

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

CVE-2013-17901 *Bases que regirán la convocatoria para el acceso, mediante promoción interna, de un puesto de Técnico Bibliotecario y Actividades Socioculturales, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, personal laboral fijo (grupo A2), incluida en la OEP 2010.*

Mediante Decreto de Alcaldía 533/2013, de 24 de julio de 2013, se convocan pruebas para el acceso, mediante concurso-oposición libre, de un puesto de Técnico Bibliotecario y Actividades Socioculturales, Escala de Administración General, Subescala de Gestión del Ayuntamiento de Colindres (Cantabria), personal laboral fijo (grupo A2), de conformidad con la Oferta de Empleo Público de 2010, y con arreglo a las siguientes Bases que se transcriben:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso, por promoción interna, a un puesto de trabajo vacante de personal laboral fijo, Escala Administración General, Subescala de Gestión (Grupo A2) del Ayuntamiento de Colindres (Cantabria), por el procedimiento de concurso-oposición restringido, incluida en la Oferta de Empleo Público 2010 complementaria, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 27 de julio de 2010, y dotada del crédito correspondiente, que deberá dotarse para el presupuesto de 2014, al ser el ejercicio de toma de posesión, en su caso.

Segunda. Régimen jurídico aplicable.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Tercera. Características de la plaza.

La plaza convocadas corresponde al Grupo A: Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril. Las retribuciones correspondientes al Grupo A2, según acuerdo adoptado por la Corporación al respecto, y concretado en la relación presupuestaria.

Los/as aspirantes que resulten nombrados para esta plaza quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión a la Ley 53/1994, de 26 de diciembre.

Cuarta.- Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido a la realización de la prueba selectiva, el/la aspirante deberá reunir los siguientes requisitos:

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 234

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007 para el acceso de los nacionales de otros Estados a puestos en la Administración Pública.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente ni tener sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer el título de Diplomado universitario o titulación equivalente de grado.

f) Pertenecer al Grupo C1, como personal laboral fijo de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Colindres, ocupando puesto de Técnico Auxiliar de Biblioteca, y tener una antigüedad en el citado grupo de al menos dos años en este ayuntamiento el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Colindres.

No podrán participar en el presente proceso aquellos funcionarios de carrera que pertenezcan a los Cuerpos de Seguridad, que se rigen por su normativa específica.

Quinta. Sistema de selección: Concurso - Oposición. Promoción interna.

Sexta.- Solicitudes. Lugar y plazo de presentación de instancias.

Las instancias, conforme al modelo señalado en el Anexo I, solicitando tomar parte en el concurso-oposición deberán contener los datos personales de los/as solicitantes y la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida. Deberá aportar el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, copia compulsada del DNI y fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos de la fase de concurso. Se dirigirá al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Colindres (Cantabria) y se presentarán en el Registro General del ayuntamiento, sito en Alameda del Ayuntamiento, 1. 39750 Colindres, en horario de 8:30 a 14:30 horas; o bien en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las bases que rigen la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hicieran constar en sus solicitudes.

Séptima.- Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de 9 euros (Ordenanza reguladora número 11 de la tasa por expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos a instancia de parte) cuyo importe se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta bancaria municipal, con el siguiente concepto: "Ayuntamiento de Colindres. Promoción interna, puesto de trabajo "Técnico Bibliotecario y Actividades Socioculturales".

CVE-2013-17901

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 234

Octava.- Lista de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se examinarán y se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria anuncio relativo a la resolución de la Alcaldía con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará nombre y apellidos de los/as candidatos/as, DNI y, en su caso, la causa de exclusión.

Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión, en el caso de ser excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente a aquel en el que se haga pública dicha lista provisional de aspirantes en el Boletín Oficial de Cantabria.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias o la falta de presentación de certificación expedida por el Organismo competente acreditativa de la exención de su abono.

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.

Se entenderán como subsanables:

- La falta de presentación de fotocopia del DNI o Pasaporte, o que no estén en vigor.

- La falta de presentación del justificante del pago total de la tasa cuando el mismo se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.

- La falta de indicación de la convocatoria en que se desea participar.

- Cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia, cuando el error u omisión afecte a alguno de los datos mínimos a que se refiere el artículo 70.1 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

- La falta o insuficiente acreditación de la representación al presentar la solicitud, en su caso.

Expirado el plazo de presentación de alegaciones, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón de Edictos del ayuntamiento y en la página web municipal (www.colindres.es), y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la fase de oposición, la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, y nombramiento del Tribunal.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán enmendarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de Cantabria será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Novena.- Tribunal Calificador. Composición y funcionamiento.

El Tribunal Calificador de la oposición, designado conforme al artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario/Personal laboral fijo de Administración Local.

