º OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

Al amparo de lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta de ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública es objeto de la presente convocatoria, la consolidación de empleo de la plaza de funcionario de Administración Local de la Escala de Administración General Subescala Administrativa, grupo C1, Denominación: Oficial Administrativo Recaudación, que figura en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera dotada presupuestariamente y desempeñada interinamente con anterioridad a 1 de enero de 2005.

2º SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso- Oposición.

3º NÚMERO DE PLAZAS: Una.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

4º TITULACIÓN EXIGIDA: Título de Bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

5º FUNCIONES: Las funciones a realizar por los aspirantes que resulten nombrados serán las propias de la Escala y Subescala a la que pertenezcan, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 169 y 170 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, y la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

6º CATEGORIA DEL TRIBUNAL: Segunda.

7º DERECHOS DE EXAMEN: 10,00 euros.

8º DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán cumplimentar el impreso establecido por el Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera, que figura en los anexos de estas bases y que será facilitado en el Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del DNI

b) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen establecidos.

c) Los documentos que acrediten, de modo fehaciente, los méritos que se aleguen. Se acompañará una relación de los méritos que se acreditan, clasificados según los apartados del baremo de puntuación. Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente compulsados, pudiendo realizarse la compulsación en el propio Ayuntamiento presentando el original acompañado de las copias.

9º PROCESO SELECTIVO:

9.1. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

B) Fase de concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. El Tribunal queda facultado para valorar la fase de concurso únicamente de los aspirantes presentados al proceso selectivo. Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, a los efectos únicamente de aclarar los méritos alegados y justificados documentalmente, en su momento, dentro de plazo.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 4,9 puntos conforme al siguiente baremo:

a. Tiempo de servicios prestados en la Administración Local: se puntuará a 0,04 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados como funcionario (de carrera o interino) de Administración Local perteneciente a la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General y referidos al día de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 4,00 puntos. Los servicios efectivos valorables, a efectos de la fase de concurso, se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario General del Ayuntamiento en el que haya prestado los servicios, con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios.

b. Formación: Se puntuará hasta un máximo de 0,90 puntos.

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones de la plaza convocada, se valorarán conforme al siguiente baremo:

.- Cursos de hasta 15 h. de duración o aquellos cursos en los que no se indique el número de horas: 0,10 p.

.- Entre 16 y 30 h. de duración: 0,30 p.

.- Entre 31 y 60 h. de duración: 0,40 p.

.- Entre 61 y 100 h. de duración: 0,50 p.

.- De 101h. de duración en adelante: 0.60 p.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

Sólo se valorarán los cursos de formación que hayan sido organizados por una Administración Pública u Organismo Público u Oficial. Se acreditará mediante la presentación del título (original o fotocopia compulsada) en el que deberán figurar las horas de duración del curso.

B) Fase de oposición. Comprende la realización de dos ejercicios obligatorios que serán eliminatorios.

B.1. Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito las preguntas teóricas formuladas libremente por el Tribunal sobre las materias contenidas en el Temario recogido en la base 10º, durante el tiempo concedido por el Tribunal de Selección al inicio del ejercicio, que no será superior a dos horas.

El ejercicio podrá ser leído por los aspirantes correspondiendo tal decisión al Tribunal de Selección. Si así no fuera decidido, se arbitraran los mecanismos necesarios al objeto de garantizar el anonimato de los ejercicios realizados por los aspirantes. La negativa a la lectura determinará la eliminación del aspirante.

Se valorará, fundamentalmente, la comprensión de los conocimientos teóricos, la capacidad de síntesis y estructuración de los temas, la claridad de la exposición y la capacidad y calidad de ortografía, sintaxis y expresión escrita y oral.

La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no obtengan un mínimo de 5 puntos, en cuyo caso, el tribunal podrá hacer pública la calificación con la simple mención de "no apto".

B.2. Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, en tiempo máximo de dos horas, relacionado con los temas de la parte especial del temario, pudiendo consultar textos legales, en soporte papel. El contenido del supuesto y las demás condiciones de la prueba serán predeterminados por el Tribunal momentos antes de su realización.

