AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2013-18558 *Bases que han de regir la convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición por promoción interna de cinco plazas de administrativo.*

Mediante Resolución de Alcaldía de 10 de diciembre de 2013, se convoca el proceso selectivo para la provisión en propiedad como funcionario de carrera, de cinco plazas de Administrativo de Administración General, mediante concurso oposición por promoción interna, con arreglo a las bases que a continuación de transcriben:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como funcionario de carrera, mediante concurso oposición por promoción interna, de cinco plazas de administrativo de Administración General, en ejecución del plan de empleo aprobado por el Pleno de 10 de septiembre de 2.013, incluidas en la Oferta de Empleo del año 2.013, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 8 de noviembre de 2.013, así como dotada con los haberes correspondientes al Grupo C1, de los regulados en el artículo 7 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Los requisitos que habrán de cumplir los aspirantes son:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años, en la fecha de la convocatoria, y no haber cumplido la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, F.P. de 2º grado o equivalente, o más de 10 años de experiencia profesional en la subescala de auxiliar administrativo.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto del Empleado Público.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

f) Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario de carrera en la plaza de auxiliar administrativo de Administración General en el Ayuntamiento de Piélagos.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

Tercera.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la avenida Luis de la Concha número 66 de Renedo de Piélagos, en el Registro Auxiliar existente en la Oficina Municipal de Liencres, o por cualquier otro medio previsto 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, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al que sea publicada la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud se acompañará una copia compulsada del carnet de identidad, titulación exigida, así como la justificación de todos lo méritos que se acrediten en la presente convocatoria,

CVE-2013-18558

debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

Junto con la instancia deberán presentarse los documentos originales o fotocopias compulsadas acreditativas de los meritos de la fase de concurso, así como la justificación del pago de las tasas municipales en concepto de derechos de examen por importe de 12,50 euros, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Municipal de Tasa por Derechos de Examen.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el presidente de la Corporación aprobará la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Piélagos, concediéndose el plazo de diez días para subsanación, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Terminado el plazo anterior, la Presidencia dictará nueva resolución, que se hará publica igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o publicándola nuevamente si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las alegaciones formuladas. En la misma se concretará además, la composición del Tribunal Calificador, y se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del examen.

Los errores materiales o de hecho que pudieran ser advertidos en la lista podrán ser subsanados 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.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma, debiéndose tender a garantizarse la paridad de sexos en su composición:

Un presidente: Un jefe de Área o Servicio del Ayuntamiento de Piélagos.

Cuatro vocales: Empleados de la Administración de igual o superior categoría.

Un secretario: El de la Corporación o funcionario en quién delegue, con voz pero sin voto.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán de tener una titulación igual o superior al requerido en la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudiera 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 las Bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma al presidente del Ayuntamiento cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias bases o en defecto de las mismas.

El Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento, en caso de que fuera preciso, la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

CVE-2013-18558

Sexta.- Procedimiento de selección.

La convocatoria se desarrollará con arreglo a las siguientes fases:

A.- Fase de concurso.

Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados y documentados por los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo.

Se valoraran los siguientes meritos:

Experiencia:

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública como auxiliar de administrativo, a razón de 0,02 puntos por cada mes completo.

Los servicios en el sector público se acreditarán mediante certificado de la Administración donde haya prestado los servicios, haciendo constar el puesto y funciones desempeñadas.

La experiencia se valorará como máximo en 3,5 puntos.

Formación:

Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con la plaza de administrativo, organizados por organismos públicos, o centros privados homologados para la formación con una duración mínima de 20 horas, a razón de a razón de 0,002 puntos por hora de formación.

Se acreditarán los meritos mediante diploma o certificado de asistencia original, o copias debidamente compulsadas.

La formación se valorará como máximo en 1,5 puntos.

B.- Fase de Oposición.-

Tendrá carácter eliminatorio y constará de 2 ejercicios, uno de carácter teórico y otro práctico, ambos igualmente eliminatorios:

1. PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, a un test de 100 preguntas relacionadas con el programa. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. Cada respuesta correcta será calificada con 0,10 puntos y cada respuesta incorrecta será penalizada con 0,025 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

2. SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, directamente relacionados con el temario, durante un tiempo máximo de dos horas. La prueba, que necesariamente habrá de ser leída por el opositor ante el Tribunal, será calificada de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para su superación.

El Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la capacidad y formación específica, la sistemática, la capacidad de expresión escrita y oral, la precisión, síntesis y rigor en la exposición escrita, así como la correcta redacción, ortografía y presentación.

Séptima.- Puntuación total y definitiva.

Para la calificación definitiva se estará a la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, haciéndose igualmente público en el tablón de edictos. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Octava.- Relación de aprobados y documentación a aportar.

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 éstos el número de plazas convocadas y elevarán dicha relación a la presidencia de la Corporación para que proceda al nombramiento como Administrativos de Administración General de los aspirantes propuestos.

