

AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

CVE-2017-2348 *Bases reguladoras del proceso para la formación de una bolsa de empleo en la categoría de Técnico de Administración General.*

Por Decreto de la Alcaldía número 117/2017, de 6 de marzo de 2017, se aprobó la convocatoria del procedimiento para la formación de una bolsa de empleo, en la categoría de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Reocín, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

Se adjuntan a continuación, las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo de Técnico de Administración General, adscrito al Área de Intervención, por el procedimiento de concurso-oposición libre, al amparo del artículo 10 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, para atender las necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Reocín.

1.2. La plaza a cubrir mediante la presente bolsa de empleo presenta las siguientes características: Grupo: A; Subgrupo: A1; Escala: Administración General; Subescala: Técnica; Grupo A1; Nivel: CD 28. Se estará a lo establecido en la plantilla municipal y valoración de puestos de trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc., de la plaza convocada.

1.3. Los nombramientos que se formalicen con el personal que integre la bolsa de empleo serán para atender situaciones como bajas por ILT, maternidad, reducción de jornada, vacaciones, y otras similares.

1.4. El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del EBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos 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:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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 dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en 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 empleado público.

LUNES, 20 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 55

e) Estar en posesión del título de Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Gestión y Administración Pública. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.2. Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino. La acreditación de dichos requisitos se efectuará en la Secretaría del Ayuntamiento de Reocín, con carácter previo a la formalización del nombramiento, a excepción de aquellos requisitos que exigen su acreditación en el momento de presentación de la solicitud.

2.3. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

3.1. La instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, que se ajustará al modelo oficial que se acompaña como Anexo I, se dirigirán a la señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Reocín y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de diez días naturales (10), a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

— Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.

— Fotocopia compulsada del título académico requerido.

— Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso. No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación. Sin perjuicio de ello, la subsanación documental/aclaraciones complementarias de los méritos presentados junto con la instancia, podrá ser solicitada a los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, otorgando el Tribunal de Selección un plazo de 3 días para la justificación o complemento de lo ya aportado.

CVE-2017-2348

LUNES, 20 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 55

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de las instancias, el señor Alcalde aprobará, en el plazo de cinco días, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que lo motiva, y que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y pagina web municipal, otorgándose un plazo de tres días para que los interesados puedan formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.2. Transcurrido dicho plazo se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas, fecha de comienzo de los ejercicios y los miembros del Tribunal Calificador.

4.3. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.4. El resto de anuncios relativos a la celebración de las restantes pruebas se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

5.1. El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por 5 miembros: Un presidente, tres vocales, y un secretario, con voz y voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Presidente: El interventor del Ayuntamiento de Reocín o funcionario de carrera en quien delegue.

Secretario: El secretario del Ayuntamiento de Reocín o funcionario de carrera en quien delegue, con voz y voto.

Vocales: Dos funcionarios de la Administración Local de Habilitación Nacional, designados por el alcalde.

Un representante de la Comunidad Autónoma.

5.2. La designación de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía en la que así mismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes al ejercicio teórico. Dicha Resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida en las bases.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

5.4. El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las

CVE-2017-2348

LUNES, 20 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 55

pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido en tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Reocín, sito en el Paseo de la Robleda, s/n, de Puente San Miguel.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de conformidad con el artículo 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurrese alguna de aquellas circunstancias.

5.6. Serán de aplicación a dicho órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los artículos 22 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.- SISTEMA SELECTIVO.

6.1. Procedimiento de selección. El procedimiento de selección para los aspirantes será el de concurso-oposición.

6.2. Fase de concurso.- No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición, y respecto de los candidatos que hayan superado la fase de oposición.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

Experiencia profesional (máximo 5,00 puntos): Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier Administración Pública como personal laboral fijo, personal laboral temporal, personal funcionario de carrera, personal estatutario, personal funcionario interino, cuando el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, en su caso, donde se hayan prestado los servicios sea similar al Cuerpo y Especialidad a la que se opta, y siempre que se trate del mismo Grupo de Titulación.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982.

Los servicios prestados se valorarán a razón de 0,50 puntos por cada semestre de servicios prestados, a jornada completa y de forma ininterrumpida, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La acreditación de los méritos se hará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos. Dicha certificación deberá contener, al menos, el Grupo Profesional y de Titulación, el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, jornada y períodos de tiempo trabajados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicha certificación deberá ir acompañada de una vida laboral del interesado junto en su caso, el contrato laboral correspondiente, para acreditar los certificados que acompañe a esta fase.

