

MARTES, 8 DE MARZO DE 2016 - BOC NÚM. 46

## AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

**CVE-2016-1892** *Bases y convocatoria de las pruebas selectivas para el proceso de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, para siete plazas de Administrativo de Administración General (grupo C, subgrupo C1).*

Por Resolución adoptada con la asistencia de la Junta de Gobierno Local, celebrada el 26 de febrero de 2016 se han aprobado las siguientes:

**BASES Y CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, A SIETE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO C, SUBGRUPO C1, ARTÍCULO 76 DEL RDLg. 5/2015)**

— PRIMERA: DESCRIPCIÓN.

Bases y programa a los que habrá de ajustarse la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso en propiedad, por el procedimiento de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, a siete plazas de Administrativo de Administración General, grupo C, subgrupo C1, adscritas a las áreas de Servicios Económicos y Secretaría, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2013 aprobada por Resolución del Alcalde de 16 de abril de 2013 y publicada en el BOC número 78 de 25 de abril de 2013.

Las plazas están incluidas en la plantilla de este Ayuntamiento con los emolumentos correspondientes al grupo C, debiendo las personas aspirantes que superen el procedimiento selectivo al que se refiere las presentes bases desempeñar las funciones propias de la plaza a la que accedan.

— SEGUNDA: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para que las personas que aspiren puedan ser admitidas en este procedimiento de promoción interna, además de los requisitos ya acreditados en nombramientos anteriores, deberán reunir los siguientes:

1º.- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente o, en su defecto, contar con una antigüedad mínima de 10 años en un Cuerpo o Escala del grupo C2 o de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

2º.- Haber prestado servicios efectivos en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana durante, por un período mínimo de dos años en este Ayuntamiento, como personal funcionario de carrera, en la categoría de Auxiliar Administrativo, grupo C, subgrupo C2 antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3º.- Encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana en el momento de la convocatoria de este proceso.

4º.- Abono de la Tasa por Derechos de examen por importe de 12,00 € a ingresar en Caja Recaudación o en la cuenta abierta en el Banco Santander a nombre del Ayuntamiento: 0049-5317-13-2910098727.

5º.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el caso del personal laboral, 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.

CVE-2016-1892

MARTES, 8 DE MARZO DE 2016 - BOC NÚM. 46

Los permisos y excedencias derivados de la política de conciliación de la vida laboral y familiar o de la política de lucha contra la violencia de género se computarán como tiempo de servicio prestado a los efectos de lo dispuesto en estas bases.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

— TERCERA: INCOMPATIBILIDADES DEL CARGO.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

— CUARTA: INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que las personas que aspiren deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de estas bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 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 el Registro General del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, los documentos justificativos de los requisitos que se exigen en la base segunda así como los méritos que puedan ser alegados para la fase de concurso.

Las personas que aspiren alegarán los méritos en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

a) Los méritos han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada.

b) Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de fotocopias debidamente compulsadas de la certificación, título o diploma correspondiente.

Sólo computarán aquellos cursos de formación que tengan una relación directa con las funciones a desarrollar en los puestos de destino, siendo computables en todo caso, los cursos relacionados con las siguientes disciplinas: Procedimiento Administrativo, Administración Local, Contratación, Subvenciones, Haciendas Locales, Urbanismo, Informática, Contabilidad, Personal y Régimen Local.

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, debidamente compulsada, así como aquellos cursos no reconocidos o promovidos por Administraciones Públicas.

c) Los méritos relativos a la experiencia profesional, tanto en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana como en otras Administraciones Públicas, se acreditarán mediante el certificado emitido por la Unidad de Personal donde prestó sus servicios, detallando categoría y tiempo de dedicación.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, todos aquellos méritos que no hayan sido presentados durante el mismo no podrán ser presentados en instancias posteriores.

Se deberá aportar copia del ingreso de la Tasa por Derechos de examen.

— QUINTA: ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de la/s

MARTES, 8 DE MARZO DE 2016 - BOC NÚM. 46

causa/s de exclusión, que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, sin perjuicio de poder darse desarrollo al proceso de selección.

Si transcurrido el plazo de subsanación no se presentasen alegaciones o subsanaciones se entenderá definitiva la lista hasta entonces provisional.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

— SEXTA: PROCESO SELECTIVO.

