

AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR

CVE-2022-9402 *Bases y convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, Área Secretaría.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 01 de diciembre de 2022, ha aprobado las bases y convocatoria que se indican a continuación, las cuales forman parte del Expte.: 129/2022:

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL – ÁREA SECRETARÍA.

Primera.- Objeto de la convocatoria y sistema selectivo.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso oposición, de una plaza de funcionario Auxiliar Administrativo de la Escala de Administración General, Grupo C2, con código de puesto de trabajo AS3.01, adscrito al Área de Secretaría y retribuciones que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santillana del Mar, incluida en la Oferta de Empleo del año 2018, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 05/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 92, de fecha 13/05/2022.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

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

a) Tener nacionalidad española o estar incuso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos 16 años de edad, en la fecha de la convocatoria, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo convocado.

e) Hallarse en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente, expedido por el Estado español o debidamente homologado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

Tercera.- Incompatibilidades del cargo.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- 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, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 15 euros, conforme a la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen. El importe de los derechos indicados se abonará mediante carta de pago emitida por el Departamento de Recaudación. Dicha carta de pago podrá obtenerse presencialmente en la Oficina de Recaudación (Edificio del Ayuntamiento) o bien mediante email enviado al correo recaudacion@aytosantillana.org, adjuntando escaneado el DNI, con la referencia "derechos de examen" e indicando el proceso selectivo. La carta de pago emitida podrá abonarse en las oficinas de Unicaja Banco o Banco de Santander, en cajeros habilitados de dichas entidades o bien en la pasarela de pago on line de la página web del Ayuntamiento de Santillana del Mar (<https://santillanadelmar.es/ayuntamiento/area-ciudadana/pago-online/>) A la solicitud se habrá de adjuntar resguardo o justificante de dicho pago.

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

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad y titulación académica.
- b) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- c) Documentos acreditativos de los méritos que pretendan le sean valorados acompañado del documento de autoevaluación de méritos que figura en el Anexo III.

Si un aspirante, no presentara junto con la solicitud los documentos acreditativos de los méritos alegados, no le serán valorados dichos méritos.

No se valorarán méritos cuyo documento acreditativo no sea original o copia auténtica, o si es erróneo o no contiene los datos que sirven para acreditar íntegramente el mérito alegado.

La falta de presentación de documentos acreditativos o la incorrección de los presentados, no será subsanable.

Quinta.- 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>) y tablón de anuncios, 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.

No se considerará subsanable la falta de abono de los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

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 la sede elec-

trónica 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.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador se adecuará a lo dispuesto en el artículo 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre.

La composición del Tribunal será la siguiente:

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

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

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.

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.

MIÉRCOLES, 14 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 238

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.

Séptima.- Procedimiento de selección.

Constará de dos fases: Oposición y Concurso.

A.- Fase de Oposición:

Constará de tres ejercicios, siendo eliminatorios los tres.

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

1. Primer ejercicio. De carácter teórico y eliminatorio.

Consistirá en la contestación por escrito, en un periodo máximo de 90 minutos, a las preguntas planteadas por el Tribunal en relación con el temario de "materias generales" que figuran en el Anexo I de las bases, que podrán o no coincidir exactamente con los enunciados del mismo.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante. En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general sobre los temas expuestos, la claridad de ideas, la precisión, síntesis y rigor en la exposición, la calidad y limpieza de expresión escrita y ortográfica. Finalizada la exposición, el Tribunal podrá plantear al opositor cuestiones relacionadas con el ejercicio leído por el aspirante, durante 10 minutos como máximo.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de cinco puntos.

2. Segundo ejercicio. De carácter teórico y eliminatorio.

Consistirá en la contestación por escrito, en un periodo máximo de 120 minutos, a las preguntas planteadas por el Tribunal en relación con el temario de "materias específicas" que figuran en el Anexo I de las bases, que podrán o no coincidir exactamente con los enunciados del mismo.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante. En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general sobre los temas expuestos, la claridad de ideas, la precisión, síntesis y rigor en la exposición, la calidad y limpieza de expresión escrita y ortográfica. Finalizada la exposición, el Tribunal podrá plantear al opositor cuestiones relacionadas con el ejercicio leído por el aspirante, durante 10 minutos como máximo.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de cinco puntos.

