

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE CICERO

CVE-2014-8400 *Convocatoria y bases que han de regir la provisión con carácter interino, y mediante concurso oposición, de una plaza de auxiliar administrativo de Administración General y formación de una bolsa de empleo.*

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en su sesión extraordinaria celebrada el treinta de mayo de 2.014, se han aprobado la convocatoria y las bases que han de regir la provisión con carácter interino y mediante concurso oposición, de una plaza de auxiliar administrativo de administración general y la formación de una bolsa de empleo, que se publican a continuación:

1.- OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de forma interina, por el procedimiento de concurso oposición, de una plaza de funcionario perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C 2, tiene asignado un nivel 15 de complemento de destino y un complemento específico de 5.497,44 € anuales. El titular de la plaza se encuentra en situación de baja por enfermedad por lo que el funcionario interino cesará automáticamente en el momento en que el titular cese en dicha situación y se incorpore al puesto de trabajo.

2.- LEGISLACION APLICABLE.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la normativa básica estatal (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local), y su desarrollo reglamentario (Real Decreto 896/1991, de 7 de junio) y en lo no previsto en ellas, la normativa que para el ingreso en la función pública autonómica o, en su caso, local, haya establecido la Comunidad Autónoma de Cantabria, siendo supletoria la legislación estatal sobre función pública en la Administración Civil del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

3.- FUNCIONES.

Las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria consisten en la realización, con la utilización de los medios mecánicos o técnicos que se le asignen, de tareas mecanográficas, manejo de programas informáticos, despacho de correspondencia, seguimiento de expedientes, atención al público, cálculo sencillo, registro y archivo de documentos y cualesquiera otras funciones les sean encomendadas dentro de su nivel y categoría, de carácter administrativo.

4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

a) Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de pre-

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC NÚM. 112

sentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Todos los requisitos señalados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5.- SOLICITUDES.

Las solicitudes de participación en la presente convocatoria se presentarán, conforme al modelo que figura en el Anexo II, en el Registro General de Ayuntamiento de Bárcena de Cicero (Barrio Gama, s/n), en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria, en horario de oficina, de lunes a viernes, de 09:00 a 15:00 horas. Si el último día del plazo recae en sábado, domingo o festivo, se entenderá como tal el siguiente día hábil. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes de participación sólo podrán realizarse a través del modelo que figura como anexo II de las presentes bases, deberán estar debidamente firmadas e irán acompañadas de una fotocopia del documento nacional de identidad y de la documentación acreditativa de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

6.-LISTA PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el sr. alcalde dictará resolución motivada aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos con la causa de exclusión y concediendo a estos últimos un plazo de tres días hábiles para que subsanen, en su caso, los defectos que se hubieran advertido y que puedan ser objeto de subsanación. Dicha resolución será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento pudiendo serlo también en la página web www.barcenadecicero.es. Finalizado el plazo anterior el sr. alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos y la causa de exclusión. En la misma resolución se determinará la composición del Tribunal Calificador y la fecha y hora del comienzo del ejercicio de la fase de oposición.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador estará formado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, en los siguientes términos:

Un presidente, cuatro vocales y un secretario, éste último con voz pero sin voto, que serán designados por el sr. alcalde, todos ellos con sus respectivos suplentes, entre funcionarios que deberán tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CVE-2014-8400

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC NÚM. 112

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso la presencia del presidente y del secretario, estando facultados para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso de selección y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección es el concurso oposición.

8.1. La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

Los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos que aleguen mediante la documentación correspondiente y el resultado se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, previamente al inicio del ejercicio de la oposición.

Los méritos se valorarán de acuerdo con lo siguientes criterios:

MÉRITOS PROFESIONALES (HASTA UN MÁXIMO DE SEIS PUNTOS)

1.- Servicios prestados como auxiliar administrativo: hasta 5 puntos

1.a) Por cada año completo de servicios prestados en Ayuntamientos en plazas o puestos de auxiliar administrativo: 1,2 puntos. Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,10 puntos por mes.

1.b) Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plazas o puestos de auxiliar administrativo: 0,60 puntos. Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,05 puntos por mes.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempos inferiores al mes.

En caso de jornada reducida, las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

Sólo serán objeto de valoración los servicios prestados como empleado público, ya sea como funcionario (de carrera o interino) o como personal laboral.

La acreditación de los servicios prestados como Auxiliar Administrativo se efectuará mediante certificación expedida por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la administración correspondiente, en la que deberá especificarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño de la plaza o puesto de trabajo y la naturaleza de su relación de servicio con la administración.

2.- Cursos de formación: hasta 1 punto.

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de auxiliar administrativo de administración general y que hayan sido organizados por administraciones públicas, universidades, federaciones de municipios y provincias u otros insertos en el marco de los planes de formación continua de los empleados públicos. Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del certificado correspondiente. La valoración se realizará de acuerdo con lo siguiente:

Número de horas: Más de 100. Puntuación: 0,75 puntos por curso hasta un máximo de 1 punto.

Número de horas: Entre 51 y 100. Puntuación: 0,50 puntos por curso hasta un máximo de 1 punto.

Número de horas: Entre 21 de 50. Puntuación: 0,30 puntos por curso hasta un máximo de 1 punto.

Número de horas: 20. Puntuación: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

No puntuarán los cursos en cuyos títulos no se acrediten las horas de duración o en los que la duración sea inferior a 20 horas.

