

JUEVES, 16 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 179

AYUNTAMIENTO DE HAZAS DE CESTO

CVE-2010-13503 *Bases de la convocatoria para proveer mediante promoción interna, por el sistema de concurso-oposición restringido, una plaza de Administrativo, Escala de Administración, personal funcionario.*

Primera.- Objeto de la Convocatoria, número y características de las plazas y sistema de selección.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, en propiedad, de una plaza de Administrativo, integrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa (art. 167 del R.D.L. 781/86), encuadrada en el grupo C, Subgrupo C1 (art. 76 de la Ley 7/2007), dotada con las retribuciones que correspondan conforme a la plantilla y RPT del personal municipal.

El sistema de selección será el concurso-oposición restringido, mediante promoción interna.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Hazas de Cesto, ostentando en propiedad, como funcionario de carrera de dicha Corporación, plaza de Auxiliar de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, y encontrándose en situación de servicio activo o situación asimilada a efectos del derecho a promoción.

Haber prestado servicios efectivos, durante al menos 2 años, como funcionario de carrera en la plaza de Auxiliar a la que se refiere el apartado anterior.

Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente o tener una antigüedad de 10 años en el Cuerpo o Escala del Grupo C Subgrupo C1 (antiguo Grupo D del artículo 25 de la Ley 30/84), o de 5 años en dicho Cuerpo, Escala o Grupo y Subgrupo y haber superado un curso específico de formación.

Las condiciones expresadas en los apartados anteriores, así como los méritos que se aleguen a efectos de valoración en el procedimiento selectivo, quedarán referidos al momento de formular la solicitud y, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Presentación de instancias y de documentos acreditativos de los méritos.

Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo se formularán por escrito conforme al modelo del Anexo II, que se facilitará en las dependencias municipales, se presentarán durante el plazo de veinte días naturales a contar desde del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Dichas solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Hazas de Cesto, en los días y horas de apertura del mismo. Igualmente, podrán presentarse en los organismos y oficinas previstos en el artículo 38.4. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en los términos y con ajuste a las condiciones y plazos señalados en las presentes bases.

A las instancias que en cada caso se presenten, los interesados deberán acompañar los documentos acreditativos de los méritos que invoquen para la fase de concurso, mediante certificado, justificantes o documentos, originales o fotocopias compulsadas.

No será necesario presentar los documentos sobre aquellas circunstancias, condiciones, hechos o documentos, que obren en el Ayuntamiento de Hazas de Cesto, cuya acreditación se expida por el mismo. En tal caso, bastará con que los aspirantes invoquen en la solicitud tales circunstancias, hechos o documentos.

CVE-2010-13503

JUEVES, 16 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 179

Únicamente se computarán a efectos de méritos, los documentos acreditativos aportados junto con la solicitud en los términos anteriormente indicados, sin que sea susceptible la posterior presentación o acreditación ni la subsanación de errores de los no aportados o invocados inicialmente.

No obstante, en el proceso de valoración el Órgano de Selección podrá recabar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación y verificación de los méritos alegados junto con la solicitud.

Cuarta.- Admisión de aspirantes, constitución del órgano de selección, fecha de comienzo del proceso selectivo y publicación de anuncios.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Tablón de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de Cantabria, se indicarán los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación, en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, así mismo se indicará la designación de los miembros integrantes del órgano de selección, fecha de valoración de méritos del concurso y de celebración del primer ejercicio de la oposición. Ambas fechas podrán ser coincidentes en el día, siempre que dichos actos se celebren en distintos horarios consecutivos y los méritos valorados se expongan o publiquen con antelación a la iniciación del primer ejercicio de a oposición.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos, a menos, dos meses desde que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Los restantes anuncios que se generen de la presente convocatoria y sus pruebas, se publicarán, únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Hazas de Cesto y en aquellos lugares que el órgano de selección indique a los aspirantes, en su caso.

Quinta.-Órgano de selección.

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

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

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de Edictos de la Corporación.

Los componentes del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los citados órganos. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

El órgano de selección queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes Bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

JUEVES, 16 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 179

Sexta.- Orden de actuación de los aspirantes.

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

Séptima.- Sistema de Selección y calificación: Concurso-Oposición.

1.- Fase de Concurso.

Esta fase, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y los puntos obtenidos en ella no podrán aplicarse sobre los obtenidos en las pruebas selectivas, a los efectos de superación de la fase de oposición. Versará sobre la valoración de los siguientes méritos:

a) Antigüedad (hasta un máximo de 3 puntos).

— Por servicios prestados como funcionario de carrera o interino o como trabajador laboral fijo o temporal, con la categoría de Auxiliar de Administración General o Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Hazas de Cesto: 0,04 puntos por cada mes completo de servicios.

— Por servicios prestados como funcionario de carrera o interino o como trabajador laboral fijo o temporal, con la categoría de Auxiliar de Administración General o Auxiliar Administrativo en cualquier otra Administración Pública: 0,02 puntos por cada mes completo de servicios.

b) Grado personal consolidado (hasta un máximo de 1,5 puntos).

