

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE RUESGA

CVE-2017-111 *Bases de la convocatoria del proceso selectivo para la formación de Bolsa de Empleo de Auxiliares Administrativos mediante concurso-oposición.*

Por resolución de Alcaldía de 2 de enero de 2017, se convoca el proceso selectivo, para la formación de una Bolsa de Empleo de Auxiliares Administrativos, mediante concurso-oposición, con arreglo a las bases que a continuación se transcriben:

Primera.- Objeto de la convocatoria y duración de la bolsa.

1.- Es objeto de las presentes bases la selección de una bolsa de trabajo temporal de Auxiliares-Administrativos para prestar servicios en el Ayuntamiento de Ruesga (Cantabria).

2.- Las plazas a cubrir mediante la presente bolsa de empleo serán aquellas derivadas de bajas o sustituciones de Funcionarios de carrera, personal laboral fijo o personal laboral indefinido pero no fijo de las categorías recogidas en estas bases, con derecho a reserva de puesto de trabajo, que tengan durante determinada y sean debidas a enfermedad, vacaciones, licencias etc.

3.- Se cubrirán igualmente por este procedimiento las plazas correspondientes a jubilaciones o bajas definitivas de Funcionarios de Carrera o personal fijo siempre que se correspondan con plazas incluidas dentro de las tasas de reposición del personal municipal y que simultáneamente se apruebe la inclusión de las mismas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio correspondiente.

4.- Se podrán cubrir igualmente mediante el presente procedimiento las plazas de las categorías recogidas en estas bases y relativas a programas temporales desarrollados por el Ayuntamiento, siempre que se cumplan las siguientes determinaciones:

a.- Que el programa correspondiente se encuentre aprobado por el órgano competente del Ayuntamiento y en el mismo se determine la categoría y duración del mismo.

b.- Que el plazo de duración del programa, y por ende de la prestación laboral o funcional, no exceda de un máximo de seis meses.

c.- Que no se correspondan con programas relacionados con convocatorias públicas para la contratación de personal con destino a obras o servicios municipales o cuya forma de contratación del personal venga determinado en la convocatoria de ayudas a la que acude el Ayuntamiento.

d.- La duración de los programas no serán prorrogables en ningún caso, con la excepción del periodo exclusivo necesario para la presentación de la justificación del mismo en aquellos organismos o entidades, ajenas al Ayuntamiento, ante las que se justifiquen ayudas relacionadas con el programa desarrollado.

La citada bolsa de empleo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2018, pudiéndose prorrogar anualmente si así fuera estimado por la Alcaldía Presidencia, debiéndose entender automáticamente extinguida de no recaer Resolución expresa de prórroga antes del 31 de diciembre del año en curso, sin perjuicio de que por la Alcaldía-Presidencia pudiera acordarse la extinción de la Bolsa de Empleo por causas de ineficacia e inoperatividad sobrevenida de la misma debidamente acreditadas en el expediente.

VIERNES, 13 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 9

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 56 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 16 años, en la fecha de la convocatoria, y no haber cumplido la edad de jubilación.
- d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar-FP1, expedido por el Estado español o debidamente homologado.
- e) 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 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.

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 de Entradas del Ayuntamiento de Ruesga, sito en calle La Vía, 7 - Riva de Ruesga, 39815 - Cantabria, en horario de 09:00 a 14:30, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al que sea publicada la presente convocatoria en el BOC. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Aquellos aspirantes que opten por presentar su instancia en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán adelantar la remisión del justificante de su presentación mediante fax, en concreto al fax del Ayuntamiento de Ruesga (942 641 134), dentro del mismo plazo de presentación de instancias. Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la instancia si es recibida en las oficinas municipales con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio de convocatoria.

A la solicitud se acompañará una copia del carnet de identidad, titulación exigida, además de la justificación de todos los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, 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 acreditativas de los méritos de la fase de concurso.

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 Ruesga, concediéndose el plazo de 2 días hábiles para subsanación de posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador.

VIERNES, 13 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 9

Terminado el plazo anterior, la Presidencia dictará nueva resolución, que se hará pública 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 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015.

Quinta.-Conformación de Bolsa.

1.- La Bolsa de Empleo estará conformada por un número de concursantes no superior a 20.