El sistema selectivo será el concurso-oposición, por promoción interna.

La fase de oposición será previa a la del concurso. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, su puntuación podrá aplicarse para superar los ejercicios de la oposición.

La valoración total de la fase de concurso no podrá superar el 33,33% (10 puntos) del total concurso-oposición y el 66,66% (20 puntos) restante corresponde a la fase de oposición.

A) FASE OPOSICIÓN (20 PUNTOS):

I.- PRIMER EJERCICIO ELIMINATORIO (10 PUNTOS): Consistirá en un ejercicio teórico de carácter eliminatorio para todas las personas que aspiren, el cual consistirá en responder por escrito a un cuestionario de cien preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, sobre el contenido completo del TEMARIO que figura como Anexo a esta Orden. El tiempo de realización de esta prueba será de noventa minutos (90 minutos). La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,1 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida, 0,05 puntos por cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco no se valorarán y aquellas que contengan más de una alternativa se considerarán como erróneas en los términos que fije el Tribunal. Este ejercicio se valorará de 0 a 10,00, quedando eliminados las/los aspirantes que no alcancen 5,00.

Las personas que aspiren marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

II.- SEGUNDO EJERCICIO ELIMINATORIO (10 PUNTOS): De carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio. Consistirá en la realización de un (1) supuesto práctico, a elegir de entre TRES (3) propuestos por el Tribunal, que versarán sobre el contenido del programa anexo I de estas bases, adaptado al nivel de dificultad y cometidos relacionados con las tareas propias de la Subescala Administrativa.

Para la realización del presente ejercicio el Tribunal determinará el tiempo máximo, y los aspirantes podrán utilizar textos legales para su resolución.

La resolución tendrá en consideración la correcta ejecución del supuesto, tomando en cuenta los conocimientos teóricos aplicados, la concreción y capacidad de análisis, el correcto razonamiento, motivación o planteamiento y su resolución.

Este ejercicio se valorará, en su conjunto, de 0 a 10 puntos, quedando eliminados las/los aspirantes que no alcancen 5 puntos.

B) FASE DE CONCURSO (10,00 PUNTOS):

Los puntos de la fase de concurso no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición, siendo la puntuación máxima 10,00 puntos. El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente los siguientes méritos:

MARTES, 8 DE MARZO DE 2016 - BOC NÚM. 46

I.- Experiencia profesional (máximo 5,88 puntos):

Se valorará la antigüedad del funcionario o funcionaria, hasta la fecha de la publicación de ésta convocatoria, como auxiliar administrativo, grupo C2 o administrativo grupo C1, en la Administración Local o en el resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: 0,025 puntos por mes completo continuo acreditado.

II.- Cursos (máximo 4,12 puntos): Se valorarán los cursos promovidos o reconocidos por la Administración Pública relacionados con las siguientes disciplinas: Procedimiento Administrativo, Administración Local, Contratación, Subvenciones, Haciendas Locales, Urbanismo, Informática, Contabilidad, Personal y Régimen Local conforme al siguiente baremo:

- Hasta 20 horas, o aquellos cursos que no se indique las horas: 0,25 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,50 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,75 puntos.
- Más de 100 horas: 1,00 puntos.

Los méritos alegados por las personas que aspiren habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

— Los del apartado I, los servicios prestados en la Función Pública deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñados y del periodo de prestación de servicios.

— Los del apartado II, mediante aportación del original del certificado de asistencia o fotocopia debidamente compulsada.

En ningún caso, y respecto a ninguno de las personas aspirantes presentadas, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad de la persona aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el o ella alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de las personas aspirantes.

— SÉPTIMA: PLAZAS A CONVOCAR.

Las plazas objeto de esta convocatoria son un total de 7, grupo C, subgrupo C1, escala administrativa (B.O.C. número 78, de 25/4/2013).

— OCTAVA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador será un órgano colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, los funcionarios o funcionarias interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

- Presidencia: Y su correspondiente suplente designados o designadas por la Corporación.
- Secretaría: Y su correspondiente suplente designados o designadas por la Corporación.
- Tres vocales: Designados o designadas por la Corporación.