CVE-2014-8400

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC NÚM. 112

8.2. La fase de oposición consta de un ejercicio de carácter eliminatorio consistente en contestar por escrito, en un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, a un test de cincuenta preguntas relacionadas con el programa. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta. Cada respuesta correcta será calificada con 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta será penalizada con 0,05 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos, siendo la puntuación máxima de 10 puntos.

9. PUNTUACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA.

Para la calificación definitiva se estará a la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, haciéndose público en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en su página web. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiese el empate, resolverá mediante la realización de una prueba que acredite el manejo del entorno de Windows, procesador Word, hoja de cálculo Excel e Internet con una duración máxima de una hora y que será determinada previamente por el Tribunal.

El Tribunal publicará la lista con la puntuación definitiva de los aspirantes, siendo el aspirante aprobado el que haya obtenido la mayor puntuación, tras lo cual se elevará la propuesta a la Alcaldía. El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, los documentos siguientes:

- Fotocopias compulsadas del DNI y del documento que acredite estar en posesión de la titulación exigida en el apartado 4 c) de las presentes bases.
- Certificado médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto.
- 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.

No será necesario aportar aquellos documentos que ya hubieran sido aportados mediante original o copia compulsada.

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia y se procederá a designar al siguiente aspirante con mayor puntuación. Presentada la documentación requerida, se procederá en el plazo de tres días hábiles a la toma de posesión.

10. BOLSA DE EMPLEO.

El aspirante seleccionado, junto con los restantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, formarán una bolsa de empleo por el orden de puntuación final obtenida, que será utilizada para los casos en que proceda cubrir de forma interina el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria u otros de la idéntica naturaleza y que puedan surgir por vacante, sustitución temporal del titular por enfermedad o similares, siempre que así se acuerde por el presidente de la Corporación. La bolsa de empleo mantendrá su vigencia durante el plazo de cinco años a contar desde la fecha de su aprobación.

El llamamiento se efectuará por escrito dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la bolsa de empleo, y así por riguroso orden de puntuación.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la administración, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a contar desde la recepción de la correspondiente notificación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria a que hace referencia la base novena. Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada que imposibilite su incorporación, se entenderá que renuncia, quedando automáticamente excluido de la bolsa de empleo, y se procederá a designar al siguiente aspirante con mayor puntuación. Presentada la documentación requerida, se procederá en el plazo de tres días hábiles a la toma de posesión.

CVE-2014-8400

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC NÚM. 112

Si la duración del tiempo de prestación de servicios derivada del primer llamamiento no supera el plazo de seis meses, se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Cuando tras el primero y sucesivos llamamientos el tiempo de servicios total prestados al ayuntamiento supere el plazo de seis meses, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto en la bolsa de empleo.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser llamados de forma interina, por orden de puntuación, para casos de vacante que lo precisen.

11. INCIDENCIAS Y RÉGIMEN JURÍDICO.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85 de 2 de abril, RDI 781/86 de 18 de abril, RD 896/91 de 7 de junio y RD 634/1995 de 10 de marzo y demás normativa de aplicación subsidiaria, sometiéndose en las controversias que su aplicación genere a los Tribunales de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 3.- El procedimiento administrativo general. Concepto y regulación. Fases. El procedimiento administrativo en la administración local.

Tema 4.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Eficacia del acto administrativo. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: demora y retroactividad. Notificación del acto administrativo: contenido, plazos y práctica de la notificación. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 5.- El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos para la presentación de documentos. Los interesados. Términos y plazos.

Tema 6.- Los recursos administrativos en la esfera local. Concepto. Clases.

Tema 7.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. Información y participación ciudadana.

Tema 8.- El Alcalde. Elección, remoción y cese. Competencias. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 9.- El Ayuntamiento Pleno. Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Composición y funciones en los municipios de régimen común. La organización complementaria en los ayuntamientos.

Tema 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Las sesiones. Clases. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del alcalde.

Tema 11.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Organos titulares. Las Ordenanzas. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los bandos.

Tema 12.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público y los bienes patrimoniales. Disfrute y aprovechamiento. El inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes.

CVE-2014-8400

JUEVES, 12 DE JUNIO DE 2014 - BOC NÚM. 112

Tema 13.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Contratos administrativos. Contratos privados. Organos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la administración: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 14.- La selección del contratista. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías, perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 15.- La clasificación del suelo en la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio. Actos sujetos a licencia urbanística y procedimiento de concesión de licencias.

Tema 16.-La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística, infracciones y sanciones en la Ley de Cantabria 2/2001 de 25 de junio.

Tema 17.- Las Haciendas Locales. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 18.- El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto de actividades económicas. El impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 19.- Los presupuestos de las entidades locales. Régimen jurídico y principios presupuestarios. Elaboración y aprobación del presupuesto. Las modificaciones de créditos.

Tema 20.- Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Situaciones administrativas.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO OPOSICIÓN CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE CICERO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

D....., con DNI....., con domicilio a efectos de notificaciones en.
....., teléfono....., dirección de correo electrónico.....
en relación a la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Bárcena de Cicero para la provisión con carácter interino de una plaza de auxiliar administrativo de administración general mediante concurso oposición y la formación de una bolsa de empleo, publicada en el BOC número.....de fecha.

Expongo

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria para participar en el mismo.

2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad y de la documentación acreditativa de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

Solicito

Ser admitido en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia.

En Bárcena de Cicero, a.....de.....de 2014.-

Fdo.:

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE CICERO.

Bárcena de Cicero, 4 de junio de 2014.

El alcalde,

Gumersindo Ranero Lavín.

2014/8400

CVE-2014-8400