2.- En caso de superarse las pruebas de la fase de oposición por un número de participantes superior a 20, la bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido las 20 mejores calificaciones de la fase de oposición, ordenadas para su orden de llamamiento por la suma total de las calificaciones de la fase de oposición y la de concurso.

3.- De agotarse los llamamientos de la Bolsa de empleo y en caso de urgente necesidad, o hasta la constitución de la nueva Bolsa, podrá efectuarse llamamiento a las personas no incluidas en esta que hayan superado la fase de oposición en el orden establecido en la suma conjunta de las calificaciones de la fase de oposición y la de concurso.

Sexta.- Tribunal Calificador.

1.- El Tribunal Calificador, estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

2.- El Tribunal Calificador, que deberá cumplir los requisitos de paridad establecidos en la normativa vigente, será designado por la Alcaldía entre personal municipal, Funcionario de Carrera o Personal fijo con igual o superior categoría a las plazas para cuya sustitución se conforma la presente bolsa de empleo.

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos fijada en la base 4.

4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

5.- El órgano de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la 1/2015 sobre el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme a lo dispuesto en el art.24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

7.- En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.- Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

VIERNES, 13 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 9

9.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

10.- Los anuncios que deba realizar la Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ruesga.

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ruesga independientemente de la difusión de los Anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

12.- A los efectos previstos en las bases quinta y octava el Tribunal efectuará propuesta de Bolsa de Empleo, conforme a la prioridad establecida en las mismas, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Séptima.- Procedimiento de selección.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de un único ejercicio que consistirá en contestar por escrito a un test de 60 preguntas de entre los temas relacionados en la parte general de esta convocatoria de la que sólo una será correcta. Cada respuesta correcta será calificada con 0,10 puntos y cada respuesta incorrecta será penalizada con 0,05 puntos. La puntuación máxima de esta parte será 6 puntos. El tiempo concedido para la realización de esta prueba será de 60 minutos.

FASE DE CONCURSO:

Será posterior a la fase oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados y documentados por los aspirantes que hubieran superado la fase oposición. Se valoraran los siguientes méritos, que serán tenidos en cuenta en su periodo de realización hasta el momento

De finalización del plazo de presentación de instancias:

1. Experiencia:

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública como Auxiliar Administrativo, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo. Por cada mes de servicios prestados en el sector privado como auxiliar administrativo, a razón de 0,05 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.

Los servicios prestados en el sector privado, se acreditarán mediante contratos de trabajo, en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado. En el caso de trabajo por cuenta propia, deberá presentarse altas y bajas censales en el Registro de Actividades Económicas de la Agencia Tributaria, o cualquier otro documento que acredite esta circunstancia.

En todo caso, para determinar la experiencia será preciso aportar un Informe de Vida Laboral actualizado.

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

2. Formación:

Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con la plaza de Auxiliar Administrativo, organizados por organismos públicos, o centros privados homologados para la formación con una duración mínima de 20 horas, a razón de 0,002 puntos por hora de formación y siempre que los citados cursos se hubieran realizado con una antelación no superior a 5 años a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

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

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

VIERNES, 13 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 9

3. Superación de exámenes:

Por haber superado exámenes de oposición de la categoría Auxiliar Administrativo de cualquier administración pública, tanto para su cobertura en propiedad como para la constitución de bolsas o interinidades, a razón de 0,05 por cada examen superado hasta un máximo de 1 punto.

La acreditación de este mérito se hará mediante certificado emitido por la administración convocante, en donde se haga constar la categoría de la plaza objeto de la convocatoria así como el examen o exámenes superados por el opositor.

Octava.- Puntuación total y definitiva.

La puntuación definitiva del proceso selectivo será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase oposición más la obtenida en la fase concurso, haciéndose igualmente público en el tablón de edictos. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición, si persistiera el empate, se estará al que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral, en caso de persistir el empate, se atenderá al criterio de los exámenes superados y si continuara el mismo de dirimirá a suerte.

Novena.- 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, y elevará dicha relación a la presidencia de la Corporación.

