

AYUNTAMIENTO DE CAMALEÑO

CVE-2017-1919 *Bases para la selección de personal para cubrir en propiedad, mediante el sistema de oposición, turno libre, de una plaza de Administrativo, de la Administración General, Grupo C1.*

1.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura de la plaza reservada a funcionarios de carrera, perteneciente al Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala administrativa, nivel complemento de destino 20, vacantes 1.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la normativa básica estatal (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, 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).

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria, con referencia a las mismas, en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la página web del Ayuntamiento de Camaleño en la siguiente dirección: <http://www.ayuntamientocamaleno.com/>, así como también en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

2.-Funciones

Son funciones principales de la plaza objeto de la presente convocatoria la realización de tareas de mecanografía, manejo de programas informáticos, atención al público, catastro, padrón de habitantes, entrada y salida de documentos, colaboración en la gestión de expedientes junto con la secretaria o secretario de la Corporación y archivo de los mismos, así como otras tareas de colaboración en la gestión presupuestaria y tributaria y otras de naturaleza análoga.

3.- 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 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachillerato, FP2, Ciclos Formativos de Grado Superior o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación 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.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

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.

Todos los requisitos deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

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.

4. Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán solicitarlo mediante el modelo general de instancia que figura en el anexo II de las presentes bases, y que se podrá facilitar en el Registro General del Ayuntamiento así como también en su página web.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo, además de sus circunstancias personales, los solicitantes deberán manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases generales, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

A la instancia se acompañará:

—Fotocopia compulsada del DNI, o pasaporte,

—Título compulsado exigible en el apartado c) del punto 3 de las bases

Además se deberá presentar justificante de haber abonado los derechos de examen por importe de 21 euros, establecidos a través de la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Camaleño, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cantabria el día 12 de abril de 2011 Nº 71, junto con la solicitud y demás documentos.

Gozarán de una bonificación del 50 por 100 de la tasa por derechos de examen:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por esta Administración en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la bonificación que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezca de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

c) Los miembros de familia numerosa, acreditado por título de familia numerosa.

Para hacer efectiva dicha bonificación, deberán los aspirantes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, justificar que reúnen los requisitos contemplados en los apartados a), b) o c) anteriores

5. Plazo

La documentación y solicitudes se presentarán durante el plazo de veinte días naturales a contar desde del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6. Lugar

Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Camaleño y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, C/ La Riestre, s/n, CP 39587 Camaleño (Cantabria)

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

También podrán presentarse en la forma que se determine en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. Admisión de los aspirantes

Finalizado el período de presentación de instancias, el Alcalde, dictará resolución declarativa de las listas de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días, en los términos del artículo 68 de la Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

8. Tribunal Calificador

8.1 Composición

Está compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario con Habilitación Nacional

Secretario: Un funcionario con o sin Habilitación Nacional que con voz pero sin voto.

Vocales:

Dos representantes designados por el Presidente de la Corporación.

Dos representantes designados por la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Deberán designarse suplentes indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

8.2 Titulación

Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para la plaza objeto de esta convocatoria.

8.3 Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante lo cual, éste, resolverá las dudas que surjan en la aplicación de las normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. El secretario del Tribunal asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

8.4 Indemnizaciones por razón de asistencia

Todos los miembros del Tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de asistencias a Tribunales, establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, para la categoría segunda.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

9. Comienzo y desarrollo del proceso

La fecha de realización de las pruebas se anunciará en el tabón de anuncios del Ayuntamiento, así como también en la página web del Ayuntamiento.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "H" de acuerdo con la Resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

10. Proceso Selectivo

La selección de aspirante se llevará a cabo por el sistema de oposición turno libre que constará de dos ejercicios eliminatorios.

1. Ejercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas que versarán sobre los temas que figuran en el anexo I. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Cada pregunta acertada puntuará 0,2 puntos, cada pregunta errónea restará 0,05 puntos y cada pregunta sin contestar 0 puntos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

2. Ejercicio:

El segundo ejercicio consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos, señalados por el Tribunal, sobre las funciones del puesto de trabajo que se convoca, relacionados con el programa que figura en el Anexo I. Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

10.1 Disposiciones Generales.

Los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos. Será necesario obtener al menos 5 puntos en cada uno de ellos para superar la fase.

El tiempo establecido para el ejercicio segundo se anunciará por el tribunal junto con el día y hora de su convocatoria.

El Tribunal podrá pedir que el ejercicio segundo se realice utilizando medios informáticos, además podrá ser leído en comparecencia pública ante el Tribunal, si este lo estimase conveniente.

11. Relación de aprobados

Finalizados los ejercicios, el Tribunal procederá a sumar las calificaciones obtenidas por cada opositor en todos los ejercicios, declarando aprobado a quien haya obtenido mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas. Todos los ejercicios serán eliminatorios. Las puntuaciones serán hechas públicas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Camaleño.

