

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2017-3923 *Bases y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la selección de un funcionario en régimen de interinidad, mediante procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Técnico de Administración General para adscripción al Servicio de Urbanismo y creación de una bolsa de empleo.*

Mediante Resolución de Alcaldía de 24 de abril de 2016, se convoca el proceso selectivo, para la provisión en régimen de interinidad, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Administración General para la adscripción al servicio de urbanismo del Ayuntamiento de Piélagos, con arreglo a las bases que a continuación de transcriben:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en régimen de interinidad, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Administración General del Servicio de Urbanismo, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Técnica Superior, clasificada en el Grupo A1 y dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

La presente convocatoria tiene por objeto la sustitución del titular con reserva del puesto de trabajo, por lo que el funcionario nombrado interinamente cesará automáticamente en el momento en que el titular de la plaza se reincorpore a su puesto de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.1b) 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.

Vinculación: Funcionario Interino

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Clase Técnica: Superior.

Grupo: A-1.

Área: Secretaría.

Servicio: Urbanismo.

Nivel: 28.

Complemento Específico Anual: 23.336,60 euros.

Sistema Selectivo: Concurso-Oposición.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Los requisitos que habrán de cumplir los aspirantes son:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 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) Tener cumplidos 16 años, en la fecha de la convocatoria, y no haber cumplido la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Licenciado o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real

VIERNES, 5 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 86

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.

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

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.- 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.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Avda. Luis de la Concha número 66 de Renedo de Piélagos, en el Registro Auxiliar existente en la Oficina Municipal de Liencres, o por cualquier otro medio previsto en el artículo 16 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 Boletín Oficial de Cantabria.

A la solicitud se acompañará fotocopias compulsadas del carnet de identidad, titulación exigida, y méritos a valorar en la fase de concurso, así como la justificación del pago de las tasas municipales en concepto de derechos de examen por importe de 31 euros, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Municipal de Tasa por Derechos de Examen. (La Caixa. número de cuenta: ES32-2100-1283-71-0200063645).

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Piélagos, concediéndose el plazo de diez días para subsanación, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma, para cada uno de los procesos selectivos, debiéndose tender a garantizarse la paridad de sexos en su composición:

Un presidente: Un Técnico del Ayuntamiento de Piélagos, jefe de servicio o área.

Tres Vocales: Empleados de la Administración designados por la Alcaldía.

Un Secretario: El de la Corporación o funcionario en quién delegue.

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

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

VIERNES, 5 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 86

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudiera suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las Bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma al Presidente del Ayuntamiento cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el artículo en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

Séptima.- Procedimiento de selección: Concurso-Oposición más entrevista:

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relativos a materias relacionadas con el trabajo a desarrollar y con las materias incluidas en el Anexo I de estas bases. La prueba, que necesariamente habrá de ser leída por el opositor ante el Tribunal, será calificada de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 para su superación. El Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Asimismo, los miembros del Tribunal podrán preguntar al aspirante cuestiones o aclaraciones que se puedan plantear en la resolución del supuesto o supuestos realizados.

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 valorarán 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, desarrollando funciones análogas al puesto objeto de la convocatoria, relacionadas con derecho urbanístico de la subescala técnica de Administración General, subescala técnica de Administración Especial, puesto de Letrado o de asesoramiento jurídico, escala de funcionarios con habilitación estatal, subescala Secretaría o Secretaría-Intervención, cuerpo superior de cualquier Administración Pública, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo.

Por cada mes de servicios prestados por cuenta ajena o por cuenta propia como Técnico Superior, desarrollando funciones análogas al puesto objeto de la convocatoria, a razón de 0,02 puntos por cada mes completo.

Los servicios en el sector público se acreditarán mediante certificado de la Administración donde haya prestado los servicios, con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), haciendo constar la plaza/puesto y funciones desempeñadas. Además de indicar el periodo de prestación efectiva de los servicios.

Los servicios en el sector privado se acreditarán mediante aportación del contrato de trabajo o de arrendamiento de servicios en original o copia compulsada, en el que conste la categoría profesional, el puesto desempeñado, las funciones desarrolladas y el periodo de la prestación de los servicios.

