# AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

**CVE-2023-902** *Bases que han de regir la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de cinco plazas de Administrativo de Administración General para el turno de promoción interna.*

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como funcionario de carrera, mediante concurso oposición por promoción interna, de cinco plazas de administrativo de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo del año incluidas en la Oferta de Empleo del año 2.022, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 215, de fecha 9-11-2022.

Se estará a lo establecido en la plantilla municipal y relación de puestos de trabajo en lo relativo a la definición funciones, características, régimen retributivo, etc., respecto de las plazas convocadas.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Los requisitos que habrán de cumplir los aspirantes son:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años, en la fecha de la convocatoria, y no haber cumplido la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, F.P. de 2º grado o equivalente, o más de 10 años de experiencia profesional en la subescala de auxiliar administrativo.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

f) Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario de carrera en la plaza de auxiliar administrativo de Administración General en el Ayuntamiento de Piélagos.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

Tercera.- Incompatibilidad del cargo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Avda. Luis de la Concha nº 66 de Renedo de Piélagos,

CVE-2023-902

en el Registro Auxiliar existente en la Oficina Municipal de Liencres, o por cualquier otro medio previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al que sea publicada la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para ser admitido y tomar parte en el procedimiento selectivo, los aspirantes manifestarán en sus instancias, modelo 206 (https://www.pielagos.es/solicitudes-y-formularios), que reúnen y aceptan todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Conjuntamente con la instancia deberán aportar DNI, titulación, así como los documentos debidamente justificados que acrediten los méritos y servicios alegados, con la consideración de que no será computado ningún mérito que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

Junto con la instancia deberá presentarse también la justificación del pago de las tasas municipales en concepto de derechos de examen por importe de 12,50 euros, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Municipal de Tasa por Derechos de Examen. (La Caixa. Nº de cuenta: ES32-2100-1283-71-0200063645).

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Piélagos, concediéndose el plazo de diez días para subsanación, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Terminado el plazo anterior, la Alcaldía dictará nueva resolución, que se hará pública igualmente en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web del Ayuntamiento www.pielagos.es, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o publicándola nuevamente si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las alegaciones formuladas. En la misma se concretará además, la composición del Tribunal Calificador, y se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del examen.

Los errores materiales o de hecho que pudieran ser advertidos en la lista podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma, para cada uno de los procesos selectivos, debiéndose tender a garantizarse la paridad de sexos en su composición:

Un presidente: Un Jefe área-servicio del Ayuntamiento de Piélagos.

Tres Vocales: Empleados de la Administración designados por la Alcaldía.

Un Secretario: El de la Corporación con Habilitación nacional o funcionario en quién delegue.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán de tener una titulación igual o superior al requerido en la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudiera suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las Bases.

CVE-2023-902

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma al Presidente del Ayuntamiento cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas.

El Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento, en caso de que fuera preciso, la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Séptima.- Procedimiento de selección: concurso-oposición.

La convocatoria se desarrollará con arreglo a las siguientes fases:

A.- Fase de concurso.

Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados y documentados por los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo.

Se valoraran los siguientes méritos:

Experiencia:

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública como auxiliar de administrativo, a razón de 0,02 puntos por cada mes completo.

Los servicios en el sector público se acreditarán mediante certificado de la Administración donde haya prestado los servicios, haciendo constar el puesto y funciones desempeñadas.

La experiencia se valorará como máximo en 3,5 puntos.

Formación:

Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con la plaza de administrativo, organizados por organismos públicos, o centros privados homologados para la formación con una duración mínima de 20 horas, a razón de a razón de 0,002 puntos por hora de formación.

Se acreditarán los meritos mediante copia del diploma o certificado de asistencia.

La formación se valorará como máximo en 1,5 puntos.

B.- Fase de Oposición.

Tendrá carácter eliminatorio y constará de 2 ejercicios, uno de carácter teórico y otro práctico, ambos igualmente eliminatorios:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, a un test de 50 preguntas relacionadas con el programa. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. Cada respuesta correcta se calificará con 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta será penalizada con 0,05 puntos, no penalizando las preguntas sin contestar. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, directamente relacionados con el temario, durante un tiempo máximo de dos horas. La prueba, que necesariamente habrá de ser leída por el opositor ante el Tribunal, será calificada de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para su superación.

