

AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

CVE-2017-1263 *Bases reguladoras para la convocatoria para proveer una plaza de Técnico de Administración General, adscrito al Área de Secretaría, mediante nombramiento interino.*

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 7 de febrero de 2017, se han aprobado las bases referentes a la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, de una plaza de Técnico de Administración General, adscrito al área de Secretaría, mediante sistema de concurso-oposición libre, para cubrir la vacante de este Ayuntamiento.

Las bases reguladoras de la convocatoria son las siguientes:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADSCRITO AL ÁREA DE SECRETARÍA, DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

BASE 1.- JUSTIFICACIÓN

Visto el acuerdo de Pleno de 28 de enero 2016 en el que se acuerda autorizar, de forma excepcional, acreditada la concurrencia de necesidades urgentes e inaplazables y no comportando mayor gasto en el presupuesto municipal que comprometa el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera municipal, la aprobación de convocatoria de proceso selectivo para la provisión, como funcionario interino, de la plaza de Técnico de Administración General (encuadrada en la Escala de la Administración General, Subescala Técnica, Grupo A1).

El acuerdo adoptado tiene su fundamento en la necesidad urgente e inaplazable de garantizar el correcto funcionamiento de los servicios públicos en el área de Secretaría, careciendo la estructura municipal de recursos propios que permitan su ineludible atención mediante una reorganización interna.

BASE 2.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante nombramiento de funcionario interino, de una plaza de Técnico de Administración General, adscrito al Área de Secretaría, mediante concurso-oposición libre, al amparo del artículo 10 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, cuyas características son:

— Grupo: A; Subgrupo: A1; Escala: Administración General; Subescala: Técnica; Grupo A1. Nivel CD 26.

Se estará a lo establecido en la plantilla municipal y valoración de puestos de trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc., de la plaza convocada.

Serán funciones generales las siguientes:

- Tramitar cualquier expediente de carácter jurídico.
- Emitir informes jurídicos y dictámenes técnicos en asuntos de su competencia en especial en las siguientes materias:
 - Expedientes de responsabilidad patrimonial.
 - Expedientes de disciplina urbanística.
 - Contratación.

VIERNES, 17 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 34

- Dar apoyo jurídico y técnico y asesorar sobre las materias jurídicas que afectan al departamento así como a los órganos superiores y directivos del departamento.
 - Realizar estudios, trabajos y elaborar normativa del departamento por razón de su actividad profesional.
 - Revisar, actualizar y ordenar la normativa propia del Servicio y colaborar con otras unidades administrativas en el desarrollo de estas funciones.
 - Informar y asesorar al público respecto a la tramitación de expedientes.
2. El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del EBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento. D.L.CC-1-1958.

BASE 3.- REQUISITOS

1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 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:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, 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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Gestión y Administración Pública.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2. Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino.

BASE 4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1. La instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como Anexo I, se dirigirán a la señora alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.
- Fotocopia compulsada del título académico requerido.

— Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso. No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación. Sin perjuicio de ello, la subsanación documental/aclaraciones complementarias de los méritos presentados junto con la instancia podrá ser solicitada a los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, otorgando el Tribunal de Selección un plazo de 3 días para la justificación o complemento de lo ya aportado.

— Los aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, deberán hacerlo constar en la solicitud a fin de tener en cuenta la previsión para las adaptaciones de tiempo y medios procedentes, para garantizar la igualdad de oportunidades con los restantes participantes. Para ello aportaran junto con la solicitud certificación de la Consejería competente en materia de política social u órganos competentes de otras Administraciones Públicas que acredite discapacidad igual o superior al 33% y si procede por adaptación de tiempos dictamen Técnico Facultativo.

BASE 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el señora alcaldesa-presidenta dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

2. Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna y en la página web municipal.

4. El resto de anuncios relativos a la celebración de las restantes pruebas se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna y en la página web municipal.

BASE 6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. El Tribunal de Selección estará formado por 5 miembros, funcionarios de carrera del grupo A, licenciados o graduados: Un presidente y cuatro vocales.

Actuará como secretario el del Ayuntamiento o persona en quien delegue (con voz en las deliberaciones del Tribunal, pero sin voto para la composición y calificación de las pruebas).

Se designarán asimismo sus respectivos suplentes.

2. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal y el personal eventual.

4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y del Secretario, o de quienes, en su caso, los sustituyan, siendo quórum suficiente la presencia de tres de sus miembros.

5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

6. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, Avda. Cantabria, nº 3.

7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes a los ejercicios que estime necesarios, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

8. Corresponderá al Tribunal resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

BASE 7.- SISTEMA SELECTIVO

1. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección para los aspirantes será el de concurso-oposición.