Esta bolsa será utilizada en los casos que se precise realizar nombramientos de auxiliares administrativo como funcionario interino o personal laboral temporal, llamándose por el orden de prelación de la misma, mediante al menos dos llamadas telefónicas y un correo electrónico, que habrán señalado con anterioridad los aspirantes en sus instancias. Indicar que en el caso de que alguno de los aspirantes, cambie de teléfono o correo deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Ruesga. Si efectuadas las llamadas y el envío del correo electrónico, transcurre un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo, se pasará al siguiente de la lista. Cuando el aspirante fuera requerido para su nombramiento y rechazara la oferta, perderá su lugar de la bolsa y pasará al último lugar, salvo causa justificada, entendiéndose por tal: enfermedad o asimilación a I.T. para desempeñar el trabajo o realización de un trabajo en otra Administración o en una empresa.

El nombramiento se llevará a efecto cuando surjan las necesidades para las que está prevista la Bolsa, debiendo la persona propuesta, aportar ante la Administración, en un plazo máximo de tres días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no se hayan aportado, tales como el DNI original y la titulación mínima exigida, siendo precisa la presentación de un certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa justificada, se podrá proponer al siguiente aspirante con más puntuación. Una vez aportada la documentación requerida, se procederá a la toma de posesión.

Si una vez nombrado como funcionario interino o contratado temporalmente un integrante de la bolsa de empleo y continuando vigente en su relación interina o temporal, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

En el caso de que la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de seis meses, el trabajador se considera que mantiene su puntuación y posición en la Bolsa de Trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si la contratación superara el plazo de seis meses, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa de Trabajo.

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas generales del art.63 del TREBEP, por la finalización de la causa que motivó su nombramiento.

VIERNES, 13 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 9

Décima.- Régimen jurídico aplicable

A los funcionarios interinos les será de aplicación el régimen general de los funcionarios de carrera, percibiendo las mismas retribuciones básicas y específicas que los titulares de las plazas a los que sustituyan en los supuestos a) y b) del art. 10 del TREBEP (a excepción de la antigüedad) y el sueldo base y complemento de destino del puesto existente en plantilla en el caso de los supuestos c) y d) del mismo artículo.

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 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 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, 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 del Procedimiento Administrativo Común.

Ruesga, 3 de diciembre de 2016.

El alcalde,
Jesús Ramón Ochoa Ortiz.

Parte General
TEMARIO

El presente temario se encontrará siempre referenciado en cuanto a la normativa vigente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

1. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.
2. El Acto Administrativo: Concepto, elementos, clasificación. La Eficacia del Acto Administrativo. La Teoría de la Invalidez del Acto Administrativo: Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de Oficio. Los recursos administrativos. Procedimientos especiales.
3. El régimen local español: Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende.
4. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.
- 5.-. Organización municipal. Competencias. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
6. Organización de la Función Pública Local. Personal al servicio de la administración local. La Oferta Pública y las Relaciones de Puestos de Trabajo. Derecho y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen Disciplinario.

VIERNES, 13 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 9

7. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Requisitos en la presentación de documentos en las Oficinas Públicas. Comunicaciones y Notificaciones.

8. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales: Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de acuerdos.

9. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales.

10. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases. Procedimiento de selección del contratista. Formas de adjudicación.

11. El presupuesto municipal: aprobación, ejecución y liquidación. Estructura presupuestaria de ingresos y gastos. La Cuenta General.

12. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Impuestos obligatorios y potestativos en la hacienda local: naturaleza, hecho imponible, sujetos pasivos, periodo impositivo, devengo y gestión tributaria.

13. Las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de aprobación y modificación.

VIERNES, 13 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 9

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F.	
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIONES		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE

Que ha tenido conocimiento de las bases y convocatoria, de procedimiento selectivo para la formación de una bolsa de trabajo temporal de Auxiliares Administrativos de ese Ayuntamiento, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria N°, de fecha./.../2016.

MANIFIESTA

La persona abajo firmante, solicita ser admitida a la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Justificantes de los siguientes méritos que se alegan:
 - 1. ...
 - 2. ...
 - 3. ...
 - 4. ...
 - 5. ...
 - 6. ...
 - 7. ...
 - 8. ...
 - 9. ...
 - 10. ...

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para el proceso de constitución de Bolsa de Empleo para ocupar puestos de la categoría de Auxiliar Administrativo.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RUESGA.