El ejercicio podrá ser leído por los aspirantes correspondiendo tal decisión al Tribunal de Selección. Si así no fuera decidido, se arbitraran los mecanismos necesarios al objeto de garantizar el anonimato de los ejercicios realizados por los aspirantes. La negativa a la lectura determinará la eliminación del aspirante.

Se valorará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no obtengan un mínimo de 5 puntos, en cuyo caso, el tribunal podrá hacer pública la calificación con la simple mención de "no apto".

La calificación definitiva de la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

9.2. Calificación final.

La calificación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los opositores aprobados en la relación definitiva de aspirantes u orden de clasificación definitivo y por tanto que han superado el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, debiendo declarar aprobados un número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

Los empates ser resolverán del modo previsto en las bases generales.

10º TEMARIO:

A) PARTE GENERAL.

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. El estado de Derecho. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. El sistema de garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2. La Corona. Las Cortes Generales: composición y funciones. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

TEMA 3. El Poder Ejecutivo, Gobierno y Administración.

TEMA 4. El Poder Judicial, Organización Judicial Española.

TEMA 5. La organización territorial del Estado Español: principios constitucionales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 6. La autonomía local en la Constitución.

TEMA 7. Las Fuentes del Derecho en el Ordenamiento Jurídico Español. El Derecho Comunitario. La Ley. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clases.

TEMA 8. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

B) PARTE ESPECIAL.

B.1. DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL.

TEMA 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

TEMA 2. 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 3. 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 4. 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. Singularidades en el ámbito local.

TEMA 5. 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 6. 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 7. 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. Las reclamaciones económico-administrativas. Singularidades en el ámbito local.

TEMA 8. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

TEMA 9. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas: administrativos típicos, especiales y privados. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. Disposición adicional segunda de la Ley de Contratos del Sector Público: Normas específicas de contratación en las Entidades Locales.

TEMA 10. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Extinción del contrato.

TEMA 11. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia

CVE-2010-8309

de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

TEMA 12. Ley 2/2001 de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria: Clasificación del suelo. Actos sujetos a licencia. Las órdenes de ejecución.

B.2. DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL.

TEMA 1. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 2. 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 3. Órganos necesarios. El Alcalde: competencias. Delegación de atribuciones del Alcalde. Tenientes de Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

TEMA 4. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

TEMA 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

TEMA 6. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal.

TEMA 7. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Convocatorias y orden del día. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

TEMA 8. La función pública local. Clases de empleados públicos locales. Los funcionarios propios de las Corporaciones locales. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. El personal eventual.

TEMA 9. La relación de servicios de los funcionarios públicos locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 10. 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 11. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión directa e indirecta.

TEMA 12. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Disfrute y aprovechamiento.

TEMA 13. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

B. 3. DERECHO FINANCIERO.

TEMA 1. Los recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios. La imposición y ordenación de tributos.

TEMA 2. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

TEMA 3. Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

TEMA 4. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales. Los impuestos locales.

TEMA 5. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

TEMA 6. Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación.

TEMA 7. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones.

ANEXO III

BASES ESPECÍFICAS Y PROGRAMA POR LAS QUE SE REGIRÁN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, POR OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA VACANTE DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR.

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA

1º OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por oposición libre, una plaza vacante de funcionario de Administración Local de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2.

Denominación: Auxiliar Administrativo Secretaria.

2º SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición libre.

3º NÚMERO DE PLAZAS: Una.

4º TITULACIÓN EXIGIDA: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

5º FUNCIONES: Las funciones a realizar por los aspirantes que resulten nombrados serán las propias de la Escala y Subescala a la que pertenezcan, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 169 y 170 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, y la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

6º CATEGORÍA DEL TRIBUNAL: Tercera.

7º DERECHOS DE EXAMEN: 10,00 euros.

8º DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán cumplimentar el impreso establecido por el Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera, que figura en los anexos de estas bases y que será facilitado en el Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del DNI.

b) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen establecidos.

9º PROCESO SELECTIVO:

FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición será de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá de los siguientes ejercicios:

—Primer ejercicio eliminatorio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en el Temario recogido en la base 10º.

Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con +0,20 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con -0,05 pts. Las contestaciones en blanco no penalizarán. El resultado así obtenido será prorrateado a una escala de 0 a 10.

El tiempo concedido para la resolución del test será determinado por el Tribunal de Selección con anterioridad a la realización del mismo.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no obtengan un mínimo de 5 puntos, en cuyo caso, el tribunal podrá hacer pública la calificación con la simple mención de "no apto".

—Segundo ejercicio eliminatorio: Consistirá en contestar por escrito las preguntas teórico-prácticas formuladas libremente por el Tribunal sobre las materias contenidas en el Temario recogido en la base 10ª, durante el tiempo concedido por el Tribunal de Selección al inicio del ejercicio.

El ejercicio podrá ser leído por los aspirantes correspondiendo tal decisión al Tribunal de Selección. Si así no fuera decidido, se arbitraran los mecanismos necesarios al objeto de garantizar el anonimato de los ejercicios realizados por los aspirantes.

Se valorará, fundamentalmente, la comprensión de los conocimientos teóricos, la capacidad de síntesis y estructuración de los temas, el análisis y la aplicación razonada de los mismos a la resolución de los supuestos planteados, la claridad de la exposición y la capacidad y calidad de ortografía, sintaxis y expresión escrita y oral.

La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no obtengan un mínimo de 5 puntos, en cuyo caso, el tribunal podrá hacer pública la calificación con la simple mención de "no apto".

—Tercer ejercicio eliminatorio: Consistirá en una prueba formada por supuestos de carácter práctico dirigida a apreciar los conocimientos de los aspirantes en el manejo de los programas: Procesador de Textos "Word", Hoja de Cálculo "Excel" y Base de Datos "Access". El tiempo para el desarrollo de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no obtengan un mínimo de 5 puntos, en cuyo caso, el tribunal podrá hacer pública la calificación con la simple mención de "no apto".

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden por el Tribunal, y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación, pudiendo ser consultadas en la página web municipal.

—Calificación final: La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Si persistiese el empate, éste se dirimirá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y de persistir aún el empate se dirimirá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio. Si aún así persistiese el empate, éste se resolverá por sorteo público.

El Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que no deban ser leídos públicamente ante el Tribunal Calificador, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Se excluirá a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

10ª TEMARIO:

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978: Estructura y Contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Organización del Estado en la Constitución. La Corona: atribuciones, el refrendo. Las Cortes Generales: Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. El Poder Judicial.

Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 4.- El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 5.- El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. El interesado.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

Tema 6.- Atención al público. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Derechos de los ciudadanos a la información: el acceso a los archivos y registros.

Tema 7.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión de los actos administrativos.

Tema 8.- La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 9.- El procedimiento administrativo como garantía formal. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. El silencio administrativo.

Tema 10.- Procedimientos administrativos especiales: La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. La potestad sancionadora.

Tema 11.- Recursos administrativos. Principios generales. Clases de recursos administrativos.

Tema 12.- Concepto de Registro General: presentación de escritos y solicitudes en el Registro General. Cómputo de plazos y práctica de notificaciones. Desglose de documentos. Registros auxiliares.

Tema 13.- Las formas de acción administrativa. El fomento y sus medios. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 14.- Intervención administrativa local en la actividad privada: concepto, principios y límites. La policía administrativa. Medios de intervención. La licencia administrativa: Concepto, clases (urbanística, de actividad clasificada y de espectáculos públicos y actividades recreativas).

Tema 15.- El Texto Refundido de La ley del suelo 2/2008 y La Ley de Cantabria 2/2001 de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria: Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Intervención administrativa en la edificación. Actos sujetos a licencia. Las órdenes de ejecución. Infracciones urbanísticas. Personas responsables. Multas y sanciones.

Tema 16.- El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. El padrón de habitantes. El empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 17.- La organización municipal. Órganos necesarios. El Alcalde: competencias. Delegación de atribuciones del Alcalde. Tenientes de Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. Los regímenes municipales especiales. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 18.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 19.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Convocatorias y orden del día. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 20.- La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Elaboración y aprobación. Los Bandos de Alcaldía.

