AYUNTAMIENTO DE BAREYO

CVE-2016-2753 *Bases y convocatoria de las pruebas selectivas para el proceso de promoción interna, mediante el sistema de oposición, a dos plazas de Administrativo de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1.*

Primera.- Objeto de la convocatoria y número y características de las plazas convocadas.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por promoción interna, de dos plazas de Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, pertenecientes a la Subescala Administrativa, Escala de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y dotada con las retribuciones que corresponden según la categoría de la plaza. El sistema de selección será el de oposición.

Segunda.- Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

2.1. Para ser admitido a las pruebas para el acceso a la plaza convocada, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bareyo, con plaza de Auxiliar Administrativo, Grupo C2, de la Subescala de Auxiliares Administrativos, de la Escala de Administración General, y encontrarse en servicio activo en esta Corporación.

B) Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionario de carrera en la Subescala de procedencia, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La antigüedad en la escala de procedencia se acreditará mediante certificación oficial expedida al efecto por la Secretaría del Ayuntamiento.

C) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente, o una antigüedad de diez años en el Cuerpo o Escala del Grupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

2.2. Los requisitos anteriores estarán referidos al momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo I, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior, se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Bareyo presentándose en el Registro General de éste o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, con carácter previo, se publicarán las bases en el Boletín Oficial de Cantabria. En dicha instancia, los aspirantes deberán acreditar documentalmente el título exigido para acceder a la plaza objeto de convocatoria, salvo que se haya acreditado con anterioridad.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el BOC y en el tablón de edictos y contendrá la composición del Tribunal Calificador, el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con su

CVE-2016-2753

correspondiente Documento Nacional de Identidad e indicación de las causas de su exclusión. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de la publicación de la mencionada resolución. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución del Alcalde, que será hecha pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento (http://www.aytobareyo.org).

4.2. Los restantes anuncios que se generen de la presente convocatoria y sus pruebas se publicarán, únicamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bareyo.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador, designado por el alcalde, estará compuesto por un presidente, cuatro vocales, y un secretario, ajustará en su composición a lo que determine el 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.

La designación de los miembros del Tribunal, que se efectuará por resolución de la alcaldía, será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en el BOC en la misma fecha en que se anuncie el primer ejercicio de la oposición.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.2. Clasificación del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador tendrá la categoría segunda a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, y tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad.

El secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

CVE-2016-2753

5.4. Abstención.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o del artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5.5. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4. siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta.- Sistema de selección y calificación: Oposición libre.

La oposición constará de dos ejercicios:

6.1. Ejercicio Primero. De carácter eliminatorio. Consistirá contestar por escrito a un test de 50 preguntas relacionadas con el programa durante un tiempo máximo de 50 minutos. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. Cada respuesta correcta será calificada con 0,2 puntos y cada respuesta incorrecta será penalizada con 0,05 puntos.

Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos

6.2. Ejercicio Segundo. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico elegido por el aspirante, de entre los tres que deberá plantear el Tribunal, correspondientes al programa señalado en el Anexo I, relativos a cuestiones prácticas propias de las plazas a desempeñar y se calificará de 0 a 10 puntos.

El tiempo para la realización de este ejercicio será, como máximo, de dos horas, y durante su desarrollo los aspirantes podrán valerse de textos legales para su resolución, que no podrán estar comentados.

Para superar este ejercicio se deberá haber alcanzado una puntuación de cinco puntos.

6.3. Las calificaciones de los ejercicios se adoptarán conforme al siguiente criterio:

Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, se obtendrá la nota media inicial o de referencia. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto), sobre la misma.

Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

La calificación del ejercicio será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, tras la realización de las pruebas y su corrección.,

6.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

La duración máxima del proceso de celebración de ejercicios será de dos meses, a contar desde la celebración del primero de ellos.

6.5. La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los opositores en la relación de aprobados, a que se refiere el artículo 22 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición.

CVE-2016-2753

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados, por orden de puntuación y elevará dicha relación a la autoridad competente

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

6.6. Los aspirantes propuestos por el órgano de selección para el nombramiento presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte de la oposición, se exigen en la base segunda de las presentes bases.

Quienes tuviesen la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar, únicamente, certificado del Ministerio, Organismo o Entidad de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, salvo que tal documentación ya obrase en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presenten la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Séptima.- Nombramiento.

7.1. Concluido el proceso mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por los aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario de carrera, Administrativo de Administración General, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de cinco (5) días, desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia para tomar posesión como funcionario de la Subescala de Administración General.

