

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2016-1847 *Bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión, mediante concurso oposición por promoción interna, de dos plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General.*

Mediante Resolución de Alcaldía de 25 de febrero de 2016, se convoca la provisión, mediante concurso oposición por promoción interna, de dos plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General 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 mediante concurso oposición por promoción interna de dos plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, en ejecución del Plan de Empleo aprobado por el Pleno de 12 de noviembre de 2015, incluida en la Oferta de Empleo del año 2015, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 27 de noviembre de 2015, así como dotada con los haberes correspondientes al grupo C2, de los regulados en el artículo 7 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

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) 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 Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar-FP1, expedido por el Estado Español o debidamente homologado, o más de 10 años de experiencia profesional en la subescala anterior.

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 la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto del Empleado Público.

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

f) Tener una antigüedad mínima de 2 años como personal funcionario en la categoría agrupaciones profesionales (antiguo grupo E), en el puesto de notificador del Ayuntamiento de Piélagos.

g) Estar en posesión de permiso de conducir clase B.

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 Avenida Luis de la Concha, número 66, de Renedo de Piélagos, en el Registro Auxiliar existente en la Oficina Municipal de Lienres, 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 veinte días naturales contados a partir del día siguiente al que sea publicada la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

VIERNES, 4 DE MARZO DE 2016 - BOC NÚM. 44

A la solicitud se acompañará una copia compulsada del carnet de identidad, titulación exigida, carnet de conducir, así como 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 (La Caixa, número de cuenta: ES32-2100-1283-71-0200063645).

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 diez días para subsanación, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 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 técnico del Ayuntamiento de Piélagos.

Tres vocales: Empleados municipales del Ayuntamiento de Piélagos de igual o superior categoría designados por el alcalde.

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 concurran 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.

Sexta.- Procedimiento de selección.

La convocatoria se desarrollará con arreglo a las siguientes fases:

A.- Fase de concurso: Será posterior a la fase oposición y se valorarán los siguientes méritos:

— Experiencia:

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública como agrupación profesional-notificador, 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.

La experiencia se valorará como máximo en 3,5 puntos.

— Formación:

Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con la plaza de oficial de obras, organizados por organismos públicos, o centros privados homologados para la formación con una duración mínima de 20 horas, a razón de a razón de 0,005 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.

B.- Fase de oposición: Tendrá carácter eliminatorio y constará de dos ejercicios.

1.- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un test de 25 preguntas relacionadas con el programa durante un tiempo máximo de 30 minutos. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. Cada respuesta correcta será calificada con 0,4 puntos y cada respuesta incorrecta será penalizada con 0,1 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

2.- Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, directamente relacionados con el temario, durante un tiempo máximo de 1 hora. 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.

Séptima.- Puntuación total y definitiva.

Para la calificación definitiva se estará a la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso, haciéndose igualmente público en el tablón de edictos. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.

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, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevarán dicha relación a la presidencia de la Corporación para que proceda al nombramiento como Administrativos de Administración General de los aspirantes propuestos.

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:

— Fotocopia compulsada del D.N.I.

— Copia autenticada del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar-FP1, expedido por el Estado Español o debidamente homologado, o más de 10 años de experiencia profesional en la subescala anterior.

VIERNES, 4 DE MARZO DE 2016 - BOC NÚM. 44

— 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.

Quien dentro del plazo habilitado al efecto, y salvo los casos de fuerza mayor, no presente la documentación o no reúna los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado en la categoría de auxiliar administrativo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

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 las 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.

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, 26 de febrero de 2016.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Los actos administrativos. Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad.

Tema 3. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 4. Los recursos administrativos. Recurso de reposición y recurso de alzada. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal.

Tema 6. La población. Especial referencia al empadronamiento.

Tema 7. La organización municipal: órganos del ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 8. El personal al servicio de la Administración Local. Clasificación de los funcionarios de carrera.

Tema 9. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 10. Procedimiento administrativo local: El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 12. Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto.

VIERNES, 4 DE MARZO DE 2016 - BOC NÚM. 44

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.

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).**