Tema 21.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales. Los bienes comunales. Disfrute y aprovechamiento. El Inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades locales respecto a sus bienes.

Tema 22.- Los contratos administrativos locales: concepto, clases, regulación y régimen jurídico. Formas de selección del contratista. Incumplimiento del contrato.

Tema 23.- La Función Pública Local. Peculiaridades de su régimen jurídico. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El personal laboral y eventual de las Entidades Locales. Derechos y deberes. Incompatibilidades.

Tema 24.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los Presupuestos Locales.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

Tema 25.- La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.

Tema 26.- La ofimática: el tratamiento de textos, la base de datos y hojas de cálculo.

Tema 27.- Tratamiento de textos: Configuración, creación, modificación y eliminación de textos. Impresión de archivos, tratamientos de bloques, creación de columnas, listas y tablas. Revisión ortográfica.

ANEXO IV

BASES ESPECÍFICAS Y PROGRAMAS POR LAS QUE SE REGIRÁN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA VACANTE DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES. PERSONAL LABORAL

1º OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso- oposición, una plaza vacante de personal laboral, Operario de Servicios Múltiples.

2º SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso- Oposición.

3º NÚMERO DE PLAZAS: Una.

4º TITULACIÓN EXIGIDA: No se exige titulación específica.

5º FUNCIONES:

Las especificadas para el puesto de trabajo en el correspondiente Manual de Funciones de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera y cualesquiera otras propias del puesto de trabajo.

6º CATEGORÍA DEL TRIBUNAL: Tercera.

7º DERECHOS DE EXAMEN: 6,00 euros.

8º DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán cumplimentar el impreso establecido por el Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera, que figura en los anexos de estas bases y que será facilitado en el Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del DNI.

b) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen establecidos.

c) Los documentos que acrediten, de modo fehaciente, los méritos que se aleguen. Se acompañará una relación de los méritos que se acreditan, clasificados según los apartados del baremo de puntuación. Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente compulsados, pudiendo realizarse la compulsación en el propio Ayuntamiento presentando el original acompañado de las copias.

9º PROCESO SELECTIVO:

9.1. FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

Se valorarán los méritos alegados por el aspirante de conformidad con el baremo establecido a continuación. La relación de méritos aportados, junto con las acreditaciones correspondientes, se referirán exclusivamente a los aspectos puntuables. Los méritos que se aleguen habrán de justificarse mediante documento original o fotocopia compulsada. Tal justificación deberá adjuntarse a la solicitud.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes a los efectos únicamente de aclarar los méritos alegados y justificados documentalmente, en su momento, dentro del plazo.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 4,9 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Impartición de cursos de Formación: Puntuación máxima 0,60 puntos

En este apartado se valorará la impartición de cursos de formación en temas relacionados con las tareas a desempeñar hasta un máximo de 0,6 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Cursos de hasta 15 h. de duración o aquellos cursos en los que no se indique el número de horas: 0,10 p.

- Entre 16 y 30 h. de duración: 0,30 p.

- Entre 31 y 60 h. de duración: 0,40 p.

- Entre 61 y 100 h. de duración: 0,50 p.

- De 101h. de duración en adelante: 0.60 p.

Sólo se valorarán los cursos de formación impartidos que hayan sido organizados por una Administración Pública u Organismo Público u Oficial. Deberá aportarse certificado original o copia compulsada de impartición del curso expedido por la Administración Pública, Organismo Público u Oficial organizador del curso en el que conste la denominación del curso impartido y el tiempo de duración. También se podrá justificar la impartición de los cursos de formación mediante certificado de la entidad contratante en el que conste la denominación del curso impartido y el tiempo de duración.

2. Formación: Se puntuará hasta un máximo de 0,30 puntos.

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones de la plaza convocada, se valorarán conforme al siguiente baremo:

- Cursos de hasta 15 h. de duración o aquellos cursos en los que no se indique el número de horas: 0,05 p.

- Entre 16 y 30 h. de duración: 0,15 p.

- Entre 31 y 60 h. de duración: 0,20 p.

- Entre 61 y 100 h. de duración: 0,25 p.

