

AYUNTAMIENTO DE SARO

CVE-2022-4102 *Información pública de las bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión mediante oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo como personal laboral fijo. Expediente 50/2022.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-79 de fecha 25 de mayo de 2022, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en el Ayuntamiento de Saro, en régimen laboral fijo, por el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

"BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL FIJO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL

BASE PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición libre, de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 74 de fecha 11 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria n.º 95 de fecha 18 de mayo de 2022, cuyas características son:

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Régimen	PERSONAL LABORAL FIJO
Titulación exigible	GRADUADO ESCOLAR, ESO o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	OPOSICIÓN

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la oposición libre será necesario:

Los establecidos con carácter general en la legislación al efecto:

— Tener la nacionalidad española, o en su caso encontrarse en algunos de los supuestos comprendidos en el art. 57 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.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

— Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

— No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que

hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, 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 el acceso al empleo público.

— Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO o equivalente. Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

BASE TERCERA. INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Los aspirantes presentarán instancia, conforme al modelo que se recoge en el Anexo II. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando la plaza a la que optan y dirigida al alcalde-presidente, en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, mediante la documentación oportuna acreditativa del cumplimiento de estos requisitos. Se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que se fijan en 30,00 euros, se deberán hacer efectivos en la entidad financiera Unicaja Banco, en la cuenta número ES33 2048 2083 8034 0000 0053, debiendo indicar en el ingreso el nombre y apellidos del aspirante y la inscripción "Pago derechos de examen Auxiliar administrativo".

Estarán exentos del pago de esta tasa, los interesados que se encuentren inscritos en la Oficina de Empleo correspondiente, lo que se deberá de cumplir desde al menos, el día antes de la publicación de estas bases en el BOC, lo que se acreditará mediante un informe de los periodos de inscripción (no copia de tarjeta del paro).

Esta convocatoria no está reservada a personas con discapacidad, ahora bien, los aspirantes con discapacidad deberán indicar en el recuadro correspondiente de la solicitud el porcentaje de discapacidad que tienen reconocido. Asimismo, deberán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios que necesiten para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, indicando esta circunstancia en el citado anexo II, que deberá ser presentado en soporte físico o en registro electrónico, adjuntando los informes que acrediten esa circunstancia.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE LOS CANDIDATOS.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos que se hará pública en la página Web de este Ayuntamiento www.ayuntamientodesaro.es exponiéndose también en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de tres días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada. Transcurrido el plazo de subsanación de errores el Presidente dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en la página Web de este Ayuntamiento www.ayuntamientodesaro.es exponiéndose también en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del tribunal calificador.

BASE QUINTA. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL.

El Órgano de selección, de acuerdo con lo establecido en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,

MIÉRCOLES, 1 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 105

será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la paridad entre mujer y hombre.

El Órgano de Selección estará integrado por un presidente, un secretario y tres vocales, todos ellos con voz y voto, designados por el Alcalde-Presidente. La designación de los miembros del Órgano de Selección correspondiente incluirá la de los respectivos suplentes. Todos los vocales, titulares y suplentes, deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza que se convocan. El Órgano de Selección podrá disponer de la incorporación de Asesores externos, los cuales en todo caso se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el mismo.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus componentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y el art. 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

BASE SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

6.1 La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución referida en la Base cuarta.

Los opositores comparecerán a todas las pruebas provistos del DNI, cuya presentación podrá ser exigida por el órgano de selección, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

a) Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un test de 50 preguntas que versarán sobre los temas del Anexo I. El test contará con 5 preguntas de reserva, adicionales a las 50, y que habrán de ser contestadas por si alguna es objeto de anulación. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Para cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, siendo una la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,2, la contestada erróneamente restará 0,1 y la no contestada no restará.

Este ejercicio se califica con un máximo de diez (10) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco (5) puntos.

b) Segundo ejercicio. De carácter práctico.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con las materias del anexo I, a determinar por el Tribunal Calificador y en el tiempo máximo que dicho Tribunal estime necesario.

La calificación del segundo ejercicio será valorada por la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal con derecho a voto calculándose posteriormente la media aritmética. En el supuesto de que alguna de las puntuaciones otorgadas difiera en más de dos puntos por exceso o por defecto de la media, serán eliminadas estas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas.

Este ejercicio también se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco (5) puntos.

c) Tercer ejercicio. Conocimientos de ofimática.

Consistirá en resolver un supuesto informático de hoja de cálculo y/o de procesador de textos, para cuya resolución se utilizará la versión 2007 o superior, la duración de este ejercicio se determinará por el Tribunal previamente a su realización.

Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

MIÉRCOLES, 1 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 105

6.2 PUNTUACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

La puntuación de la fase de oposición, estará determinada por la suma de las puntuaciones correspondientes a todos ejercicios.

Las notas de cada ejercicio serán expuestas en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento y se darán dos días para alegaciones.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación conforme a los siguientes criterios: se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo el segundo ejercicio. De no poderse deshacer el empate, este se dirimirá a suerte.

SÉPTIMA. – RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento, conforme al orden de puntuación, y elevará la relación a la Alcaldía, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo pero respecto de los cuales no se formulara propuesta de nombramiento, podrá ser utilizados por el orden de puntuación de mayor a menor formándose una bolsa para atender a futuros llamamientos en cualquier plaza de auxiliar administrativo, por vacantes sobrevenidas, excedencias, IT, exceso o acumulación de tareas o situaciones similares. En caso de empates se dirimirán a suerte.

Para la bolsa, se realizarán al menos dos llamadas telefónicas y un correo electrónico, que habrá señalado con anterioridad el aspirante en su instancia. En el caso de que alguno de los aspirantes, cambie de teléfono o correo deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Saro. 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 rechace la oferta, perderá su lugar de la bolsa y pasará al último lugar, salvo causa justificada, entendiéndose por tal: enfermedad o asimilación a IT para desempeñar el trabajo o realización de un trabajo en otra Administración o en una empresa. La bolsa tendrá vigencia, hasta que se convoque, en su caso otro proceso de selección.

BASE FINAL.

1. Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

2. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

3. El Tribunal correspondiente queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la oposición.

CVE-2022-4102

MIÉRCOLES, 1 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 105

Para lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

Saro, 25 de mayo de 2022.
El alcalde,
Miguel Ángel Prieto Fernández.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1.- Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 3.- El procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 4.- El interesado en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. La declaración responsable. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. La responsabilidad de la Administración. Procedimiento ordinario y abreviado.

Tema 5.- Registros. Registro electrónico. Archivo de documentos. Colaboración y comparencia de las personas.

Tema 6.- Los actos administrativos: requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Términos y plazos. La obligación de resolver. Régimen del silencio administrativo.

Tema 7.- Los recursos administrativos. Concepto. Clases.

Tema 8.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. Información y participación ciudadana.

Tema 9.- Competencias de los municipios. Los servicios mínimos.

Tema 10.- El Alcalde. Elección, remoción y cese. Competencias. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 11.- El Ayuntamiento Pleno. Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Composición y funciones en los municipios de régimen común. La organización complementaria en los Ayuntamientos.

Tema 12.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Las sesiones. Clases. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del Alcalde.

Tema 13.- La potestad reglamentaria de las Corporaciones Locales. Las Ordenanzas. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los bandos.

Tema 14.- Los bienes de las Entidades Locales. Disfrute y aprovechamiento. Prerrogativas de las Entidades locales respecto a sus bienes.

Tema 15.- Ley de Contratos del Sector público. Tipos contractuales. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 16.- Las licencias urbanísticas y de primera ocupación en la Ley del Suelo de Cantabria.

Tema 17.- Procedimiento de autorización de construcciones en suelo rústico en la Ley del Suelo de Cantabria.

Tema 18.- Órdenes de ejecución: concepto y procedimiento, la declaración de ruina y el procedimiento de restauración de la legalidad urbanística en la Ley del Suelo de Cantabria.

Tema 19.- Haciendas Locales: tasas, precios públicos y contribuciones especiales. El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 20.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. La prórroga del Presupuesto. Las Modificaciones presupuestarias. Concepto, clases y tramitación. Estabilidad Presupuestaria y regla del gasto.

MIÉRCOLES, 1 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 105

ANEXO II

MODELO INSTANCIA PRUEBAS SELECTIVAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO SARO

D/D^a D.N.I
..... domicilio
.. C. Postal Municipio Provincia
Teléfono correo electrónico

A los efectos de ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, DECLARA RESPONSABLEMENTE:

1. Que dispone de la titulación de.
2. Que aporte el justificante de haber abonado los derechos de examen (30 €) o en su caso informe de periodos de inscripción, por estar exento según señala la base tercera.
3. Que son ciertos los datos y reúne todas las condiciones exigidas en la Base 2 de la convocatoria.
4. Porcentaje de discapacidad.....

De constatarse la falsedad de alguno de los documentos exigidos o su inexistencia, el aspirante será excluido automáticamente del proceso selectivo. Por todo lo cual SOLICITA:

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso de selección de un auxiliar administrativo.

En Saro,... de... 2022
Firma del interesado"

2022/4102