CVE-2013-18558

Quien resulte nombrado, deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, debiendo presentar en ese plazo, la siguiente documentación:

— Fotocopia compulsada del D.N.I.

— Copia autenticada del título de Bachiller, FPII o equivalente.

— Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

— Declaración Jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones.

— Declaración de no desempeñar otro puesto en cualquier Administración Pública, ni desarrollar actividades privadas, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes dentro del plazo habilitado al efecto, y salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados como funcionarios de carrera en la categoría de administrativo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a tomar posesión, se podrá por parte del Tribunal de valoración realizar una segunda propuesta, a favor del opositor que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación.

Novena.- Ley reguladora de la convocatoria.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los mismos a las Bases reguladoras del mismo, que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regulan por la disposiciones de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en tanto se proceda al desarrollo reglamentario; Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; R.D. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local por el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven, así como la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Piélagos, 10 de diciembre de 2013.
El alcalde,
Enrique Torre Bolado.

CVE-2013-18558

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978: estructura y principios esenciales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías de las libertades y derechos esenciales.

Tema 2.- Los derechos de los ciudadanos en la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Especial referencia a los derechos de los ciudadanos.

Tema 3.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos: Motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: Demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: Contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.

Tema 4.- 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. Revisión de oficio.

Tema 5.- El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos. Silencio administrativo.

Tema 6.- Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del Recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 7.- Protección de datos de carácter personal. La protección de datos en materia tributaria y catastral.

Tema 8.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Contratos administrativos: Calificación y clases. Contratos especiales. Contratos Privados. Órgano de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la administración: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 9.- Selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías, perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 10.- Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. Extinción de los contratos: Cumplimiento. Resolución. Cesión y subcontratación.

Tema 11.- El municipio. Concepto y elementos. Especial referencia a la población municipal: Clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local. Derechos de los extranjeros.

Tema 12.- La organización municipal. Órganos unipersonales y colegiados: Composición, funcionamiento y régimen competencial. Regímenes especiales.

Tema 13.- Las competencias municipales: genéricas, propias, delegadas y complementarias.

Tema 14.- El régimen electoral Municipal. La elección del Alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza.

Tema 15.- Las entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Régimen jurídico de las entidades locales menores de Cantabria: en especial las Juntas Vecinales.

Tema 16.- El patrimonio de la entidades locales. Clasificación y régimen jurídico. Formas de adquisición, enajenación y utilización. Conservación y tutela. El desahucio administrativo.

Tema 17.- Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La carrera administrativa. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario de los funcionarios locales. La Oferta de Empleo público.

CVE-2013-18558

Tema 18.- Instrumentos de planeamiento urbanístico: Los planes generales de ordenación urbana, planes parciales, planes especiales, estudio de detalle y proyecto de urbanización. Concepto, contenido y procedimiento de aprobación.

Tema 19.- Las licencias municipales: Clasificación, régimen de relación, procedimiento de aprobación y régimen del silencio administrativo.

Tema 20.- La disciplina urbanística. El deber de conservación y su límite: la declaración de ruina. Régimen de protección de la legalidad urbanística. Régimen sancionador urbanístico: infracciones, sanciones y procedimiento.

Tema 21.- El catastro inmobiliario. Regulación general estatal. Formación y mantenimiento del catastro inmobiliario. Inspección catastral. El acceso a la información catastral. La relación del catastro con las Administraciones Locales: Formas de colaboración.

Tema 22.- EL régimen de financiación de los entes Locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las Ordenanzas Fiscales: Procedimiento de elaboración.

Tema 23.- El impuesto de bienes inmuebles. El impuesto de vehículos de tracción mecánica. El impuesto de actividades económicas. El impuesto sobre el incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana. El impuesto de construcciones, instalaciones y obras.

Tema 24.- La contabilidad Local. Regulación estatal. La contabilidad en los entes locales.

Tema 25.- Los presupuestos Locales. Concepto. Principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Liquidación del presupuesto. El presupuesto prorrogado. Facultades de la Intervención General.

CVE-2013-18558

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Apellidos: _____

Nombre: _____

D.N.I.: _____

Dirección: _____ Población: _____

_____C.P.:_____Teléfono:_____

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas, por _____ (1) para la provisión, con carácter _____(2), de _____ plaza/s de _____ (3), convocada por el Ayuntamiento de Piélagos.

MANIFIESTA

1. QUE ADJUNTA FOTOCOPIA DEL DNI, ASÍ COMO LOS MERITOS EXIGIDOS POR LA BASES DE LA CONVOCATORIA.

2. QUE REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA REFERIDA CONVOCATORIA.

3.- QUE ADJUNTA JUSTIFICACIÓN DE PAGO DE TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN.

SOLICITA:

SER ADMITIDO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A LAS QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA.

N_____ A _____ DE_____.

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

(1) Concurso, Oposición, Concurso-Oposición

(2) Funcionario, Laboral, Interino, Laboral-Temporal

(3) Descripción de la Plaza según las Bases

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS (CANTABRIA).

2013/18558

CVE-2013-18558