- De 101h. de duración en adelante: 0,30 p.

Sólo se valorarán los cursos de formación que hayan sido organizados por una Administración Pública u Organismo Público u Oficial. Se acreditará mediante la presentación del título (original o fotocopia compulsada) en el que deberán figurar las horas de duración del curso. En el caso de que no conste el número de horas, se puntuará por el mínimo, es decir 0,05 puntos por curso.

3. Experiencia profesional. Puntuación máxima 4,00 puntos

En este apartado se valorará la experiencia profesional acreditada hasta un máximo de 4,00puntos.

3.1. Por haber prestado servicios como peón u oficial para cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,04 puntos por mes completo trabajado (30 días a jornada completa, considerando como jornada completa 37.5 horas semanales).

3.2. Por haber prestado servicios como peón u oficial en empresas o entidades de carácter privado, a razón de 0,02 puntos por mes completo trabajado (30 días a jornada completa, considerando como jornada completa 37.5 horas semanales).

En el caso de contratos de trabajo con jornada inferior a 37.5 horas semanales, se procederá a efectuar el prorrateo para el cálculo del mes completo.

Los citados méritos se acreditarán, según proceda, de la siguiente manera:

1.- En el supuesto de servicios prestados en una Administración Pública, certificado expedido por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñados, la jornada laboral y el periodo de prestación de servicios.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

2.- En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse contrato de trabajo en el que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados.

9.2. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será de carácter obligatorio y eliminatorio. Constará de los siguientes ejercicios:

—Primer ejercicio eliminatorio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en el Temario recogido en la base 10ª.

Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con +0,20 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con -0,05 pts. Las contestaciones en blanco no penalizarán. El resultado así obtenido será prorrateado a una escala de 0 a 10.

El tiempo concedido para la resolución del test será determinado por el Tribunal de Selección con anterioridad a la realización del mismo.

La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no obtengan un mínimo de 5 puntos, en cuyo caso, el tribunal podrá hacer pública la calificación con la simple mención de "no apto".

—Segundo ejercicio eliminatorio: Consistirá en una prueba práctica.

Este ejercicio consistirá en una o varias pruebas de conocimientos prácticos sobre trabajos propios de las funciones de operario de servicios múltiples, según el temario recogido en la base décima.

La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no obtengan un mínimo de 5 puntos, en cuyo caso, el tribunal podrá hacer pública la calificación con la simple mención de "no apto".

El Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que no deban ser leídos públicamente ante el Tribunal Calificador, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Se excluirá a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden por el Tribunal, y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación, pudiendo ser consultadas en la página web municipal.

La calificación definitiva de la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

9.3. CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los opositores aprobados en la relación definitiva de aspirantes u orden de clasificación definitivo y por tanto que han superado el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, debiendo declarar aprobados un número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

Los empates se resolverán del modo previsto en las bases generales

10ª TEMARIO:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. El Título Preliminar. Título I, de los derechos y deberes fundamentales de los españoles. (artículos del 1 al 55, ambos inclusive).

Tema 2.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Título II, V y VI.

Tema 3.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Capítulos I, II y III. (Artículos del 1 al 29, ambos inclusive).

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

Tema 4.- Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas; uso y mantenimiento. Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.

Tema 5.- Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

Tema 6.- Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.

Tema 7.- Carpintería: Conceptos Generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Construcción y conservación de muebles de madera.

Tema 8.- La cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 9.- Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

Tema 10.- La jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.

Tema 11.- Conocimientos del Municipio de San Vicente de la Barquera. Ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos y colegios públicos.

ANEXO V

BASES ESPECÍFICAS Y PROGRAMA POR LAS QUE SE REGIRÁN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, POR CONCURSO-OPOSICIÓN- TRES PLAZAS VACANTES DE BARRENDERO. PERSONAL LABORAL

1º OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA: Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso- oposición, tres plazas vacantes de personal laboral, Barrendero.

2º SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso-Oposición.

3º NÚMERO DE PLAZAS: Tres.

4º TITULACIÓN EXIGIDA: No se exige titulación específica.