Todas las personas que constituyan el Tribunal será personal ajeno al Ayuntamiento.

Todas las personas que constituyan el Tribunal deberán ostentar la condición de funcionarios o funcionarias de carrera, de igual o superior categoría a la que opten las personas aspirantes y podrán pertenecer a otra Administración distinta de la municipal.

MARTES, 8 DE MARZO DE 2016 - BOC NÚM. 46

Las personas que formen el Tribunal Calificador y sus suplentes serán designadas o designados por la Alcaldía en la misma resolución por la que se fije la fecha, hora y lugar del primer ejercicio de carácter eliminatorio, debiendo la misma ser publicada en el tabón de anuncios de la Corporación.

Las personas que forman parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurrieran las circunstancias 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, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todas las personas que forman el Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores o trabajadoras pertenecientes al mismo cuerpo de cuya selección se trate.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso la presencia de la Presidencia o persona en quien delegue y secretario o secretaria o persona en quien delegue. Todas las personas que formen parte del Tribunal tendrán voz y voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases así como en las específicas de cada convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia con su voto.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de las personas que formen el Tribunal, votando en último lugar la persona que ostente la Presidencia.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o asesoras especialistas, con voz y sin voto, las o los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica y bajo la dirección del citado Tribunal.

El Tribunal observará 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.

Serán de aplicación al personal que forma parte del Tribunal de la presente convocatoria la categoría tercera del Anexo IV del RD 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

#### — NOVENA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LA PRUEBA.

La convocatoria, la composición del Tribunal y la fecha de realización de la prueba teórica se anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria y en tablón de anuncios municipal.

El período comprendido entre la publicación de las presentes bases y la publicación de la fecha designada para la realización del primer ejercicio teórico de carácter eliminatorio no podrá ser inferior a dos meses.

Las personas que aspiren serán convocadas en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de una o un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida o excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

MARTES, 8 DE MARZO DE 2016 - BOC NÚM. 46

El Tribunal podrá en todo momento requerir a las o los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

— DÉCIMA: PUNTUACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA.

La calificación definitiva de este proceso de selección vendrá dada por la suma de las puntuaciones de las fases de concurso y oposición, siempre que se hayan superado las dos pruebas eliminatorias de ésta última, levantando el Tribunal el acta correspondiente.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir éste, se dirimirá conforme a lo establecido en la Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, la cual determina que:

"El orden de actuación de las personas que aspiren en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2016, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «J».

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «J», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «K», y así sucesivamente.

— DECIMOPRIMERA: NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación, y por orden de puntuación, las personas que han superado el proceso selectivo, con mención expresa de las personas aspirantes que hayan obtenido las siete primeras puntuaciones, proponiendo a estas para su nombramiento como Personal Funcionario del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, categoría Administrativo de Administración General, grupo C, subgrupo C1.

En dicho anuncio se hará pública la relación de las plazas a las que se pueden optar en este proceso selectivo.

Dichas personas aspirantes, y previamente a su nombramiento, presentarán a este Ayuntamiento, a través del Registro General, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

— El plazo de presentación de documentos será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de personas aprobadas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

— Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser promocionadas o promocionados, quedando anuladas todas las actuaciones relacionadas con los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía, las personas aspirantes nombradas tomarán posesión en el plazo de 3 días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de Cantabria. Quien sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, no tomara posesión en el plazo señalado, decaerá en sus derechos.

— DECIMOSEGUNDA: ADJUDICACIÓN DE PLAZAS Y TOMA DE POSESIÓN.

Publicada la relación de las y los aspirantes que han obtenido las siete calificaciones más altas, y que en consecuencia, son las propuestas para su nombramiento como Personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, categoría Administrativo de Administración General, grupo C, subgrupo C1, deberán comunicar por escrito, en el plazo máximo de 5 días naturales, la plaza a la que desea promocionar.

MARTES, 8 DE MARZO DE 2016 - BOC NÚM. 46

Las personas aprobadas elegirán las plazas a ocupar por riguroso orden de puntuación comenzando por la puntuación más alta.

En el supuesto de que el número de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo sea inferior al número de plazas ofertadas, las plazas no adjudicadas seguirán manteniendo su calificación actual.