Vocales:

- Cuatro funcionarios/as o personal laboral fijo de la Administración Local, nombrados por el alcalde-presidente.

CVE-2013-17901

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 234

Secretario: Será elegido entre los vocales miembros del Tribunal.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, tendrán que designarse por quien nombre a los miembros titulares.

En su composición se velará por el cumplimiento del principio de imparcialidad y profesionalidad, así como el de especialidad, en base al que, la totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la presente convocatoria; así mismo se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores que colaborarán, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de sus procesos de selección y bajo la dirección del indicado Tribunal.

La designación de los miembros del Tribunal por Decreto de la Alcaldía-Presidencia incluirá la de sus respectivos suplentes, y se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de los que los sustituyan, y de como mínimo uno de los vocales.

El Tribunal actuará estrictamente conforme a lo previsto en estas bases, resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las mismas y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

De cada sesión que se celebre por el Tribunal, el secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los/as aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal Calificador que actúe en esta prueba selectiva tendrá categoría primera, conforme a lo establecido en el artículo 30.1 a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

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

Décima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

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 definitiva de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de Cantabria, en el tablón de edictos de este ayuntamiento y la página web municipal (www.colindres.es).

Una vez comenzadas las pruebas selectivas la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se realizará a través de la página web municipal y el Tablón de anuncios del ayuntamiento.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/aspirantes que acrediten su identidad, para lo cual deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad, NIE o pasaporte.

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 criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su

CVE-2013-17901

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 234

derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en el que actuarán los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente será el alfabético, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra A («Boletín Oficial del Estado» número 37 de 12/02/2013).

En la realización de los ejercicios escritos se garantizará, salvo que sea imposible, el anonimato de los/as aspirantes.

El Tribunal establecerá, a solicitud del/a interesado/a, el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidades que los demás participantes.

Si en cualquier momento del procedimiento, el Tribunal tuviese conocimiento de que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, será excluido de la misma, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria.

Undécima. Contenido del proceso selectivo, forma de desarrollo y sistema de calificación:

11.1. Fase de concurso (máximo de 40 puntos):

No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación por parte del Tribunal de los méritos que concurran en cada uno/a de los/as aspirantes, para lo que se acompañarán a la instancia los documentos justificativos (originales o fotocopias compulsadas) que estimen oportunos. No se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no queden debidamente acreditados, en todos sus extremos, en el momento de presentación de la instancia.

No obstante, no será necesario presentar documentos que ya se encuentren en poder de esta Administración.

Los méritos serán valorados conforme al siguiente baremo:

a. Antigüedad:

a.1. Servicios prestados en el ámbito de la Administración Local: 0.10 puntos por mes completo.

a.2. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 0.05 puntos por mes completo.

La puntuación por este apartado no podrá exceder de 25 puntos, no computándose en la valoración el requisito de antigüedad exigido como mínimo para participar en el proceso selectivo, esto es, los dos años de servicios.

b. Cursos de formación y perfeccionamiento: la máxima puntuación de este apartado será de 15 puntos.

Por la acreditación de asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento expedidos u homologados por Organismos Oficiales, directamente relacionadas con las funciones administrativas, tales como formación de usuarios en bibliotecas públicas, bibliotecas para la ciudadanía europea, información y documentación europea, papel de internet en archivos y bibliotecas, sistema integrado de gestión bibliotecaria absysnet, y gestión cultural:

— Duración comprendida entre 10 y 19 horas: 1 punto.

— Duración comprendida entre 20 y 29 horas: 2 puntos.

— Cursos de 30 o más horas: 3 puntos.

En el supuesto de que las certificaciones no especifiquen el número de horas no serán puntuables. No se puntuarán las jornadas, congresos o similares. No se puntuarán los cursos con duración inferior a 10 horas lectivas.

La puntuación obtenida en esta fase será computada en la valoración final de las personas que hayan superado la fase de oposición.

11.2. Fase de oposición (máximo de 60 puntos):

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 234

Constará de dos ejercicios eliminatorios:

11.2.1. Primer ejercicio: Consistirá en responder por escrito, en un tiempo máximo de una hora y media, un cuestionario tipo test de 60 preguntas, determinadas por el Tribunal antes de celebrarse la prueba y relacionado con las materias comprendidas en el Anexo I de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, siendo preciso alcanzar un mínimo de 15 puntos para superarlo. Las respuestas dejadas en blanco no puntuarán, y las falladas no restan.

11.2.2. Segundo ejercicio: De carácter práctico (relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo), y consistirá en la contestación de un máximo de diez preguntas cortas, durante un período máximo de dos horas, sobre un supuesto práctico, que propondrá el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

El Tribunal podrá acordar la lectura por parte de los/as opositores/as de los ejercicios, así como conversar con los/as aspirantes sobre las materias de los que son objeto.