NIVEL	PUNTOS
18 a 16	1,50
15 a 14	1,20
13 a 12	0,90
11 a 10	0,60
9 a 8	0,30
7	0,15

c) Nivel del puesto desarrollado (hasta un máximo de 1,5 puntos).

NIVEL	PUNTOS
18 a 16	1,50
15 a 14	1,20
13 a 12	0,90
11 a 10	0,60
9 a 8	0,30
7	0,15

d) *Cursos de formación* (hasta máximo de 1,5 puntos).

Asistencia a cursos	
Nº horas de duración	Puntos
De hasta 20	0.20
De 21 a 30	0.30
De 31 a 40	0.40
De 41 a 80	0.70
De más de 80	1.00

Cursos superados	
Nº horas de duración	Puntos
De hasta 20	0.50
De 21 a 30	0.60
De 31 a 40	0.70
De 41 a 80	1.00
De más de 80	1.50

JUEVES, 16 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 179

Los cursos, deberán estar relacionados con las funciones de los puestos a desarrollar, necesariamente habrán sido impartidos por la Administración Pública, Organismos Públicos, Centros Oficiales, CEARC, INAP, Centros Oficiales y los impartidos en planes de formación continua de los empleados públicos

e) Titulación académica (hasta un máximo de 1,00 puntos).

Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida a los aspirantes para participar en las pruebas y esté relacionado con las funciones a desarrollar:

- 1 punto por cada titulación de licenciado o equivalente.
- 0,5 puntos por cada titulación de diplomado o equivalente.

2. Fase de oposición

a) Primer ejercicio.- Será de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario teórico tipo test de 50 preguntas basados en los contenidos de la totalidad del programa que figura como Anexo I de estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta.

Cada pregunta acertada puntuará 0,2 puntos, cada pregunta errónea restará 0,05 puntos y cada pregunta sin contestar 0 puntos.

Este ejercicio se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

b) Segundo ejercicio.- Será de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, de entre los cuatro que deberá plantear el órgano de selección, relativos a cuestiones de índole administrativa, redacción de documentos, resolución de problemas relacionados con la tramitación y los procesos de trabajo administrativo, económico o contable propios del Ayuntamiento de Hazas de Cesto, relacionados con los contenidos y nivel del temario que figura en el Anexo I.

El Tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas, y durante su desarrollo los aspirantes podrán valerse de textos legales, colecciones de jurisprudencia y los libros de consulta de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará el acierto en las respuestas, la concreción y capacidad de síntesis, la adecuada fundamentación, la correcta redacción, etc.

Este ejercicio se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

La nota del presente ejercicio se establecerá conforme al siguiente criterio:

— Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del órgano de selección y, dividiendo el total por el número de asistentes que puntúan, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.

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

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

Octava.- Puntuación final del proceso selectivo y resolución de empates.

La puntuación final y definitiva, se obtendrá sumando las obtenidas por cada opositor en los ejercicios eliminatorios y la obtenida en la fase de concurso.

Dicha puntuación se asignará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes que no superen alguno de los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, quedarán eliminados a partir de dicho ejercicio, figurando como puntuación o nota final y definitiva de los mismos la de "no apto".

JUEVES, 16 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 179

Si una vez asignada la puntuación final, entre los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo se produjera empate, se fijará el orden de preferencia a efectos de propuesta de nombramiento, en los términos siguientes:

1º.- Se dará preferencia al aspirante con mayor puntuación en la fase de concurso.

2º.- Si persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que hubiera obtenido la mayor nota en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

3º.- Si persistiera nuevamente el empate, se dará preferencia al aspirante con mayor puntuación en la fase de concurso en concepto de antigüedad.

Novena.- Lista de aprobados

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección hará pública en el Tablón de Edictos la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación con la propuesta de nombramiento a la Alcaldía-Presidencia, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión.

El aspirante propuesto aportará a la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presenten tales documentos, no podrán ser nombrados; quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Acreditado lo anterior, la Alcaldía procederá, mediante Resolución, al nombramiento del funcionario propuesto y efectuando la notificación al interesado, el cual deberá proceder a la toma de posesión de la plaza en el plazo de un mes contado a partir del siguiente al de la recepción de la notificación del nombramiento.

Undécima.- Normativa supletoria y recursos.

En lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones de carácter general actualmente vigentes.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ello se deriven podrán ser impugnados por los interesados en las formas y plazos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O I

Temario correspondiente al programa

Parte primera: Derecho político y constitucional.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura, contenido y características.

Tema 2.- Los valores superiores del ordenamiento jurídico en la Constitución Española. Los principios generales. Los derechos y libertades. Derechos fundamentales y libertades públicas.

JUEVES, 16 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 179

Derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 3.- Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos fundamentales. La suspensión de los derechos y libertades.

