

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2016-319 *Bases de la convocatoria del proceso selectivo para la formación de bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos mediante concurso-oposición.*

Mediante Resolución de Alcaldía de 14 de enero de 2016, se convoca el proceso selectivo, para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos, mediante concurso-oposición, con arreglo a las bases que a continuación se transcriben:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos por el procedimiento de concurso-oposición. Este personal tendrá el carácter de funcionario interino o personal laboral temporal, dependiendo las características del puesto a cubrir y las circunstancias a que diera lugar la necesidad de personal, sea por bajas por I.T. o cualquier otra circunstancia que suponga vacante temporal con reserva de puesto de trabajo, exceso o acumulación de tareas, etc.

La citada bolsa de empleo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2017, pudiéndose prorrogar anualmente si así fuera estimado por la Alcaldía Presidencia, debiéndose entender automáticamente extinguida de no recaer Resolución expresa de prórroga antes del 31 de diciembre del año en curso, sin perjuicio de que por la Alcaldía-Presidencia pudiera acordarse la extinción de la Bolsa de Empleo por causas de ineficacia e inoperatividad sobrevenida de la misma debidamente acreditadas en el expediente.

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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años, en la fecha de la convocatoria, y no haber cumplido la edad de jubilación.
- d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar-FP1, expedido por el Estado español o debidamente homologado.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto del Empleado Público.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

Tercera.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General 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 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al que sea publicada la presente convocatoria en el BOC, así como en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Piélagos.

VIERNES, 22 DE ENERO DE 2016 - BOC NÚM. 14

A la solicitud se acompañará una copia compulsada del carnet de identidad, titulación exigida, además de la justificación de todos los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

Junto con la instancia deberán presentarse los documentos originales o fotocopias compulsadas acreditativas de los méritos de la fase de concurso, así como la justificación del pago de las tasas municipales en concepto de derechos de examen por importe de 12,50 euros, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Municipal de Tasa por Derechos de Examen.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el presidente de la Corporación aprobará la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Piélagos, concediéndose el plazo de 3 días hábiles para subsanación de posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador.

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 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma, debiéndose tender a garantizarse la paridad de sexos en su composición:

Un presidente: Un jefe de Área o Servicio del Ayuntamiento de Piélagos.

Tres vocales: Empleados de la Administración de igual o superior categoría.

Un secretario: El de la Corporación o funcionario en quien 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.

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 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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.

VIERNES, 22 DE ENERO DE 2016 - BOC NÚM. 14

Sexta.- Procedimiento de selección.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de un único ejercicio con dos partes:

1. Primera parte: Consistirá en contestar por escrito a un test de 60 preguntas relacionadas con el programa. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. Cada respuesta correcta será calificada con 0,10 puntos y cada respuesta incorrecta será penalizada con 0,05 puntos. La puntuación máxima de esta parte será 6 puntos.

2. Segunda parte: Que sólo se corregirá si se ha aprobado la primera parte, con al menos un tres. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, directamente relacionados con el temario. El Tribunal valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, el nivel de conocimiento de las materias, la precisión, síntesis, relación y rigor en la exposición, la calidad de expresión escrita, así como la correcta redacción, ortografía y presentación. La prueba, será calificada de 0 a 4 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 2 puntos para su superación.

El tiempo máximo de realización de ambas partes será de 120 minutos.

La puntuación total de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones correspondientes a las dos partes del ejercicio de oposición.

FASE DE CONCURSO:

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

1. Experiencia:

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

Los servicios en el sector público se acreditarán mediante certificado de la Administración donde haya prestado los servicios, haciendo constar el puesto y funciones desempeñadas.

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

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

La experiencia se valorará como máximo en 2 puntos.

2. Formación:

Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con la plaza de Auxiliar Administrativo, organizados por organismos públicos, o centros privados homologados para la formación con una duración mínima de 20 horas, a razón de a razón de 0,002 puntos por hora de formación.

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

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

Séptima.- Puntuación total y definitiva.

La puntuación definitiva del proceso selectivo será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase oposición más la obtenida en la fase concurso,

VIERNES, 22 DE ENERO DE 2016 - BOC NÚM. 14

haciéndose igualmente público en el tablón de edictos. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición, si persistiera el empate, se estará al que mayor puntuación obtuvo en los méritos relativos a la experiencia laboral, en caso de persistir el empate, de dirimirá a suerte.

Octava.- Relación de aprobados y documentación a aportar.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la presidencia de la Corporación.

Esta bolsa será utilizada en los casos que se precise realizar nombramientos de auxiliares administrativo como funcionario interino o personal laboral temporal, llamándose por el orden de prelación de la misma, mediante al menos dos llamadas telefónicas y un correo electrónico, que habrán señalado con anterioridad los aspirantes en sus instancias.

Indicar que en el caso de que alguno de los aspirantes, cambie de teléfono o correo deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Piélagos. Si efectuadas las llamadas y el envío del correo electrónico, transcurre un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo, se pasará al siguiente de la lista. Cuando el aspirante fuera requerido para su nombramiento y rechazara la oferta, perderá su lugar de la bolsa y pasará al último lugar, salvo causa justificada, entendiéndose por tal: enfermedad o asimilación a I.T. para desempeñar el trabajo o realización de un trabajo en otra Administración o en una empresa.

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

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

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

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

Novena.- Ley reguladora de la convocatoria.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los mismos a las bases reguladoras del mismo, que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regulan por la disposiciones de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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.

VIERNES, 22 DE ENERO DE 2016 - BOC NÚM. 14

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 de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Piélagos, 14 de enero de 2016.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

VIERNES, 22 DE ENERO DE 2016 - BOC NÚM. 14

ANEXO I -

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. Administración del Estado, Autonómica y Local.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Tema 4.- El administrado. Conceptos y clases. Capacidad y circunstancias modificativas.

Tema 5.- El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos, eficacia y validez. Revisión de los actos administrativos.

Tema 6.- La invalidez del acto administrativo. La nulidad y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 7.- Los Recursos Administrativos. Concepto, principios y clases.

Tema 8.- Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 9.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10.- La responsabilidad de la Administración. Requisitos de su producción. Procedimiento ordinario y abreviado.

Tema 11.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Creación y supresión de municipios. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipio

Tema 12.- La población. El padrón de habitantes. El empadronamiento. Derechos de los extranjeros.

Tema 13.- La organización municipal. Órganos del Ayuntamiento. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno.

Tema 14.- Las competencias municipales. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 15.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 16.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 17.- Los bienes de las Entidades Locales: clases de bienes. Bienes de dominio público y patrimoniales. Las licencias urbanísticas.

Tema 18.- El presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria.

Tema 19.- La función pública local y su organización. Clases de personal.

Tema 20.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario.

VIERNES, 22 DE ENERO DE 2016 - BOC NÚM. 14

ANEXO II

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS
PARA EL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS DE UNA BOLSA DE EMPLEO
DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

Apellidos: _____

Nombre: _____

D.N.I.: _____

Dirección: _____

Población: _____

C.P.: _____ Teléfono: _____ Email _____

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas, por
_____ (1) para la provisión, con carácter
_____ (2), de _____ plaza/s de
_____ (3), convocada por el Ayuntamiento de Piélagos.

MANIFIESTA:

1. QUE ADJUNTA FOTOCOPIA DEL DNI, ASÍ COMO LOS MERITOS EXIGIDOS POR LA 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.
- 4.- QUE EN SU CASO, APORTA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CONCURSO:
 - Experiencia (obligatorio presentar informe vida laboral)
 - Formación

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).**