3. Tercer ejercicio. De carácter práctico y eliminatorio.

Consistirá en la resolución, durante un tiempo máximo de 90 minutos, de uno o varios ejercicios prácticos que el Tribunal determine, y que estarán relacionados con las materias del programa del Anexo I.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante. El Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los ejercicios prácticos planteados, así como la limpieza de expresión escrita y ortográfica. No podrán usarse textos legales, pero sí máquinas de calcular estándar, no financieras. Finalizada la exposición, el Tribunal podrá plantear al opositor cuestiones relacionadas con el ejercicio leído por el aspirante, durante 10 minutos como máximo.

CVE-2022-9402

MIÉRCOLES, 14 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 238

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco puntos.

B.-Fase de Concurso:

Será posterior a la fase de oposición, valorándose únicamente a los aspirantes que hayan superado la misma.

Consistirá en la valoración de los méritos que se indican y que serán tenidos, en cuenta en su periodo de realización, hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Experiencia (máximo 2 puntos):

a) Por cada trimestre completo y continuado de servicios prestados en la Administración Local como Auxiliar Administrativo realizando funciones del puesto objeto de la convocatoria: 0,50 puntos.

b) Por cada trimestre completo y continuado de servicios prestados en la Administración Autonómica o Estatal como administrativo realizando funciones del puesto objeto de la convocatoria: 0,20 puntos.

Los servicios se acreditarán mediante certificado de la Administración donde haya prestado los servicios, haciendo constar el puesto y funciones desempeñadas, acompañándose de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Formación (máximo 1 punto):

Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, universidades con título oficial reconocido, colegios profesionales, o incluidos en Planes de Formación Continua impartidos por distintas entidades y sindicatos que deberán tener relación directa con las funciones propias del puesto convocado a razón de 0,25 puntos por curso de 40 o más horas de formación. Máximo 4 cursos.

Los méritos relativos a formación se acreditarán mediante aportación de título, diploma o certificado de asistencia original, o copia debidamente compulsada.

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

El Tribunal podrá otorgar de forma consensuada una nota (que se entenderá otorgada por todos y cada uno de sus miembros) o en su caso, emitir una puntuación individualizada por cada miembro, conforme al siguiente procedimiento:

— 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 nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

Las puntuaciones de cada ejercicio serán expuestas en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica de la Ayuntamiento al día siguiente de efectuarse éstas.

En el mismo anuncio en que se indiquen las puntuaciones de un ejercicio, se convocará a los aspirantes que lo hayan superado, para la realización del siguiente ejercicio.

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 del 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, presentación de documentos y nombramiento.

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.

El Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía para que proceda al nombramiento como funcionarios de carrera a los dos opositores que hayan sido declarados aprobados 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:

— Declaración Jurada de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autonómica o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— 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.

— Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio del puesto de trabajo objeto de la presente 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.

El Alcalde deberá nombrar funcionario a los aspirantes propuestos. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria. Una vez publicado el nombramiento de los funcionarios, éstos deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a tomar posesión, se podrá por parte del Tribunal de Valoración realizar una segunda propuesta, a favor del opositor que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación.

Decimoprimera.-Bolsa de Empleo.

La relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, pero respecto de los cuales no se formulara propuesta de nombramiento quedará como Bolsa de Empleo y podrá ser utilizada por el Ayuntamiento de Santillana del Mar para atender futuros llamamientos interinos con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación. La bolsa de empleo estará en vigor hasta que se realice una nueva convocatoria que automáticamente dejará sin efecto esta. Los llamamientos, de producirse, serán por orden de puntuación, de mayor a menor.

MIÉRCOLES, 14 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 238

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 Reguladoras 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.

Decimotercera.- Protección de Datos.

1.- En cumplimiento de lo establecido en el art. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales recogidos serán usados para tramitar el proceso de selección de personal en cuestión.

2.- Información básica sobre protección de datos:

—Responsable: AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR.

—Finalidad: Desarrollo de proceso selectivo para la cobertura mediante concurso-oposición libre de una plaza de Administrativo.

—Legitimación: Solicitud de los interesados, en calidad de opositores.

—Destinatarios: No se cederán datos a tercero, salvo obligación legal.

—Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Santillana del Mar, con dirección Plaza mayor, nº1 - 39330 Santillana del Mar.