Tema 4.- La Corona. Sucesión. Regencia y Tutoría. Las funciones del Rey. El referendo.

Tema 5.- Las Cortes Generales. Composición y funcionamiento. El Congreso. El Senado. La iniciativa legislativa..

Tema 6.- El Gobierno. Composición. Cese del Gobierno. Responsabilidad de sus miembros. Las funciones del Gobierno y de sus miembros.

Tema 7.- El Tribunal Constitucional. Composición y elección de sus miembros. La reforma de la Constitución Española.

Tema 8.- Organización territorial del Estado. Principios Generales.

Tema 9.- Las Comunidades Autónomas. Territorios que pueden acceder a la Autonomía. Organos de autogobierno. Los Estatutos de Autonomía: Significado y Contenido. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 10.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria: El Parlamento. El Presidente. El Gobierno.

Parte segunda: Derecho administrativo.

Tema 1.- Los principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 2.- La sumisión de la administración al derecho. El principio de legalidad.

Tema 3.- El reglamento: concepto y clases.

Tema 4.- El reglamento: jerarquía y competencia. Publicidad e inderogabilidad singular.

Tema 5.- El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos. Motivación.

Tema 6.- La eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación.

Tema 7.- La invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Transmisibilidad. Conversión de actos viciados. Conservación de actos y trámites. Convalidación.

Tema 8.- La iniciación del Procedimiento Administrativo: Iclases. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación del procedimiento.

Tema 9.- La instrucción del procedimiento Administrativo. Disposiciones generales. Prueba. Informes. Participación de los interesados.

Tema 10.- La finalización del procedimiento administrativo. Disposiciones Generales. Resolución. Desistimiento y renuncia. La caducidad.

Tema 11.- El silencio administrativo. Clases. Efectos.

Tema 12.- La ejecución forzosa de los actos administrativos. Título. Ejecutoriedad. Medios de ejecución forzosa.

Tema 13.- La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Revocación de actos y rectificación de errores.

Tema 14.- Los recursos administrativos. Concepto y clases Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 15.- El administrado. Concepto y clases. Formas de participación.

Parte tercera: Derecho Administrativo Local

Tema 1.- Organización municipal. El Alcalde: elección y supuestos de cese. Funciones. Delegaciones del Alcalde.

Tema 2.- El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local: composición y funciones.

JUEVES, 16 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 179

Tema 3.- Los órganos complementarios de las Entidades Locales: existencia, composición, funciones.

Tema 4.- Las competencias municipales. Los servicios mínimos.

Tema 5.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6.- La función pública local. Organización de la función pública local.

Tema 7.- Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La seguridad social. Incompatibilidades.

Tema 8.- La actividad de policía en las Entidades Locales. Medios. El sometimiento a licencia.

Tema 9.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Las licencias municipales.

Tema 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Clases de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 11.- Los bienes de dominio público de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Régimen jurídico.

Tema 12.- El patrimonio privado de las Entidades Locales. Régimen jurídico.

Tema 12.- Las Haciendas Locales: Los ingresos: clases. Los gastos: clases. El control del gasto.

Tema 13.- Presupuestos de las entidades locales. Concepto. Contenido. Anexos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14.- Los tributos locales. Los Impuestos. Clases.

Tema 15.- Los tributos locales. Tasas. Contribuciones especiales. Los precios públicos.

JUEVES, 16 DE SEPTIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 179

ANEXO II
Modelo de solicitud

DATOS DEL INTERESADO	
APELLIDOS Y NOMBRE: DIRECCIÓN: C/plaza: Teléfono:	Municipio: D.N.I.: C.Postal:
<p>El que suscribe, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Hazas de Cesto, por medio del presente comparece y, como mejor proceda,</p> <p style="text-align: center;">DICE:</p> <p>1º.- Que tiene conocimiento de la publicación en el BOC de fecha, de las Bases y Convocatoria para proveer, mediante promoción interna, sistema de concurso-oposición, una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario de ese Ayuntamiento.</p> <p>2º.- Que es funcionario de carrera del Ayuntamiento de Hazas de Cesto, desempeñando en propiedad plaza de Auxiliar de Administración General y reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria a los aspirantes, los cuales se acreditarán oportunamente.</p> <p>3º.- Que me encuentro interesado en tomar parte en dichas pruebas selectivas y, a tales efectos,</p> <p style="text-align: center;">SOLICITO:</p> <p>Se tenga por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas de referencia y por aportados los documentos que se adjuntan o se indican, a efectos de su valoración como méritos de la fase de concurso, según se detalla:</p>	
1.- Relación de documentos que se aportan a efectos de méritos:	2.- Relación de méritos que se invocan por constar acreditados en el Ayuntamiento:
<p>En, a de de 20.....</p> <p>Firma del interesado</p>	
<p>AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HAZAS DE CESTO</p>	

2010/13503

CVE-2010-13503