El supuesto práctico será calificado de 0 a 30 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 15 puntos para superarlo.

Calificación final.- Las calificaciones de las/os aspirantes aprobadas/os en cada uno de los ejercicios serán publicadas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Colindres.

Previamente a la fase de oposición, el Tribunal procederá a la baremación de la fase de concurso y la publicará en el tablón de anuncios y en la página web del excelentísimo Ayuntamiento de Colindres, con indicación de la puntuación obtenida por cada aspirante. Contra la baremación, los/as aspirantes que lo consideren oportuno podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal en el plazo de días hábiles, contados a partir al día siguiente al de la publicación de la baremación.

A la vista de las reclamaciones que se presenten y, en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en la baremación y se procederá a la publicación definitiva en la página web del Ayuntamiento de Colindres y en el tablón de anuncios. Contra esta resolución, podrán las/os interesadas/os interponer recurso administrativo conforme a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.

El orden de prelación de los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se realizará de conformidad con la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición, no pudiendo superar el proceso selectivo un número superior al de plazas convocadas. No obstante siempre que el Tribunal propusiese el nombramiento de igual número de aspirantes que de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de éstas, cuando haya renunciadas de las/os aspirantes seleccionadas/os, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, para su posible nombramiento como funcionarios/os de carrera.

Para los efectos previstos en este punto tendrán la misma consideración que las renunciadas, los supuestos referidos a los/as aspirantes que dentro del plazo fijado no presenten la documentación requerida o que de su examen se deduzca que carecen de los requisitos establecidos en el punto 4 de la presente convocatoria.

En caso de empate en la puntuación final del proceso selectivo, se establece el siguiente orden de prioridad en los criterios de desempate:

- 1º mayor antigüedad en la prestación de servicios en la Administración Local.
- 2º La nota más alta en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 3º La nota más alta en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Duodécima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar és-

CVE-2013-17901

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 234

tos el número de puestos convocados y elevarán dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que proceda al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto, pudiéndose consultar igualmente en la dirección de Internet del Ayuntamiento de Colindres: <http://www.colindres.es>.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

— Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación) del título exigido en la base segunda, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

— Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

— Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.

— Certificado médico acreditativo de contar con aptitud para el desarrollo del puesto de trabajo objeto de convocatoria.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, pues obra ya en poder de la administración convocante (en concreto los documentos relativos a titulación académica y abono de tasas, expediente disciplinario y certificado médico).

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante deberá tomar posesión como funcionario de carrera en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocado el nombramiento.

Decimotercera.- Disposición final.

Serán de aplicación al presente proceso las normas contenidas en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, Ley 7/1985, reguladora de bases de régimen local; Real Decreto 364/1995 y demás disposiciones concordantes. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de las pruebas en cuanto a lo no previsto en estas Bases. Contra el acuerdo de aprobación de las bases podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Colindres o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde la publicación íntegra en el BOC, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992 LRJ-PAC, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

ANEXO I

Modelo de solicitud

"D./Dña. _____, con DNI número _____,
condomicilio a efectos de notificación en _____
y teléfono número _____,

CVE-2013-17901

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 234

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para la selección de un puesto de trabajo de TÉCNICO BIBLIOTECARIO Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES-PROMOCIÓN INTERNA, con carácter de funcionario de carrera y por el sistema de Concurso-Oposición libre, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número....., de fecha....., deseo participar en dicha selección y con tal objeto manifiesto que:

1.- Reúno todos y cada unos de los requisitos exigidos de la convocatoria, referidas a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia, en las BASES que declaro conocer.

2.- Me comprometo en el caso de obtener la plaza a prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 70/1979.

Igualmente y para que la presente solicitud sea admitida a trámite adjunto los siguientes documentos:

- A) Fotocopia compulsada del DNI.
- B) Justificantes del pago de la tasa (9 euros).
- C) Documentación acreditativas para la evaluación del concurso.
- D) Fotocopia compulsada de la titulación que se posee.

En _____, a _____, de _____, de _____
Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Colindres"

ANEXO II

Temario

Parte General (36 temas)

1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y CONTIDO. PRINCIPIOS GENERALES.

2.- DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES.

3.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL ORDENAMIENTO ESPAÑOL: CONCEPTO, CLASES Y CARÁCTERES.

4.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EFICACIA, JERARQUÍA, DESCENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y COORDINACIÓN.

5.- SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y EL DERECHO. FUENTES DEL DERECHO PÚBLICO.

6.- EL ADMINISTRADO. DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

7.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, SUJETOS, PRINCIPIOS, TÉRMINOS Y PLAZOS. FASES DEL PROCEDIMIENTO.

8.- EL MUNICIPIO. CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL.