4.- La presentación de la solicitud al presente proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Santillana del Mar para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria, por lo que con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley, en todo caso los anuncios correspondiente a la relación de admitidos y excluidos serán publicados conteniendo el nombre y dos apellidos de los solicitantes, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión del nombre y apellidos en cuanto a la relación de aprobados y cuatros números del DNI como identificación del opositor que no ha superado la prueba selectiva.

Santillana del Mar, 2 de diciembre de 2022.

El alcalde,

Ángel Rodríguez Uzquiza.

CVE-2022-9402

MIÉRCOLES, 14 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 238

ANEXO I

Materias generales.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. El Estado autonómico. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 3.- La Administración local: Entidades que la integran. Regulación Jurídica del régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales. Los servicios mínimos que deben prestar los Municipios.

Tema 4.- El Municipio. El término municipal. 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 5.- Potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los derechos de los ciudadanos que contempla la Ley. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La obligación de la Administración de resolver. Silencio Administrativo. Efectos.

Tema 7.- El acto administrativo: concepto y clases. Los requisitos del acto administrativo. Motivación, forma, notificación, publicación y eficacia de los actos. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo: Ejecutividad y efectos. Medios de ejecución forzosa. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revocación. La revisión de oficio.

Tema 8.- El Procedimiento administrativo: concepto. Fases del procedimiento administrativo; iniciación, ordenación, instrucción, finalización.

Tema 9.- Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de Revisión.

Tema 10.- La potestad sancionadora: principios y procedimiento sancionador.

Tema 11.- La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Principios de la responsabilidad. La acción de responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad patrimonial

Tema 12.- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta de los empleados públicos.

Materias específicas.

Tema 1.- Haciendas Locales: Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales. Impuestos Municipales.

Tema 2.- El presupuesto municipal. Régimen jurídico y principios presupuestarios. Elaboración y aprobación. Modificaciones de créditos.

Tema 3.- Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Bases reguladoras y publicidad de las subvenciones

Tema 4.- La organización municipal. Órganos unipersonales y colegiados: Composición, funcionamiento y régimen competencial. Convocatoria y orden del día. Las sesiones. Clases. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del Alcalde.

Tema 5.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. El estatuto de los miembros electivos de las Entidades Locales. El concejal no adscrito

Tema 6.- La población y gestión del padrón municipal. Control y revisión del padrón. Resolución de 17/02/2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autónoma y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

Tema 7.- Registros. Registro Electrónico General. Presentación de documentación dirigida a los órganos de las Administraciones Públicas. Archivo de documentos. El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Tema 8.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

Tema 9.- La Ley de Contratos del Sector público. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Tipos de contratos.

Tema 10.- El expediente de contratación: iniciación, contenido, aprobación y formalización. El expediente de contratación en contratos menores. Tramitación ordinaria, urgente y de emergencia del expediente.

Tema 11.- De los convenios. Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia de los convenios. Contenido de los convenios. Trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos. Extinción de los convenios. Efectos de la resolución de los convenios.

MIÉRCOLES, 14 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 238

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, mediante concurso-oposición, de UNA plaza de funcionario Auxiliar Administrativo de la Escala de Administración General del Ayuntamiento de Santillana del Mar, adscrito al área de Secretaría, 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.
- Justificante de pago de los derechos de examen
- Original o copia auténtica de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, junto con el "Documento de Autoevaluación de méritos" que figura en el Anexo III.

SOLICITA

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

En _____ a _____ de _____ de 2022

Firma del solicitante

SR. ALCALDE del AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR

MIÉRCOLES, 14 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 238

ANEXO III

Documento de autoevaluación de méritos:

EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (máximo 3 puntos)			
PERIODOS A COMPUTAR	Nº TRIMESTRES COMPLETOS	PUESTO DESEMPEÑADO Y ADMINISTRACIÓN	PUNTOS
TOTAL COMPLETOS		TOTAL PUNTOS	
FORMACIÓN (máximo de 1 punto)			
CURSO		Nº HORAS	PUNTOS
PUNTUACION TOTAL (máximo 4 puntos)			

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de autoevaluación deberá aportarse la documentación acreditativa, en los términos que determina la Base séptima.

La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Tribunal, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

.....
Santillana del Mar,
El Alcalde