El Tribunal de Selección se reservará el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

Los méritos acreditados por los aspirantes se presentarán mediante documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas junto con la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, en el registro general del Ayuntamiento de Reocín, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

CVE-2017-2348

LUNES, 20 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 55

La valoración de los méritos en la fase de concurso, no podrá en ningún caso superar el 25 por ciento de la puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 20 puntos en la fase de oposición y de 5 puntos en la fase de concurso.

6.3. Fase de oposición. La fase de oposición consta de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio. Los temarios están recogidos en el Anexo II de la presente convocatoria. Se componen de Parte I: General, Parte II: Administrativa, Parte III: Régimen Local y Parte IV: Régimen Económico-Financiero, ello sin perjuicio de las actualizaciones que se lleven a cabo. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, en la totalidad del proceso selectivo, la normativa vigente el día de la publicación de la resolución por la que se fija la fecha de celebración del ejercicio correspondiente.

a) Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito a dos temas planteados por el Tribunal relacionados con las materias objeto del temario previsto en el Anexo II, que acompañan a estas bases. El tiempo máximo de duración de la prueba será de 90 minutos. En este ejercicio, se apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión. El Tribunal podrá señalar a los opositores que lean el ejercicio, pudiendo dialogar con ellos una vez acabada la lectura, sobre cuestiones relacionadas con las materias planteadas, por un período máximo de diez minutos.

El orden de llamamiento de los aspirantes para la lectura del ejercicio, en su caso, será el resultante del sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública correspondiente al año 2016.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5) puntos en la misma.

b) Segundo ejercicio. Consistirá en resolver uno o varios supuestos de carácter práctico determinados libremente por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, relacionados con el programa de materias del temario correspondiente. Su contenido y tiempo máximo de duración serán los que al efecto establezca el Tribunal calificador con antelación al comienzo del ejercicio, pudiendo el supuesto contener tanto preguntas concretas como la formulación de uno o varios informes con propuesta de resolución.

El ejercicio será leído ante el Tribunal, pudiendo el mismo dialogar con ellos, acabada la lectura, sobre cuestiones relacionadas con las cuestiones planteadas, por un período máximo de quince minutos. En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la capacidad y formación específica, el dominio de las competencias profesionales, la claridad de ideas, el nivel de conocimiento de las materias, la precisión, la síntesis y rigor de la exposición escrita así como la redacción, ortografía y presentación.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5) puntos en la misma. Una vez finalizada la corrección de cada uno de los ejercicios, se publicará por el Tribunal de Selección la relación de los aspirantes con la puntuación obtenida, disponiendo los interesados de un plazo de 2 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

7.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. Con carácter general, los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección.

7.2. En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

7.3. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos

CVE-2017-2348

LUNES, 20 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 55

necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

7.4. En la Resolución aprobatoria de las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición. Una vez iniciadas las pruebas selectivas los anuncios de celebración de las restantes fases, en su caso, deberán hacerse públicos en el tablón de anuncios municipal, con 24 horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas y, adicionalmente, en la dirección web municipal de internet, siempre que sea posible. En el mismo momento en el que el Tribunal de Selección haga públicos los anuncios de celebración del ejercicio de contenido práctico, deberán señalar, en su caso, los medios auxiliares que podrán utilizar los aspirantes para la realización de dichos supuestos: textos legales no comentados, únicamente.

8.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

8.1. Concluida la fase de valoración, el órgano de selección elaborará la lista de los aspirantes que integrara la bolsa de empleo de Técnico de Administración General, estableciendo el orden de prelación para su nombramiento. La puntuación final vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas.

8.2. Los candidatos que resulten seleccionados e integren la citada bolsa de empleo, no ostentarán derecho subjetivo alguno para su nombramiento como funcionario interino.