2. Fase de concurso

Será previa a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier Administración Pública como personal laboral fijo, personal laboral temporal, personal funcionario de carrera, personal estatutario, personal funcionario interino, cuando el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, en su caso, donde se hayan prestado los servicios sea similar al Cuerpo y Especialidad a la que se opta, y siempre que se trate del mismo Grupo de Titulación.

Se valorarán asimismo los servicios efectivos prestados para cualquier Administración Pública mediante contrato de servicios cuando las funciones hayan sido similares a las que son objeto de esta convocatoria.

Quedará a criterio del Tribunal ponderar la similitud a que se refiere el párrafo anterior.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, los mismos se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

Los servicios prestados se valorarán a razón de 0,084 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 5 puntos, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La acreditación de los meritos se hará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos.

Dicha certificación deberá contener, al menos, el Grupo Profesional y de Titulación, el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, porcentaje de jornada y períodos de tiempo trabajados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicha certificación deberá ir acompañada de una vida laboral del interesado junto con el contrato laboral correspondiente, para acreditar los certificados que acompañe a esta fase.

El Tribunal de Selección se reservará el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

Los méritos acreditados por los aspirantes se presentarán, mediante documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas, en el registro general del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común,

La valoración de los méritos en la fase de concurso, no podrá en ningún caso superar el 25 por ciento de la puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 20 puntos en la fase de oposición y de 5 puntos en la fase de concurso.

VIERNES, 17 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 34

3. Fase de Oposición.

La fase de oposición consta de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los temarios están recogidos en el Anexo II de la presente convocatoria. Se componen de Parte I: General, Parte II: Administrativa, Parte III: Régimen Local y

Parte IV: Régimen Autonómico, ello sin perjuicio de las actualizaciones que se lleven a cabo.

En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, en la totalidad de los procesos selectivos, la normativa vigente el día de la publicación de la resolución por la que se fija la fecha de celebración del ejercicio correspondiente.

a) Primer ejercicio.

Consistirá en una prueba escrita durante un máximo de dos horas, de desarrollo de dos temas a elegir, entre los tres extraídos al azar por el Tribunal de los que constan en el Anexo II

En este ejercicio, se apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión. El Tribunal podrá señalar a los opositores que lean el ejercicio, pudiendo dialogar con ellos una vez acabada la lectura, sobre cuestiones relacionadas con las materias planteadas, por un período máximo de diez minutos.

El orden de llamamiento de los aspirantes para la lectura del ejercicio, en su caso, será el resultante del sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública correspondiente al año 2016.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en la misma.

b) Segundo ejercicio.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos de carácter práctico determinados libremente por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, relacionados con el programa de materias del temario correspondiente. Su contenido y tiempo máximo de duración serán los que al efecto establezca el Tribunal calificador con antelación al comienzo de cada ejercicio, pudiendo el supuesto contener tanto preguntas concretas como la formulación de uno o varios informes con propuesta de resolución.

El ejercicio será leído ante el Tribunal, pudiendo el mismo dialogar con ellos, acabada la lectura, sobre cuestiones relacionadas con las cuestiones planteadas, por un período máximo de quince minutos.

En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la capacidad y formación específica, el dominio de las competencias profesionales, la claridad de ideas, el nivel de conocimiento de las materias, la precisión, la síntesis y rigor de la exposición escrita así como la redacción, ortografía y presentación.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en la misma.

Una vez finalizada la corrección de cada uno de los ejercicios, se publicará por el Tribunal de Selección la relación de los aspirantes con la puntuación obtenida, disponiendo los interesados de un plazo de 2 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

BASE 8.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1. Con carácter general, los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección.

CVE-2017-1263

2. En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

3. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

4. En la Resolución aprobatoria de las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas los anuncios de celebración de las restantes fases, en su caso, deberán hacerse públicos en el tablón de anuncios municipal, con 24 horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas y, adicionalmente, en la dirección web municipal, de internet, siempre que sea posible.

En el mismo momento en el que el Tribunal de Selección haga públicos los anuncios de celebración del ejercicio de contenido práctico, deberán señalar, en su caso, los medios auxiliares que podrán utilizar los aspirantes para la realización de dichos supuestos: Textos legales no comentados, únicamente.

