

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR

CVE-2021-77 *Bases y convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión, mediante concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de Administrativo de Administración General.*

La Alcaldía-Presidencia mediante Resolución de fecha 30 de diciembre de 2020, ha aprobado las Bases y convocatoria que se indican a continuación, las cuales forman parte del Expte.: 643/2020:

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Primera.- Objeto de la convocatoria y sistema selectivo.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por promoción interna, de una plaza de Administrativo, con C.P.T.: AS6, Grupo C, Subgrupo C1, perteneciente a la Subescala Administrativa, Escala de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y dotada con las retribuciones que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo, modificada para la creación de citada plaza y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, número 13, de fecha 21/01/20.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santillana del Mar, 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.
- 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.
- 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.

Las condiciones expresadas en el apartado anterior, así como los méritos de la fase de concurso, quedarán referidas como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Solicitudes y documentos acreditativos de méritos.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en la convocatoria se formularán en el modelo que se detalla en el Anexo II a las presentes Bases, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015,

MIÉRCOLES, 13 DE ENERO DE 2021 - BOC NÚM. 7

de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de **veinte días naturales** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la 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 que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior.

A las instancias que en cada caso se presenten, los interesados deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad y titulación académica.
- b) Documentos acreditativos de los méritos que pretendan le sean valorados, junto con el documento de autoevaluación de méritos que figura en el Anexo III.

Finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de justificantes de méritos aun cuando se refieran a hechos anteriores a dicho plazo, salvo cuando se haya efectuado expresa mención de los mismos en la solicitud y no se pueda aportar el original que acredite la realización del mérito por hechos no imputables al interesado.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, el Tribunal podrá solicitar aclaración y justificación complementaria de méritos alegados cuando lo estime preciso.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el período de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santillana del Mar (<https://santillanadelmar.sedelectronica.es>) concediéndose a los solicitantes un plazo de diez días naturales, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo de presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Terminado el plazo anterior, por Resolución de la Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública igualmente en el Boletín Oficial de Cantabria, en la sede electrónica del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar la composición del Tribunal Calificador y se determinará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio, publicándose el llamamiento para posteriores ejercicios en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, designado por el Alcalde, se adecuará a lo dispuesto en el artículo 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La composición del Tribunal será la siguiente:

Presidente: Un funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, designado por la Alcaldía.

Vocales:

- Un funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, designado por la Alcaldía.

- Un funcionario de la Comunidad Autónoma designado por el órgano competente de la misma.

- Un funcionario Administrativo del Ayuntamiento de Santillana del Mar, designado por la Alcaldía.

Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de Santillana del Mar o funcionario de carrera municipal en quien delegue.

CVE-2021-77

MIÉRCOLES, 13 DE ENERO DE 2021 - BOC NÚM. 7

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida en las bases.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido en tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de conformidad con el artículo 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

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.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria, en lo relativo a indemnizaciones por razón del servicio, la categoría segunda del artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de constitución del Tribunal y de la realización de la primera prueba se fijarán en la Resolución de la Alcaldía a la que se refiere el artículo 4 de estas Bases. Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios sobre la relación de aprobados y la celebración de los restantes ejercicios, se publicarán en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santillana del Mar.

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.

Séptima.- Procedimiento de selección.

Constará de dos fases: Oposición y Concurso.

A.- Fase de Oposición:

Esta fase tiene una valoración del 60 por 100 de la valoración total (15 puntos) y constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

MIÉRCOLES, 13 DE ENERO DE 2021 - BOC NÚM. 7

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los ejercicios realizados por los aspirantes.

1. Primer ejercicio. De carácter eliminatorio.

Consistirá contestar por escrito a un test de 50 preguntas relacionadas con el programa que figura en el Anexo I, durante un tiempo máximo de 90 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 de 10.

2. Segundo ejercicio. De carácter eliminatorio.

Consistirá en 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, relativo a cuestiones prácticas propias de la plaza a desempeñar y se calificará de 0 a 5 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 será necesario obtener un mínimo de 2,50 puntos de 5.

B.-Fase de Concurso:

Será posterior a la fase de oposición. La valoración total no podrá superar el 40 por 100 del total (10 puntos) del concurso oposición y se valorará:

- Servicios previos prestados en el Ayuntamiento de Santillana del Mar, a razón de un punto por año completo, acreditado en el grupo inmediatamente inferior al de la plaza de Administrativo, y hasta un máximo de 10 puntos.

Octava.- Calificación de los ejercicios y publicación de puntuaciones.

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 aquél, 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 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 y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santillana del Mar, tras la realización de las pruebas y su corrección.

Novena.- Puntuación total y definitiva.