8.3. La bolsa de empleo estará en vigor hasta que se realice una nueva convocatoria que automáticamente dejará sin efecto esta. La bolsa será utilizada cuando proceda realizar nombramientos interinos para la plaza descrita en la base 1ª, atendiendo a los siguientes criterios:

a) El llamamiento se llevará a cabo según el orden de puntuación de la bolsa de empleo, mediante llamada telefónica o correo electrónico, a cuyos efectos los aspirantes facilitarán un número de teléfono y una dirección de correo electrónico.

b) Los aspirantes que cambien de número de teléfono o correo electrónico deberán comunicarlo al Ayuntamiento. Si efectuada la llamada o enviado el correo transcurriera un plazo de veinticuatro horas y no fuera posible contactar con el interesado, o no se recibiera contestación del mismo tras haberle dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

c) Los nombramientos se llevarán a efecto cuando surjan las necesidades para las que se crea la bolsa de empleo.

d) Cuando un aspirante fuera requerido para su nombramiento y lo rechazará sin causa justificada, perderá su posición y pasará al último lugar de la bolsa. A tal efecto se consideran causas justificadas la situación de enfermedad o asimilación a ILT para el desempeño del trabajo, con presentación del parte de baja; y/o la situación de alta o desempeño de puestos de trabajo en otras administraciones o empresas, acreditada con la presentación del contrato de trabajo o Resolución de nombramiento. En estos casos, será requerido el siguiente de la lista, sin que pierda su lugar quien rechazó el nombramiento por causa justificada.

e) Además de las causas previstas en la legislación en materia de función pública aplicable a la Administración Local, perderá su condición de integrante de la bolsa de empleo el aspirante que hubiera sido objeto de sanción disciplinaria de separación del servicio o suspensión para el puesto objeto de la bolsa, o fuera condenado mediante sentencia judicial firme a la pena de inhabilitación absoluta o especial o procediera la suspensión por cumplimiento de pena.

f) En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo son titulares exclusivamente de una expectativa de derecho a ser nombrados temporalmente, en los términos regulados en estas bases.

g) La bolsa de empleo resultante de este proceso selectivo, dejan sin efecto cualquier otra existente con anterioridad para los puestos o plazas relacionados en el artículo primero de estas bases.

LUNES, 20 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 55

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

9.1. El aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario interino del ayuntamiento de Reocín, aportará a la Administración, dentro del plazo de 3 días naturales, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o Certificado de Nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- b) Título académico exigido o resguardo de pago de derechos del mismo.
- c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

9.2. Si dentro el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación, no acreditara el haber reunido los requisitos al momento del plazo de presentación de instancias o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso, corresponderá efectuar el nombramiento a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.

10. LEY REGULADORA DEL PROCESO.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que aprueba las reglas básicas para la selección de los funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 354/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás disposiciones vigentes.

11. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases y su convocatoria, cabra interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentarse recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

Reocín, 6 de marzo de 2017.

El alcalde,
Pablo Diestro Eguren.

CVE-2017-2348

LUNES, 20 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 55

ANEXO I

**INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO
CONVOCADO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE EMPLEO, MEDIANTE
CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA CUBRIR EVENTUALES
NOMBRAMIENTOS COMO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:
DNI/NIE:
Domicilio:
Teléfono:
Correo electrónico:
Localidad:
Provincia:

EXPONE

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la formación de una bolsa de empleo de Técnico de Administración General, adscrito al área de Intervención del Ayuntamiento de Reocín, por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº _____ de fecha _____.

2º.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 2ª de la convocatoria.

3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.
- Fotocopia compulsada del título académico requerido.
- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

DECLARACIÓN JURADA.- Tengo reconocida una minusvalía igual o superior al 33% (Se adjunta certificado acreditativo).

SOLICITA.- Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En Reocín, a ____ de _____ de 2017

Firma.

LUNES, 20 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 55

ANEXO II
Temario

PARTE I.- DERECHO CONSTITUCIONAL:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios constitucionales. Procedimiento de reforma.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria: aprobación y reforma.

Tema 4.- Las Cortes Generales: composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 6.- La organización territorial del Estado. Principios Generales. Organización Central del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 7.- La Administración Local: marco competencial de las Entidades Locales.

PARTE II.- DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL:

Tema 8.- La Administración Pública: concepto y principios constitucionales. El principio de legalidad en la Administración.

Tema 9.- Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 10.- El ordenamiento jurídico-administrativo. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales.

Tema 11.- El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria

Tema 12.- El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 13.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones.

Tema 14.- La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 15.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho

Tema 16.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. Términos y Plazos en el procedimiento administrativo. Convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 17.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 18.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 19.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

LUNES, 20 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 55

Tema 20.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad

Tema 21.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

PARTE III.- DERECHO ADMINISTRATIVO ESPECIAL:

Tema 22.- Los bienes de las Administraciones Públicas. Clasificación y Régimen Jurídico. El inventario.

