

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

CVE-2016-7790 *Bases reguladoras de la convocatoria para proveer en propiedad, mediante promoción interna, cinco plazas de Administrativo de la Administración General, vacantes en la plantilla de funcionarios.*

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 29 de agosto de 2016, se ha resuelto aprobar la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso oposición por promoción interna de cinco plazas de Administrativo de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo del año 2016, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 161, de 22 de agosto de 2016, así como las correspondientes bases reguladoras de las pruebas selectivas, en los siguientes términos:

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, DE CINCO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ENCUADRADAS EN EL GRUPO DE TITULACIÓN C, SUBGRUPO C1

Aclaración previa desde la perspectiva de género: En la redacción de estas Bases se utiliza el masculino como genérico para englobar a hombres y mujeres, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad como funcionario de carrera, mediante concurso oposición por promoción interna de cinco plazas de Administrativo de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo del año 2016, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 161, de 22 de agosto de 2016. Las plazas vacantes están dotadas con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal y en la Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en el artículo 57 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.

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

c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido se-

CVE-2016-7790

MIÉRCOLES, 7 DE SEPTIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 173

parado 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.

e) Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario de carrera en la plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General en el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

f) Poseer la titulación exigida para el Grupo C, Subgrupo C1 (título de Bachiller o Técnico).

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Incompatibilidades.

Serán las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación.

Las instancias solicitando tomar parte en la pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán a la señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, conforme al modelo del Anexo II a las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Previamente se publicarán las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

También podrán presentarse en los restantes Registros previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la instancia, los aspirantes indicarán el puesto al que optan y los méritos que, conforme a la base séptima de esta convocatoria, aleguen para obtener valoración. Acompañarán copias compulsadas de D.N.I. y del cumplimiento de los requisitos e) y f) de la base segunda de la presente convocatoria.

Asimismo, y junto con la instancia, los aspirantes aportarán los documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que se señalen. La falta de indicación en la instancia y/o la falta de acreditación de méritos junto con la misma, no será subsanable y generará de forma automática la no valoración de los mismos.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, pudiendo los aspirantes formular alegaciones o subsanar errores durante el plazo de diez días hábiles.

Terminado el plazo anterior, la Alcaldía Presidencia dictará nueva resolución, que se hará pública igualmente en el Boletín Oficial de Cantabria, en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, 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 la 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.

Todos los restantes anuncios sobre el procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria, hasta la conclusión del procedimiento selectivo, se expondrán, únicamente, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

CVE-2016-7790

MIÉRCOLES, 7 DE SEPTIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 173

Sexta.- Órgano de selección.

El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 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, se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario de Carrera de la Corporación.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios de igual o superior categoría a las plazas convocadas.

De dichos Tribunales podrán formar parte funcionarios propuestos por la Comunidad Autónoma, a petición de la Alcaldía Presidencia, que actuarán a título individual.

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 30/1992, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación. 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, no pudiendo ostentarse, la pertenencia al órgano de selección, en representación o por cuenta de nadie.

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 30/1992, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección.

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 del concurso oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de la pruebas.

Séptima.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso oposición.

1. Fase concurso.

La fase concurso, que será previa a la de oposición, consistirá en la valoración de los siguientes méritos, que lo serán para cada especialidad:

a) Formación (hasta un máximo de 1,5 puntos en total):

Por asistencia a cursos de formación impartidos por INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el MAP, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo asimismo objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para la formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP o análogos, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por un puesto de trabajo de administrativo conforme a la valoración de puestos de trabajo municipal, a razón de 0,002 puntos por hora de formación.

b) Experiencia (hasta un máximo de 3,5 puntos en total):

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública como auxiliar de administrativo, a razón de 0,02 puntos por cada mes completo a jornada completa, en otro caso si es a tiempo parcial, se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

CVE-2016-7790

MIÉRCOLES, 7 DE SEPTIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 173

2. Fase oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

a) Prueba teórica.

Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas elegidos entre los cinco extraídos al azar por el Tribunal de los que constan en el Anexo I.

b) Prueba práctica.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir de entre cuatro posibles, directamente relacionado con el temario (Anexo I), durante un tiempo máximo de dos horas. La prueba necesariamente habrá de ser leída por el opositor ante el Tribunal. Para la realización de este ejercicio se podrán consultar textos legales.