No se podrán considerar aquellos documentos que presenten defectos, carencias o irregularidades o que no acrediten suficientemente su credibilidad.

En todos los casos, para determinar la experiencia será preciso aportar un Informe de Vida Laboral actualizado.

VIERNES, 5 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 86

La experiencia se valorará como máximo en 2 puntos.

2. Formación:

Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, organizados por organismos públicos, o centros privados homologados para la formación con una duración mínima de 20 horas, a razón de a razón de 0,001 puntos por hora de formación. En el caso de que los cursos de formación y perfeccionamiento hayan sido impartidos como docente por el aspirante que se presenta a la provisión se valorarán a 0,002 puntos horas formación.

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

La formación se valorará como máximo en 2 puntos.

3. Superación de otras pruebas selectivas.-

Por cada prueba selectiva superada en el ámbito de las Administraciones Públicas u Organismos Autónomos dependientes de estas, correspondiente a plaza de Técnico Superior análoga al puesto de convocatoria (Grupo A1, o G.C.1), ya sea en régimen de propiedad o interinidad / temporal, siempre que la misma haya sido realizada en los últimos quince años a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: 0,20 puntos.

A tal efecto se tendrá en cuenta y valorarán cada una de las pruebas prácticas realizadas, sin que computen a tal efecto ni las fases de concurso ni las entrevistas.

Se deberá justificar dicho mérito mediante la presentación de certificado/s expedido por la Entidad de la que dependía el órgano de selección, indicando:

- a.- Entidad convocante.
- b.- Plaza convocada, con descripción del carácter funcionario o laboral de la misma.
- c.- Prueba realizada y fecha de celebración.
- d.- Puntuación obtenida.

La superación de pruebas selectivas se valorará como máximo en 2 puntos.

ENTREVISTA.- máximo en 2 puntos.

La entrevista versará sobre la experiencia acreditada, conocimientos aducidos por el opositor en la fase de concurso y habilidades de comunicación en orden a valorar las competencias y cualidades necesarias para desempeñar los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas.

Octava.- Puntuación total y definitiva.

Para la calificación definitiva se estará a la suma total de las puntuaciones obtenidas en las dos fases oposición y concurso más entrevista, haciéndose igualmente público en el Tablón de Edictos. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición, si persistiese el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los puntos de la fase concurso por orden, 1º experiencia profesional, 2º formación, etc.

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, pudiéndose formular alegaciones en el plazo de tres días desde su publicación.

El Tribunal formulará a la Alcaldía del Ayuntamiento propuesta de nombramiento como funcionario interino al opositor que haya sido declarado aprobado con mayor puntuación.

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

VIERNES, 5 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 86

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Copia autenticada del título de Licenciado o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales..
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- Declaración Jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones.
- Declaración de no desempeñar otro puesto en cualquier Administración Pública, ni desarrollar actividades privadas, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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

Décima.- Bolsa de empleo.

Los aspirantes que superen el ejercicio práctico de la oposición, pasarán a formar parte de una "Bolsa de Empleo", cuyos llamamientos se efectuarán siguiendo el orden establecido por el resultado de las calificaciones totales obtenidas.

Undécima.- Ley reguladora de la Convocatoria.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso 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 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 Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Piélagos, 24 de abril de 2017.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

ANEXO I:

Tema 1.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 2.- La organización municipal: órganos del ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 3.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Clases y régimen jurídico. Especial referencia al ámbito local.

Tema 4.- Los bienes de las Entidades: Bienes de dominio público y patrimoniales. El patrimonio de la entidades locales. Clasificación y régimen jurídico. Formas de adquisición, enajenación y utilización. Conservación y tutela. El desahucio administrativo.

Tema 5.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano y categorías. Las actuaciones de transformación urbanística. Régimen del suelo urbanizable y categorías. Régimen del suelo rustico y categorías.

Tema 6.- Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios de suelo urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios de suelo rustico.

Tema 7.- Valoraciones según el tipo del suelo. Valoraciones de obras, edificaciones y concesiones administrativas. Expropiaciones.