7.2.- El Tribunal formulará propuesta al señor presidente de la Corporación de nombramiento del opositor que haya sido declarado aprobado

7.3.- Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 del 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, el Tribunal podrá establecer una lista por orden de puntuación con los opositores que hayan aprobado todos los ejercicios para su posible nombramiento como funcionario en el caso de renuncia del opositor declarado aprobado. Esta misma lista será también de aplicación, como Bolsa de Trabajo, para el supuesto de que se considere necesario el nombramiento de algún funcionario interino para sustituciones o cubrir plazas vacantes de la misma categoría.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

7.4.- Quien resulte nombrado deberá tomar posesión en el plazo máximo de 15 días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento, debiendo presentar en este plazo, en el Registro General del Ayuntamiento, la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. o número de identidad extranjero en vigor.
- Copia auténtica o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, de la Titulación que haya servido para tomar parte en la convocatoria.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de 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 de acceso al empleo público.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el opositor/a propuesto no presente sus documentos o no reúna los requisitos exigidos, no podrán ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

DISPOSICIONES FINALES

1ª) El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas se presenten en la interpretación de estas bases, rigiéndose en lo no previsto en ellas por 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; en lo no previsto en ellas, supletoriamente, por 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, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación.

2ª) 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 39/2015, de 1 de octubre.

Camaleño, 24 de febrero de 2017.

El alcalde-presidente,
Óscar Casares Alonso.

ANEXO I

Materias Comunes

1. La Constitución. Concepto y clases. La Constitución Española de 1978: Principios estructurales. La Reforma Constitucional. Especial referencia al artículo 135 de la Constitución Española.

2. El Ordenamiento Jurídico. Principio de jerarquía y competencia. La Constitución. La Ley: Concepto y clases. Los Tratados Internacionales.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

3. La potestad reglamentaria. El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

4. Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones.

5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

6. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de autonomía de Cantabria.

7. La Corona: Atribuciones constitucionales.

8. El Poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal.

9. La jurisdicción contencioso-administrativa.

10. El Tribunal Constitucional. Elección. Composición. Organización. Competencias. Procedimiento de los recursos ante el Tribunal Constitucional. La jurisprudencia constitucional. Los conflictos constitucionales.

Materias Específicas

1. Administración Pública. Principios Constitucionales de la Administración Pública Española. El sometimiento de la Administración a la Ley. La regulación de la Administración en la Ley. La Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado.

3. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos de motivación y forma. La notificación: Contenido, plazos, práctica y notificación infructuosa. Especial referencia a la notificación electrónica. La publicación. La demora y retroactividad de los actos administrativos.

4. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

5. Clases de interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y concepto. Representación. Pluralidad e identificación de interesado. Derechos de los ciudadanos.

6. Registros electrónicos de apoderados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

7. Garantías del procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

8. Dimensión temporal del procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

9. Terminación del procedimiento: La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principio de congruencia y de no agravación de la situación inicial.

10. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

11. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

12. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio.

13. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Interposición de recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases de recursos administrativos: Objeto, plazos y Resolución.

14. Los Contratos-Administrativos: Clases. La Ley de Contratos del Sector Público.

15. La nueva normativa en materia de potestad sancionadora. La Ley 40/2015 de 1 de octubre: Principios de la potestad sancionadora y atribución de competencias.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

16. La nueva normativa en materia de responsabilidad de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre: Principios de la responsabilidad. Responsabilidad concurrente. Indemnización. Exigencia de la responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

17. Las especialidades del procedimiento sancionador y del procedimiento de responsabilidad de las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

18. La Administración Local en la Constitución. Clases de Entidades Locales.

19. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local.

20. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. El Alcalde y el Pleno: Distribución de competencias. Organización de los Municipios de Gran Población.

21. La población municipal. El padrón de habitantes. El Estatuto del vecino. Los derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

22. Funcionamiento de los Órganos Colegiados locales. Convocatoria, orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

23. Ordenanzas, Reglamentos de las Entidades Locales y sus clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

24. Procedimiento Administrativo Local. Registro de Documentos. Comunicación y Notificaciones.

25. La provincia como Entidad Local. Organización y competencias. Otras Entidades Locales.

26. Régimen de licencias en la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria. Actos sujetos a licencia. Clases de licencias. Procedimiento de concesión de licencias

27. Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

28. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

29. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Innovaciones que introduce respecto de la legislación anterior. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Ingresos de derecho privado. Participación de los municipios y provincias en los tributos del Estado.

30. El Presupuesto Local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO POR OPOSICIÓN TURNO LIBRE CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE CAMALEÑO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA

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 Camaleño para la provisión de una plaza de administrativo funcionario de carrera por oposición libre, publicada en el BOC número.....de fecha

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

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 y que se relacionan seguidamente:

SOLICITO:

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

En Camaleño a.....de.....de 2017.

Fdo.:

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMALEÑO

[2017/1919](#)