

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE ARGOÑOS

Bases de la convocatoria para proveer en propiedad, mediante concurso-oposición libre, una plaza de la escala de Administración General, subescala Auxiliar.

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo reservada a funcionarios de carrera, de la Escala de Administración General, grupo C2.

1.2. Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como la Ley 30/1984, de 2 de agosto, las Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y promoción profesional de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el resto de la normativa vigente en la materia, en cuanto no se opongan a la mencionada Ley 7/2007.

1.3. Funciones.

La plaza referida está adscrita a las oficinas municipales y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes: La realización de tareas administrativas y de atención al público.

2. Requisitos de los aspirantes.

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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. Sólo por Ley establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 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 empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Las condiciones expresadas en el apartado anterior quedarán referidas como fecha límite a la finalización del plazo de presentación de instancias.

3. Solicitudes.

En las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas y serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Argoños, durante el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en horario de nueve a catorce horas.

Igualmente, podrán presentarse instancias en los organismos y oficinas previstos en los artículos 70 y 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 15 euros, cuyo importe se hará efectivo en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene abierta en el Banco Santander, número 0049/5975/68/2810019564, debiendo indicar en el ingreso el nombre y apellidos del aspirante y haciendo constar la inscripción a las pruebas selectivas de Auxiliar Administrativo. Estarán exentas de pago las personas que se encuentren en situación de desempleo, debiendo presentar la tarjeta de desempleo.

La solicitud de admisión deberá adaptarse al modelo que se determina en el anexo I de las presentes bases.

A la instancia deberán de acompañarse obligatoriamente:

- Fotocopia del DNI.

- Justificante de la transferencia bancaria, por el importe de los derechos de examen o copia de la tarjeta de desempleo.

- La documentación para la valoración de los méritos de la fase de concurso siguiendo las indicaciones del artículo 7.3. de estas bases.

4. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de las instancias, el presidente de la Corporación en el plazo de diez días, aprobará la lista provisional de los opositores admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores.

Transcurrido dicho plazo se anunciará 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.

5. Constitución del Tribunal.

5.1. El Tribunal Calificador se ajustará en su composición a lo que determine la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.2. La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en el BOC en la misma fecha en que se anuncie el primer ejercicio de la oposición.

5.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

5.4. Podrán nombrarse asesores especialistas por el Tribunal, que deberán hacerse públicos junto con el mismo y podrán actuar con voz pero sin voto.

5.5. Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia.

5.6. El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

5.7. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente.

5.8. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las causas previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

6. Fase de oposición.

6.1. A la fase de oposición le corresponde un 65 % de la puntuación final y constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio.- Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas basado en los contenidos del

programa que figura como anexo II. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

Cada pregunta acertada puntuará 0,20 puntos, cada pregunta incorrecta restará 0,10 puntos. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

Segundo ejercicio.- Consistirá en la resolución de un máximo de dos casos prácticos que el Tribunal propondrá, basados en las materias del anexo a la presente convocatoria. En la resolución se valorará la claridad de los conceptos y el dominio de la legislación aplicable. Se puntuará de 0 a 10 puntos. Se dará 60 minutos para el desarrollo del ejercicio.

7. Fase de concurso.

7.1. A la fase de concurso le corresponde un 35 % de la puntuación final y será previa a la de oposición, no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio, y los puntos obtenidos en la fase de concurso no podrán aplicarse sobre los obtenidos en las pruebas selectivas, a los efectos de superación de la fase de oposición.

7.2. Esta fase versará sobre la valoración de los siguientes méritos:

a) Antigüedad. Se otorgarán 0,07 puntos por cada mes completo trabajado como auxiliar administrativo para la Administración Pública. Hasta un máximo de 6 puntos.

b) Formación, hasta un máximo de 3,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

De 20 a 29 horas de duración: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 0,75 puntos.

De 30 a 39 horas de duración: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

De 40 horas o más de duración: 0,75 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Los cursos necesariamente habrán sido impartidos por el CEARC, INAP, FEMP, Centros Oficiales de Formación y los impartidos en planes de formación continua de los empleados públicos.