Tema 8.- Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales: procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento. Los Planes Especiales: Contenido. Otros instrumentos: Estudios de Detalle, contenido y procedimiento. Las Ordenanzas Urbanísticas. Documentos Refundidos de Planeamiento.

Tema 9.- Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 10.- Legislación de Ordenación del Territorio de Cantabria. Instrumentos de ordenación territorial. La planificación supramunicipal.

Tema 11.- Ejecución del Planeamiento.- Las Entidades Urbanísticas colaboradoras. Las Unidades de Actuación. El aprovechamiento urbanístico.- Los instrumentos de gestión urbanística.- La Expropiación Forzosa. La Ocupación Directa.- La Reparcelación. Los Convenios Urbanísticos.

Tema 12.- Supuestos indemnizatorios en materia urbanística.

Tema 13.- Intervención en la edificación y uso del suelo. Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Licencias urbanísticas: actos sujetos, edificación y urbanización simultánea, procedimiento, régimen del silencio administrativo, suministros. Actos promovidos por las Administraciones Públicas. Parcelaciones. Licencia de ocupación.

Tema 14.- El deber de conservación. Ordenes de ejecución. Inspecciones periódicas. La declaración de ruina: supuestos. El expediente contradictorio y la ruina inminente: medidas, efectos y obligaciones. Alteración.

Tema 15.- Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Justificación y ejercicio. Régimen sancionador. Justificación y ejercicio. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 16.- Régimen jurídico de los actos y acuerdos urbanísticos. Publicidad y publicación. La acción pública. Actos urbanísticos susceptibles de inscripción o anotación en el Registro de la Propiedad.

Tema 17.- Disciplina Urbanística.- Inspección.- Protección de la legalidad urbanística.- Infracciones y Sanciones.- Procedimiento sancionador.- Prescripción

Tema 18.- Información y publicidad en el planeamiento urbanístico. La información urbanística. La cédula urbanística.

Tema 19.- Los proyectos de interés general. Las técnicas de ordenación urbanística: definición y significado (parcela mínima, índice de edificabilidad sobre bruto y neto, ocupación, fondo, alturas, distancias mínimas, densidad...).

Tema 20.- Los patrimonios públicos del suelo: constitución y carácter. Adquisición y explotación y enajenación. Formas de cesión. Áreas de tanteo y retracto.

Tema 21.- El proceso de edificación. La ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación. Clases de obras de edificación. Los agentes de la edificación. El proyecto de arquitectura: fines, clases y documentos que contiene.

Tema 22.- El proceso arquitectónico en la Administración Pública. El proyecto en la legislación de contratos. La supervisión de proyectos. Documentos específicos.

Tema 23.- La obra arquitectónica en la Administración Pública. El replanteo. Las certificaciones: clases y efectos. La recepción de las obras. Liquidación de las obras.

Tema 24.- La ruina en la edificación. Clases de ruina. El expediente contradictorio. Metodología del estudio del edificio ruinoso. Medidas de seguridad.

Tema 25.- La normas de aplicación directa: Análisis legal y jurisprudencial. La Ley del Paisaje de Cantabria.

VIERNES, 5 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 86

ANEXO II:

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

Apellidos: _____
Nombre: _____
D.N.I.: _____
Dirección: _____
Población: _____
C.P.: _____ Teléfono: _____
Deseando tomar parte en las pruebas selectivas, por
_____ (1) para la provisión, con carácter
_____ (2), de una plaza de _____
(3),
convocada por el Ayuntamiento de Piélagos.

MANIFIESTA

1. QUE ADJUNTA FOTOCOPIA DEL DNI, Y TITULACIÓN EXIGIDA POR LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.
2. QUE REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA REFERIDA CONVOCATORIA.
- 3.- QUE ADJUNTA JUSTIFICACIÓN DE PAGO DE TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN Y MERITOS EN SU CASO A VALORAR EN LA FASE CONCURSO.

SOLICITA:

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

EN _____ A _____ DE _____
(FIRMA DEL SOLICITANTE)

- (1) Concurso, Oposición, Concurso-Oposición
- (2) Funcionario, Laboral, Interino, Laboral-Temporal
- (3) Descripción de la Plaza según las Bases

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS
(CANTABRIA).**