— DECIMOTERCERA: LEY REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público 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, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal Calificador se reserva la facultad de interpretar las presentes bases y resolverá cuantas incidencias pudiesen presentarse durante el desarrollo del proceso selectivo.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Santa Cruz de Bezana, 26 de febrero de 2016.

El alcalde,  
Pablo Zuloaga Martínez.

MARTES, 8 DE MARZO DE 2016 - BOC NÚM. 46

## ANEXO I

### TEMARIO

- 1.- La Constitución Española: Reforma de la Constitución. Estatuto de Autonomía de Cantabria: La reforma del Estatuto de Autonomía de Cantabria.
- 2.- El administrado. Clases. Derechos de los administrados.
- 3.- Ley 30/92, del 26 de noviembre: El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos.
- 4.- Ley 30/92, del 26 de noviembre: La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes.
- 5.- Ley 30/92, del 26 de noviembre: Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos.
- 6.- Ley 30/92, del 26 de noviembre: La teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de Oficio.
- 7.- Ley 30/92, del 26 de noviembre: La notificación: contenido, plazo y práctica.
- 8.- Ley 30/92, del 26 de noviembre: El procedimiento administrativo. Fases.
- 9.- Ley 30/92, del 26 de noviembre: La terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- 10.- Ley 30/92, del 26 de noviembre: Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos.
- 11.- Procedimiento contencioso-administrativo ordinario y abreviado. Tramitación.
- 12.- El registro de entrada y salida de documentos. Concepto de documento, registro y archivo. Requisitos en al presentación de documentos. Criterios de ordenación del archivo. Comunicaciones y notificaciones.
- 13.- El personal al servicio del de las Administraciones Públicas. Clases.
- 14.- Situaciones administrativas de los funcionarios de las Corporaciones Locales.
- 15.- Derechos y deberes de funcionarios públicos locales.
- 16.- Incompatibilidades del personal funcionario.
- 17.- Régimen disciplinario.
- 18.- El Municipio. El término municipal. Elementos del Municipio.
- 19.- La población y el empadronamiento. El padrón municipal. Certificados y volantes. Altas y bajas. Relaciones del municipio con el INE. El censo electoral.
- 20.- Bienes de las Entidades Locales: Patrimoniales y de Dominio Público.
- 21.- La organización municipal. Competencias. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Comisiones Informativas.
- 22.- La Expropiación Forzosa. Concepto, fundamentos, elementos y procedimiento.
- 23.- El funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos
- 24.- Las Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ordenanzas Fiscales.
- 25.- Gestión Económica Local: control y fiscalización.
- 26.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: Regulación jurídica. Concepto y contenido.
- 27.- Presupuesto de las Entidades Locales: Las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación de los Presupuestos. La prórroga presupuestaria. Las modificaciones presupuestarias: clases y conceptos.
- 28.- El reglamento general de recaudación. Gestión, liquidación, inspección y recaudación en el ámbito municipal.
- 29.- Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Régimen jurídico del gasto público local.
- 30.- Las Tasas y precios públicos: Principales diferencias.
- 31.- Las contribuciones especiales: hecho imponible, sujeto pasivo y devengo.
- 32.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible, devengo y período impositivo.
- 33.- El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Devengo y período impositivo.
- 34.- El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengo.
- 35.- El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: naturaleza, hecho imponible, sujetos pasivos y devengo.
- 36.- El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: naturaleza y hecho imponible.
- 37.- Los contratos del sector público: objeto de los contratos, clases.
- 38.- La selección del contratista.
- 39.- Los contratos del sector público: Especial referencia a la Disposición Adicional 2ª Texto Refundido de Ley de Contratos del Sector Público.
- 40.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y Obligaciones.

MARTES, 8 DE MARZO DE 2016 - BOC NÚM. 46

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

Al señor Alcalde-presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz de de Bezana.

Nombre:  
Apellidos:

Que enterado/a del proceso selectivo por promoción interna convocada por este Ayuntamiento para cubrir siete plazas de Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario, y aceptando todas y cada una de las bases de la convocatoria, se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Certificado del título correspondiente.

MÉRITOS FASE CONCURSO:

Santa Cruz de Bezana, a        de        de 2016.

Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana

[2016/1892](#)

CVE-2016-1892