BASE 9.- SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

El Tribunal de selección, después de baremar los méritos alegados según la Base 7 de la presente convocatoria y calificar a los aspirantes según las pruebas realizadas en la fase de oposición hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento. El que obtenga más puntuación será propuesto para ocupar el puesto de trabajo ofertado. Se abrirá un periodo de alegaciones por cinco días naturales. Resueltas las posibles alegaciones, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá a la señora alcaldesa-presidenta para el nombramiento del candidato que haya obtenido mayor puntuación. En caso de no producirse ninguna alegación, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

BASE 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, dentro del plazo de 10 días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- c) Original o bien copia que tenga carácter de auténtica o compulsada conforme a la legislación vigente, del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

2. Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

VIERNES, 17 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 34

BASE 11.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO

1. Concluido el proceso selectivo, la Alcaldía o en su caso, el órgano delegado por aquella, otorgará el nombramiento correspondiente a favor del aspirante propuesto.
2. Si, sin causa justificada, el seleccionado no se incorporara, se entenderá que renuncia al nombramiento efectuado.
3. Hasta que se formalice el nombramiento y toma de posesión no se incorporará al puesto de trabajo correspondiente y no tendrá derecho a percepción económica alguna.

BASE 12.- LISTA DE ESPERA PARA NOMBRAMIENTO INTERINO

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal de Selección procederá a confeccionar la lista de espera de nombramiento de interinos para la plaza perteneciente a la misma escala, subescala y nivel de titulación exigido que es objeto de la presente convocatoria, que se generará para su llamamiento tanto para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de plaza, o en general, en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 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., mientras persistan tales circunstancias, con todos aquellos aspirantes que hayan obtenido al menos una nota de cinco puntos en la primera fase del ejercicio de oposición.

Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

La lista de espera que se constituya estará vigente hasta el siguiente nombramiento como funcionario/a de carrera que se efectúe en un posterior proceso selectivo convocado de categoría A-1.

BASE 13.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación 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, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino.

BASE 14.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común,

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo previsto en el art. 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si se cree conveniente.

Los Corrales de Buelna, 8 de febrero de 2017.

La alcaldesa,

Josefa González Fernández.

CVE-2017-1263

VIERNES, 17 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 34

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR
INTERINAMENTE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE TÉCNICO
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADSCRITA AL ÁREA DE SECRETARÍA
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

Domicilio:

Teléfono:

Localidad:

Provincia:

EXPONE

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la cobertura mediante nombramiento interino de una plaza de Técnico de Administración General, adscrita al Área de Secretaria, del Excmo. Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº _____ de fecha _____.

2º.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 3 de la convocatoria.

3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.
- Fotocopia compulsada del título académico requerido.
- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso:

DECLARACIÓN JURADA

Tengo reconocida una minusvalía igual o superior al 33% (Se adjunta certificado acreditativo).

SOLICITA

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En Los Corrales de Buelna a _____ de _____ de 201____
Firma.

CVE-2017-1263

VIERNES, 17 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 34

ANEXO II.- TEMARIO

PARTE I: GENERAL

Tema 1. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 4. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 5. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes, con especial referencia al conflicto en defensa de la autonomía local.

Tema 6. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Tema 7. La Administración General del Estado. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores insulares.

Tema 8. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

Tema 9. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 10. La Administración Pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 11. El ordenamiento jurídico-administrativo: El reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 12. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia de protección de datos. Infracciones y sanciones.

PARTE II: ADMINISTRATIVA

Tema 1. El ciudadano como administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 3. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

CVE-2017-1263

VIERNES, 17 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 34

Tema 4. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 5. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 6. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 8. La coacción administrativa: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 9. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 10. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 11. Los contratos del sector público: Delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 12. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 13. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías.

Tema 14. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 15. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 16. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 17. El contrato de concesión de obra pública: Principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 18. El contrato de suministros: Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: Régimen jurídico: Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 19. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las entidades locales.

CVE-2017-1263

Tema 20. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 21. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 22. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 23. Las otras formas de actividad administrativa. La actividad de policía: La autorización administrativa. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: Sus técnicas.

PARTE III: RÉGIMEN LOCAL

Tema 1. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 2. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 3. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 4. Los municipios de gran población: Especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 5. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.

Tema 6. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 7. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 8. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 9. Gestión indirecta: La concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración Pública. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Los consorcios.

Tema 10. La potestad sancionadora local. Especial referencia al procedimiento sancionador en materia de tráfico y seguridad vial.

Tema 11. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

VIERNES, 17 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 34

PARTE IV: RÉGIMEN AUTONÓMICO

Tema 1. Disciplina urbanística. Inspección urbanística y Protección de la legalidad en la Ley 2/2001, de 25 de junio, de ordenación territorial y régimen urbanístico de Cantabria.

Tema 2. Infracciones y sanciones en la Ley 2/2001, de 25 de junio, de ordenación territorial y régimen urbanístico de Cantabria.

Tema 3. Ley de Cantabria 17/2006, Control Ambiental Integrado. Evaluación de impacto ambiental de proyectos, actividades o instalaciones.

Tema 4. Decreto 19/2010 de 18 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de control ambiental integrado.

[2017/1263](#)

CVE-2017-1263