7.2. En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria.

Octava.- Normas supletorias y recursos.

8.1. El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición. En lo no previsto en las normas de la presente convocatoria será de aplicación el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás normativa de aplicación.

8.2. Contra las mismas y la convocatoria y cuantos actos administrativos que de ellas se deriven y de la actuación de los órganos de selección, se podrán impugnar por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CVE-2016-2753

ANEXO 1. PROGRAMA

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

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

Tema 3.-Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 4.- El procedimiento Administrativo general. Concepto y regulación

Tema 5.- Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación.

Tema 6.- Actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales. El registro. El registro electrónico. Lengua en los procedimientos. Archivo.

Tema 7.- Obligación de resolver por la Administración. Plazos. El silencio administrativo y sus efectos.

Tema 8.- Términos y plazos. Obligatoriedad. Computo de plazos. Ampliación. La tramitación de urgencia.

Tema 9.- El acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma. Eficacia de los actos. La notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 10.- El procedimiento administrativo común. Garantías en el procedimiento. Fases del procedimiento. Iniciación. Ordenación.

Tema 11.- Instrucción del procedimiento. Disposiciones generales. Prueba. Informes. La participación de los interesados.

Tema 12.- Finalización del procedimiento. La resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

Tema 13.- La tramitación simplificada del procedimiento administrativo. Ejecución.

Tema 14.-Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio.

Tema 15.- Los recursos administrativos. Objeto y clases.

Tema 16.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal.

Tema 17.- Las competencias de los municipios.

Tema 18.- La población y el empadronamiento. El padrón municipal. Certificados y volantes. Altas y bajas. Relaciones del municipio con el INE. El censo electoral.

Tema 19.- La organización municipal. El Alcalde. Elección, remoción y cese. Competencias. Los tenientes de alcalde.

Tema 20.- El Pleno. Composición y funciones.

Tema 21.- La Junta de Gobierno Local. Composición y funciones en municipio de régimen común

Tema 22.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de las entidades locales.. Constitución. Convocatoria y orden del día. Las sesiones. Clases. Actas y certificados.

Tema 23.- Organización complementaria de los municipios. Composición y atribuciones. Funcionamiento. Las comisiones informativas y la comisión especial de cuentas.

Tema 24.- Derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadanas.

Tema 25.-Potestad reglamentaria de las Corporaciones Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Bandos.

Tema 26.-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.

Tema 27.-Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 28.-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.

CVE-2016-2753

Tema 29.-Haciendas Locales: Imposición y ordenación de tributos locales.

Tema 30.-Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 31.-El impuesto sobre Bienes Inmuebles

Tema 32.-El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 33.-El Impuesto sobre Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 34.-El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna.

Tema 35.-El presupuesto municipal. Régimen jurídico y principios presupuestarios

Tema 36.-Presupuesto de las Entidades Locales: Las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria. Las Modificaciones de créditos.

Tema 37.- La ejecución del presupuesto. Fases de gestión del gasto. La liquidación. El resultado presupuestario, los remanentes de crédito y el remanente de tesorería.

Tema 38.- Estructura de los presupuestos de las entidades locales: Clasificación por programas. Clasificación económica de los gastos. Clasificación económica de los ingresos.

Tema 39.- La contabilidad pública local. El control y fiscalización interna. El control externo. La Cuenta General.

Tema 40.- El reglamento general de recaudación. Gestión, liquidación, inspección y recaudación en el ámbito municipal

CVE-2016-2753

ANEXO 2. MODELO DE INSTANCIA

Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre:
DNI/Pasaporte número:
Fecha de nacimiento:
Domicilio a efectos de notificaciones:
Localidad:
Provincia:
Dirección de correo electrónico:
Teléfono:

EXPONE

Que teniendo conocimiento del procedimiento selectivo convocado para la provisión, mediante oposición y por promoción interna, de 2 plazas de personal funcionario del Ayuntamiento de Bareyo, escala de Administración General, subescala Administrativa, mediante anuncios publicados en el BOC n.º .., de ... y «Boletín Oficial del Estado» n.º, de ...,

SOLICITA

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

DECLARA

Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas en la base 2 de la convocatoria.

En ..., a ... de ... de 2016.

(FIRMA)

Señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Bareyo.

Bareyo, 23 de marzo de 2016.
El alcalde,
José de la Hoz Lainz.

2016/2753

CVE-2016-2753