Tema 23.- Las formas de acción administrativa de las administraciones públicas. El fomento: subvenciones. La actividad de policía. Las licencias y autorizaciones administrativas.

Tema 24.- El servicio público en la esfera local: El ejercicio de actividades económicas: requisitos y procedimiento.

Tema 25.- La contratación del sector público. Clasificación de los contratos. La contratación menor.

Tema 26.- Expediente de contratación. Requisitos para contratar con el sector público. Las partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato.

Tema 27.- Preparación de los contratos: normas generales. Selección del contratista y adjudicación. Garantías.

Tema 28.- Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. La revisión de precios.

Tema 29.- Contrato de obras: actuaciones preparatorias, ejecución, modificación cumplimiento y resolución. Contrato de concesión de obra pública.

Tema 30.- Contrato de gestión de servicios públicos: actuaciones preparatorias, régimen jurídico, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Contrato de suministro y contrato de servicios: Régimen jurídico, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 31.- La función Pública: marco jurídico normativo. Instrumentos de ordenación de la Gestión de Recursos Humanos: Plantilla, Relaciones de Puestos de Trabajo. Catálogos de puestos. Planes de Ordenación de personal. Oferta de Empleo Público.

Tema 32.- El personal de las entidades locales. Funcionarios públicos (concepto y delimitación). Personal laboral y personal eventual.

Tema 33.- El acceso a la función pública. Normativa reguladora y principios constitucionales. Promoción Profesional: carrera profesional y la evaluación del desempeño. Pérdida de la condición de funcionario. La jubilación de los empleados públicos.

PARTE IV.- DERECHO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO

Tema 34.- Los principios constitucionales del Derecho financiero. Principios relativos a los ingresos públicos. Principios relativos al gasto público.

Tema 35.- El derecho presupuestario. Concepto y contenido. La Ley General Presupuestaria. La Ley General de estabilidad presupuestaria.

Tema 36.- Las Haciendas locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas locales. La autonomía financiera local. La tutela financiera. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 37.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Concepto, contenido, elaboración y aprobación. Las Bases de ejecución. La prórroga presupuestaria.

Tema 38.- La estructura presupuestaria: clasificaciones. Los créditos del presupuesto de gastos. Situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 39.- El principio de equilibrio presupuestario. La estabilidad presupuestaria en las entidades locales. La regla de gasto. El ahorro neto y el Plan de saneamiento financiero.

Tema 40.- El Sistema de Información contable para la Administración Local (SICAL). El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local: estructura y contenido. Documentos contables. Libros de contabilidad.

Tema 41.- Ejecución del Presupuesto (I). Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 42.- Ejecución del Presupuesto (II). Gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 43.- Ejecución del Presupuesto (III). Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

LUNES, 20 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 55

Tema 44.- La Tesorería de las Entidades locales: funciones. El principio de unidad de caja. La realización de los pagos: prelación. Procedimientos y medios de pago. El plan de disposición de fondos. El estado de conciliación.

Tema 45.- La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 46.- La Cuenta general de las Entidades locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad local y sus Organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las Sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones públicas.

Tema 47.- El control interno de la actividad económico financiera del sector público local. La Intervención General del Ayuntamiento: funciones y ámbito de actuación. El control previo de legalidad de gastos y pagos y de ingresos. La omisión de la intervención. El control financiero: centralizado y permanente, de programas presupuestarios, de sistemas y procedimientos, de ayudas y subvenciones.

Tema 48.- El control externo de la actividad económico-financiera del Sector Público local. La fiscalización de las Entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 49.- Los recursos de las Haciendas Locales: enumeración. Recursos de los municipios. Recursos de las provincias. Recursos de otras Entidades Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 50.- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 51.- La gestión, inspección y recaudación de los recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes público.

Tema 52.- El Impuesto sobre el Valor Añadido. Naturaleza y ámbito de aplicación. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujetos pasivos y responsables: sus obligaciones. Base imponible. Tipos de gravamen. Deduciones y devoluciones. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.

Tema 53.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 54.- El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las Tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal. Gestión tributaria. Inspección censal. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo. Gestión

Tema 55.- El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión.

Tema 56.- Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización. Diferencias con las contribuciones especiales.

Tema 57.- La participación de Municipios y Provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Otros ingresos de derecho público

Tema 58.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: Tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las entidades locales. Las operaciones de tesorería.

2017/2348

CVE-2017-2348