5º FUNCIONES: Las especificadas para el puesto de trabajo en el correspondiente Manual de Funciones de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera y cualesquiera otras propias del puesto de trabajo.

6º CATEGORÍA DEL TRIBUNAL: Tercera.

7º DERECHOS DE EXAMEN: 6,00 euros.

8º DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán cumplimentar el impreso establecido por el Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera, que figura en los anexos de estas bases y que será facilitado en el Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del DNI.

b) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen establecidos.

c) Los documentos que acrediten, de modo fehaciente, los méritos que se aleguen. Se acompañará una relación de los méritos que se acreditan, clasificados según los apartados del baremo de puntuación. Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

estar debidamente compulsados, pudiendo realizarse la compulsa en el propio Ayuntamiento presentando el original acompañado de las copias.

9º PROCESO SELECTIVO:

9.1. FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

Se valorarán los méritos alegados por el aspirante de conformidad con el baremo establecido a continuación. La relación de méritos aportados, junto con las acreditaciones correspondientes, se referirán exclusivamente a los aspectos puntuables. Los méritos que se aleguen habrán de justificarse mediante documento original o fotocopia compulsada. Tal justificación deberá adjuntarse a la solicitud.

Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes a los efectos únicamente de aclarar los méritos alegados y justificados documentalmente, en su momento, dentro del plazo.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 4,9 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional. Puntuación máxima 4,9 puntos.

En este apartado se valorará la experiencia profesional acreditada hasta un máximo de 4,9 puntos.

1.1. Por haber prestado servicios como operario de servicios de limpieza viaria (barrendero) para cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,04 puntos por mes completo trabajado (30 días a jornada completa, considerando como jornada completa 37.5 horas semanales).

En el caso de contratos de trabajo con jornada inferior a 37.5 horas semanales, se procederá a efectuar el prorrateo para el cálculo del mes completo.

Los citados méritos se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios.

9.2. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será de carácter obligatorio y eliminatorio. Constará del siguiente ejercicio:

—Primer y único ejercicio eliminatorio: Consistirá en una prueba práctica.

Este ejercicio consistirá en una o varias pruebas de conocimientos prácticos sobre trabajos propios de las funciones de operario de servicios de limpieza viaria, según el temario recogido en la base décima.

La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no obtengan un mínimo de 5 puntos, en cuyo caso, el tribunal podrá hacer pública la calificación con la simple mención de "no apto".

9.3. CALIFICACIÓN FINAL. La puntuación total de las pruebas selectivas a efectos de ordenación de los opositores aprobados en la relación definitiva de aspirantes u orden de clasificación definitivo y por tanto que han superado el proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición, y la de la fase de concurso debiendo declararse aprobados un número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas. Los empates ser resolverán del modo previsto en las bases generales.

10º TEMARIO.

Tema 1.- La Constitución española de 1978. El Título Preliminar. Título I, de los derechos y deberes fundamentales. (Artículos del 1 al 55, ambos inclusive).

Tema 2.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Título II, V y VI.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2010 - BOC NÚM. 107

Tema 3. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Capítulos I, II y III. (Artículos del 1 al 29, ambos inclusive).

Tema 4.- Limpieza Pública: Distintos tipos de trabajo a realizar por un Operario del Servicio de Limpieza. Barrido: métodos. Limpieza de sumideros. Riego manual y mecánico: ventajas e inconvenientes.

Tema 5.- Útiles y herramientas utilizadas en el servicio de limpieza viaria, nomenclatura y forma adecuada de uso.

Tema 6.- Conocimientos básicos sobre: Mantenimiento de máquinas y herramientas utilizadas en trabajos a realizar por un Operario de Servicios de limpieza viaria.

Tema 7.- Seguridad y salud en el trabajo, con especial referencia a los trabajos realizados en zonas de tránsito rodado y libre acceso de la población. Trabajos en altura, zanjas, pozos y lugares confinados, precauciones mínimas a tener en cuenta.

Tema 8.- Conocimientos del Municipio de San Vicente de la Barquera. Ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos y colegios públicos.

San Vicente de la Barquera, 19 de mayo de 2010.

El alcalde,

Julián Vélez González.

2010/8309

CVE-2010-8309