9.- LA POBLACIÓN. ESPECIAL REFERENCIA AL EMPADRONAMIENTO

10.- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. ÓRGANOS NECESARIOS: EL ALCALDE, TENIENTES DE ALCALDE, EL PLENO Y LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

11.- ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS: COMISIONES INFORMATIVAS Y OTROS ÓRGANOS.

12.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL. ACTAS, CERTIFICACIONES, COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES E PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS.

CVE-2013-17901

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 234

- 13.- LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES: SISTEMA DE DETERMINACIÓN. COMPETENCIAS PROPIAS, COMPARTIDAS Y DELEGADAS.
- 14.- LOS SERVICIOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS. LA RESERVA DE SERVICIOS.
- 15.- EL REGLAMENTO: SUS CLASES. OTRAS FUENTES DE DERECHO ADMINISTRATIVO. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. CLASES.
- 16.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.
- 17.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS VECINOS EN EL ÁMBITO LOCAL. INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- 18.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.
- 19.- LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 20.- LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO Y REGULACIÓN, CLASIFICACIÓN, ALTERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA, CONSERVACIÓN Y TUTELA.
- 21.- BIENES DE DOMINIO PÚBLICO: CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.
- 22.- BIENES PATRIMONIALES: CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.
- 23.- LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO, CLASES, SUJETOS Y REQUISITOS.
- 24.- EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS. PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUDICACIÓN.
- 25.- LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL: CONCEPTO, RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, REGISTRO DE PERSONAL, SELECCIÓN, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
- 26.- ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO.
- 27.- ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL.
- 28.- EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.
- 29.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS. SISTEMA RETRIBUTIVO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.
- 30.- EL PRESUPUESTO MUNICIPAL: REGULACIÓN, CONCEPTO Y PRINCIPIOS.
- 31.- ESTRUCTURA. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.
- 32.- LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.
- 33.- INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN. LA COMUNICACIÓN HUMANA: EL LENGUAJE COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN. TIPOS DE COMUNICACIÓN: ORAL Y TELEFÓNICA.
- 34.- ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL ADMINISTRADO.
- 35.- LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 36.- CONCEPTO DE DOCUMENTO, REGISTRO Y ARCHIVO. FUNCIONES DE REGISTRO Y DEL ARCHIVO. CLASES DE ARCHIVO.

Parte Especial (24 temas)

1. CONCEPTO Y MISIÓN DE LAS BIBLIOTECAS. TIPOS DE BIBLIOTECAS.
2. LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES: ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, SERVICIOS
3. LA RED DE BIBLIOTECAS DE CANTABRIA
4. PROCESOS TÉCNICOS DE LOS FONDOS DE LAS BIBLIOTECAS: SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, REGISTRO, SELLADO, CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN.
5. LOS CATÁLOGOS DE LAS BIBLIOTECAS. TIPOS DE CATÁLOGOS.
6. SECCIONES DE UNA BIBLIOTECA
7. LA BIBLIOTECA COMO CENTRO CULTURAL DE LA COMUNIDAD. LA PROMOCIÓN DE LA LECTURA.
8. EL PRÉSTAMO Y SUS CLASES.

CVE-2013-17901

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 234

9. SECCIONES DE UNA BIBLIOTECA MUNICIPAL
10. POLÍTICA CULTURAL LOCAL: COMPETENCIAS Y FUNCIONES.
11. LA DOCUMENTACIÓN Y EL DOCUMENTO
12. TÉCNICAS INFORMATIZADAS EN EL TRATAMIENTO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.
13. LA COOPERACIÓN BIBLIOTECARIA. SISTEMAS Y REDES DE BIBLIOTECAS
14. BIBLIOGRAFÍA. DEFINICIONES Y OBJETIVOS.
15. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS
16. SERVICIOS DE LECTURA PARA SECTORES ESPECÍFICOS DE LA POBLACIÓN
17. LA ORGANIZACIÓN BIBLIOTECARIA ESPAÑOLA. COMPETENCIAS DE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
18. LEGISLACIÓN ESTATAL DEL LIBRO Y BIBLIOTECAS
19. LEGISLACIÓN AUTONÓMICA DEL LIBRO Y BIBLIOTECAS
20. SISTEMA DE LECTURA PÚBLICA DE CANTABRIA. BIBLIOTECA CENTRAL.
21. NUEVOS FORMATOS DE FONDOS BIBLIOTECARIOS: DVD, CD, OPACS
22. LA HEMEROTECA
23. LA MEDIATECA
24. EL FUTURO DEL LIBRO Y LAS BIBLIOTECAS. INFLUENCIA DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Colindres, 25 de noviembre de 2013.

El alcalde,

José Ángel Hierro Rebollar.

2013/17901

CVE-2013-17901