Para la calificación definitiva se estará a la suma de las puntuaciones obtenidas por cada opositor en la fase de oposición y en la fase de concurso, haciéndose igualmente público en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica de la Ayuntamiento.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, de mantenerse, se estará a la mayor puntuación en el ejercicio práctico.

Décima.- Relación de aprobados, y presentación de documentos.

El Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de puestos convocados, pudiéndose formular alegaciones en el plazo de tres días desde su publicación.

MIÉRCOLES, 13 DE ENERO DE 2021 - BOC NÚM. 7

El Tribunal elevara dicha relación a la Alcaldía para que proceda al nombramiento como funcionario de carrera al opositor que haya sido declarado aprobado con mayor puntuación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, en el plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local y Organismo Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuera mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Decimoprimera.-Nombramiento.

Concluido el proceso mencionado en la base anterior, y acreditado dentro del plazo por el aspirante propuesto 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 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.

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

Decimosegunda.- Normativa de aplicación y recursos.

El sólo hecho de presentar solicitud de tomar parte en esta Convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases Regulatoras del mismo, que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; el RD 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el RDL 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y demás normativa de general aplicación.

Las presentes Bases, convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y sean susceptibles de impugnación, podrán ser objeto de recurso por parte de los interesados, en los términos, plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Santillana del Mar, 31 de diciembre de 2020.

El alcalde,
Ángel Rodríguez Uzquiza.

CVE-2021-77

MIÉRCOLES, 13 DE ENERO DE 2021 - BOC NÚM. 7

ANEXO I

Tema 1.—El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 2.—El Procedimiento administrativo: Los registros administrativos. Requisitos de la presentación de documentos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.

Tema 3.—El Procedimiento Administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desestimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 4.—La revisión de los actos en vía administrativa: La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

Tema 5.—La responsabilidad de las Administraciones Públicas: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. Procedimiento para la exigencia de responsabilidad a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 6.—La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. El procedimiento sancionador.

Tema 7.—Los bienes de las Entidades Locales. Régimen jurídico de los bienes de las entidades locales. El patrimonio municipal del suelo.

Tema 8.—El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 9.—Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 10.—Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11.—Actos sujetos a licencia urbanística. La licencia de primera ocupación. Licencias de apertura y actividades clasificadas. Relaciones entre los diferentes tipos de licencias. Régimen y procedimiento de concesión.

Tema 12.—El deber de conservación y su límite: La Declaración de Ruina.

Tema 13.— Protección de la Legalidad Urbanística. Obras de edificación que estén realizándose sin licencia o sin ajustarse a las condiciones de la licencia. Obras de edificación ya concluidas llevadas a cabo sin licencia o sin ajustarse a las condiciones de la licencia.

Tema 14.—Competencia y procedimiento para autorizar construcciones en suelo rústico.

MIÉRCOLES, 13 DE ENERO DE 2021 - BOC NÚM. 7

Tema 15.— Recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Tributos: Normas generales. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales: Contenido, procedimiento de elaboración. Las tasas y precios públicos: Principales diferencias.

Tema 16.— El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Sujeto pasivo. Supuestos de afección real y responsabilidad solidaria. Devengo y periodo impositivo.

Tema 17.— El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base Imponible. Cuota y devengo. Gestión.

Tema 18.— La Ley de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 19.— El expediente de contratación: iniciación, contenido, aprobación y formalización. El expediente de contratación en contratos menores. Tramitación urgente y tramitación de emergencia del expediente.

Tema 20.— Procedimiento de adjudicación de los contratos. Procedimiento abierto y procedimiento abierto simplificado.

Tema 21.— Publicidad de los contratos: Perfil del contratante. Plataforma de contratación del Sector Público.

Tema 22.— Remisión de contratos al Tribunal de Cuentas y Registro de contratos del Sector Público.

Tema 23.— Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 24.— El personal al servicio de la Entidad Local. Sus clases. Selección de personal permanente y no permanente al servicio de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los Funcionarios Públicos Locales.

Tema 25.— La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la Ley. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

MIÉRCOLES, 13 DE ENERO DE 2021 - BOC NÚM. 7

ANEXO II

Modelo de SOLICITUD de los aspirantes:

Nombre y Apellidos: _____
DNI: _____
Teléfono: _____
Email: _____
Domicilio: _____
Localidad: _____ Código Postal: _____ Provincia: _____

EXPONE

1º - Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, concurso-oposición, por promoción interna, de una plaza de Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, perteneciente a la Subescala Administrativa, Escala de Administración General, conforme a las Bases publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria de fecha _____ y anuncio de la convocatoria en el BOE de fecha _____.

2º - Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todos y cada una de los requisitos exigidas en las bases de la convocatoria.

3º - Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título académico requerido.
- Original o fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso

SOLICITA

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

En _____ a _____ de _____ de 2020

Firma del solicitante

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR

2021/77

CVE-2021-77