CVE-2023-902

El Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la capacidad y formación específica, la sistemática, la capacidad de expresión escrita y oral, la precisión, síntesis y rigor en la exposición escrita, así como la correcta redacción, ortografía y presentación.

Séptima.- Puntuación total y definitiva.

Para la calificación definitiva se estará a la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, haciéndose igualmente público en el tablón de edictos y página web. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el supuesto práctico de la oposición.

Octava.- Relación de aprobados y documentación a aportar.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevarán dicha relación a la presidencia de la Corporación para que proceda al nombramiento como Administrativos de Administración General de los aspirantes propuestos.

Quien resulte nombrado, deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, debiendo presentar en ese plazo, la siguiente documentación:

— El D.N.I.

— Título de Bachiller, FPII o equivalente.

— Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

— Declaración Jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones.

— 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.

Quienes dentro del plazo habilitado al efecto, y salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados como funcionarios de carrera en la categoría de administrativo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

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.

Novena.- Ley reguladora de la convocatoria.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los mismos a las Bases reguladoras del mismo, que tienen la consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

CVE-2023-902

La presente convocatoria y sus anexos se regulan por la disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en tanto se proceda al desarrollo reglamentario; Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; R.D. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local por el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven, así como la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Piélagos, 2 de febrero de 2023.
La alcaldesa,
Verónica Samperio Mazorra.

CVE-2023-902

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978: estructura y principios esenciales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías de las libertades y derechos esenciales.

Tema 2.- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento.

Tema 3.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Registros y archivos. Términos y plazos.

Tema 4.- Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia y validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

Tema 5.- El procedimiento administrativo. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 6.- Revisión de los actos administrativo. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Recurso de alzada, recurso de reposición y recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 7.- La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos administrativos. Abstención y recusación.

Tema 8.- La Administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 9.- Protección de datos de carácter personal. La protección de datos en materia tributaria y catastral.

Tema 10.- La contratación administrativa: Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 11.- El municipio. Concepto y elementos. Especial referencia a la población municipal: Clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local. Derechos de los extranjeros.

Tema 12.- La organización municipal. Órganos unipersonales y colegiados: Composición, funcionamiento y régimen competencial. Regímenes especiales.

Tema 13.- Las competencias municipales: competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 14.- El régimen electoral Municipal. La elección del Alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza.

Tema 15.- Las entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Régimen jurídico de las entidades locales menores de Cantabria: en especial las Juntas Vecinales.

Tema 16.- El patrimonio de las entidades locales. Clasificación y régimen jurídico. Formas de adquisición, enajenación y utilización. Conservación y tutela. El desahucio administrativo.

Tema 17.- Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La carrera administrativa. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario de los funcionarios locales.

CVE-2023-902

Tema 18.- Instrumentos de planeamiento urbanístico: Los planes generales de ordenación urbana, planes parciales, planes especiales, estudio de detalle y proyecto de urbanización. Concepto, contenido y procedimiento de aprobación.

Tema 19.- Las licencias municipales: Clasificación, régimen de relación, procedimiento de aprobación y régimen del silencio administrativo.

Tema 20.- La disciplina urbanística. El deber de conservación y su límite: la declaración de ruina. Régimen de protección de la legalidad urbanística. Régimen sancionador urbanístico: infracciones, sanciones y procedimiento.

Tema 21.- El catastro inmobiliario. Regulación general estatal. Formación y mantenimiento del catastro inmobiliario. Inspección catastral. El acceso a la información catastral. La relación del catastro con las Administraciones Locales: Formas de colaboración.

Tema 22.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 23.- EL régimen de financiación de los entes Locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las Ordenanzas Fiscales: Procedimiento de elaboración.

Tema 24.- El impuesto de bienes inmuebles. El impuesto de vehículos de tracción mecánica. El impuesto de actividades económicas. El impuesto sobre el incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana. El impuesto de construcciones, instalaciones y obras.

Tema 25.- Los presupuestos Locales. Concepto. Principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Liquidación del presupuesto. El presupuesto prorrogado. Facultades de la Intervención General.

2023/902

CVE-2023-902