En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, en las dos pruebas, la normativa vigente el día de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de la resolución por la que se aprueban las bases y la convocatoria para proveer las cinco plazas de administrativo.

Octava.- Calificación de los ejercicios.

Se puntuarán de 0 a 10 puntos cada prueba, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco (5) puntos en cada una de las pruebas.

En los ejercicios se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, el nivel de conocimientos de las materias, la precisión, síntesis, relación y rigor en la exposición, la calidad de la expresión escrita, así como la correcta redacción, ortografía y presentación.

Para las calificaciones de las pruebas se adoptará el siguiente criterio:

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

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

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

Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, tras la realización de las pruebas y su corrección y, junto con las notas, se procederá a convocar a los aspirantes que hayan superado el ejercicio para la celebración del siguiente, indicando el día, hora y lugar que al efecto proceda.

Novena.- Puntuación total o definitiva y resolución de empates.

La puntuación total o definitiva del concurso oposición se asignará única y exclusivamente para los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, quedando eliminados los restantes aspirantes.

Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, fijándose la misma por orden de puntuación.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación total, conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en la prueba práctica de la fase oposición de la Base Séptima.
- Si persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo la prueba teórica de la fase oposición de la Base Séptima.
- Si nuevamente persistiera el empate, se dirimirá a suertes, en presencia de los aspirantes.

MIÉRCOLES, 7 DE SEPTIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 173

Décima.- Relación de aprobados y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados, por orden de puntuación y elevará dicha relación a la autoridad competente.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Los aspirantes propuestos por el órgano de selección para el nombramiento presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte de la oposición, se exigen en la base segunda de las presentes bases.

Quienes tuviesen la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Entidad de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, habida cuenta el derecho de los interesados a no presentar aquellos documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

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

Concluido el proceso anterior, y acreditado dentro de plazo por los aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario de carrera, Administrativo de Administración General, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de cinco (5) días, desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia para tomar posesión como funcionario.

En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria.

Undécima.- Ley reguladora de la convocatoria.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los mismos a la Bases Reguladoras de la misma, que tiene la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regulan 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, 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 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.

Los Corrales de Buelna, 29 de agosto de 2016.

La alcaldesa,

Josefa González Fernández.

CVE-2016-7790

MIÉRCOLES, 7 DE SEPTIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 173

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: 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.

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

Tema 8.- Selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías, perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 9.- Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. Extinción de los contratos: Cumplimiento. Resolución. Cesión y subcontratación.

Tema 10.- 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 11.- La organización municipal. Órganos unipersonales y colegiados: Composición, funcionamiento y régimen competencial. Regímenes especiales.

Tema 12.- Las competencias municipales: propias y delegadas.

Tema 13.- El régimen electoral Municipal. La elección del Alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza.

Tema 14.- El patrimonio de las entidades locales. Clasificación y régimen jurídico. Formas de adquisición, enajenación y utilización. Conservación y tutela. El desahucio administrativo.

Tema 15.- 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.

Tema 16.- El régimen de financiación de los entes Locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las Ordenanzas Fiscales: Procedimiento de elaboración.

Tema 17.- 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 18.- Los presupuestos Locales. Concepto. Principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Liquidación del presupuesto. El presupuesto prorrogado. Facultades de la Intervención General.

CVE-2016-7790

MIÉRCOLES, 7 DE SEPTIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 173

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA O SOLICITUD COMO ASPIRANTE.

D./D^a....., con Documento Nacional de Identidad número y domicilio en código postal, número de teléfono, correo electrónico, deseando tomar parte en el proceso selectivo para la provisión en propiedad como funcionario de carrera, mediante concurso oposición por promoción interna, de cinco plazas de Administrativo de Administración General MANIFIESTA:

Primero.- Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las Bases de la convocatoria para participar en el proceso selectivo.

Segundo.- Que se acompañan los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Documentos acreditativos (originales o compulsados), de los méritos que se señalen:
 - Los méritos sobre la realización de cursos de formación o especialización relacionados con las tareas a desempeñar, se acreditarán mediante aportación del certificado de asistencia al curso o diploma del mismo.
 - Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.

Por lo cual, SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo convocado.

En.....a..... de..... 2016.

2016/7790

CVE-2016-7790