No se computarán los cursos en cuyo diploma o documento acreditativo no se certifique el número de horas lectivas.

c) Titulación académica, hasta un máximo de 0,75 puntos. Por estar en posesión de títulos de Diplomado o Licenciado en Ciencias Empresariales, Económicas, Administración y Dirección de Empresas o Derecho se obtendrá la puntuación máxima.

7.3. Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

- Los del apartado a), deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñados y del período de prestación de servicios.

- Los del apartado b), mediante aportación del original del certificado de asistencia o fotocopia debidamente compulsada.

- Los del apartado c) mediante presentación del Título Oficial expedido al efecto o certificado expedido por la autoridad pertinente de encontrarse el mismo en trámite de solicitud.

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

de los aspirantes.

8. Calificación de los ejercicios.

Las puntuaciones de cada ejercicio serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como los nombres de los que, en consecuencia, podrán participar en el siguiente ejercicio.

La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas pruebas de las que consta el concurso-oposición haciéndose igualmente pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En el supuesto de empate en la puntuación final, serán criterios para dirimir el desempate, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, si esto no fuere suficiente se considerará por este orden la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición. Si persiste el empate entre aspirantes se podrá por el Tribunal establecer una prueba adicional de contenido práctico.

9. Resolución de los procesos selectivos.

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aprobados y elevará la propuesta de nombramiento de los candidatos seleccionados, a la autoridad competente. En ningún caso la propuesta de nombramiento podrá rebasar el número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.7, párrafo último, de la Ley 7/2007, además de los aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de Selección establecerá, entre los restantes miembros que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca la renuncia de los propuestos antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada. Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de las plazas objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos u otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados. En ningún caso, la lista de reserva será aplicable tras la toma de posesión de un aspirante como funcionario de carrera.

10. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto aportará a la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las convocatorias y concretados en:

- Fotocopia compulsada del título académico exigido en esta convocatoria.

- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor, el Tribunal podrá proponer al siguiente aspirante con más puntuación.

11. Nombramiento de funcionario de carrera.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiere superado, y acredite que reúne los requisitos exigidos, será nombrado funcionario de carrera por el alcalde.

El nombramiento deberá publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Argoños y en el Boletín Oficial de Cantabria.

12. Toma de posesión.

Una vez aprobado el nombramiento por el alcalde, el aspirante incluido en el mismo deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento.

13. Recursos.

Tanto la convocatoria como las bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones del Tribunal de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán interponerse recurso ante el señor alcalde.

Las presentes bases y convocatoria fueron aprobadas por resolución del alcalde de fecha 19 de diciembre de 2008.

Argoños, 22 de diciembre de 2008.—El alcalde, Juan José Barrueta Peña Manso.

ANEXO I – MODELO DE INSTANCIA

Nombre..... Apellidos.....
D.N.I..... Domicilio.....
Teléfono.....

EXPONE

Que teniendo conocimiento del proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, según convocatoria publicada en el BOC núm. de fecha de de 200...

MANIFIESTA

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

Así mismo, acompaña los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa si no se tiene la nacionalidad española.

b) Resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen.

c) Documentos debidamente compulsados que acrediten los méritos en la fase de concurso.

En Argoños a de de 200...

Firma:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARGOÑOS.

ANEXO II- TEMARIO

Tema 1: La Constitución española de 1978. Estructura. Principios Generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3: La Administración Pública en el ordenamiento español. Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE). Organismos públicos. La Administración consultiva.

Tema 4: Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 5: Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 6: El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 7: El régimen jurídico de las Administraciones públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y recusación.

Tema 8: Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.

Tema 9: El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.

Tema 10: Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 11: La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 12: La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

Tema 13: El régimen local Español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 14: El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 15: Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 16: Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 17: Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 18: Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 19: Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público.

Tema 20: Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 21: Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 22: La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 23: Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 24: El régimen del gasto público local: la ejecución del Presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 25: Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.