

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO

CVE-2022-3031 *Bases reguladoras del proceso selectivo para el acceso mediante promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, a una plaza de Administrativo de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario.*

La Alcaldía, en fecha 21 de abril de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura en propiedad como funcionario de carrera y mediante concurso-oposición de una plaza de Administrativo de Administración General, para provisión a través de promoción interna, cuyo plazo de presentación de instancias se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado, quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

PRIMERA. OBJETO DE LAS BASES.

Las presentes bases tienen por objeto regular el acceso mediante promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, a una plaza de Administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, integrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, clasificada en el Grupo C, Subgrupo C1, dotada con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, e incluida en la oferta de empleo público para el año 2021.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser alguna de las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el caso de que el aspirante sea 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.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o título equivalente. La equivalencia del título alegado que no tenga carácter general, deberá justificarse por el interesado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Ser funcionario de carrera perteneciente al Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2, desempeñando la plaza de Auxiliar de Administración General en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, y tener una antigüedad de al menos dos años en el desempeño del cargo.

Los aspirantes deberán cumplir los citados requisitos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

TERCERA. INSTANCIAS.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar una instancia, conforme al modelo que se recoge en el Anexo I de estas bases.

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida, acompañando la relación de méritos que pretendan les sean computados junto con los documentos acreditativos de los mismos.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, dentro del plazo anteriormente indicado. También podrán presentarse de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria (de aquí en adelante, BOC) en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento y en la sede electrónica

<https://sedevillacarriedo.simplificacloud.com/> concediéndose un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución en el BOC, al efecto de que los aspirantes excluidos y omitidos puedan formular alegaciones y subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la lista de admitidos y excluidos.

Las alegaciones y subsanaciones, si las hubiere, serán estimadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOC, en el Tablón Electrónico municipal y en la sede electrónica

<https://sedevillacarriedo.simplificacloud.com/>

Contra esta Resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará compuesto por el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y tres Vocales y sus respectivos suplentes.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada. Corresponderá a este órgano la resolución del proceso selectivo. Su nombramiento se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la determinación del día, hora y lugar de celebración de las pruebas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo al órgano convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

El Tribunal resolverá por 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 las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las

pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases, y de forma supletoria, se regirá por lo dispuesto en los artículos 60 y 61 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, y lo previsto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

SEXTA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

En la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento y en la sede electrónica

<https://sedevillacarriedo.simplificacloud.com/> se fijará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición, que tendrá lugar, como mínimo, 15 días después de la publicación de dicha resolución en el BOC. El llamamiento para el siguiente ejercicio se hará mediante publicación en en la sede electrónica

<https://sedevillacarriedo.simplificacloud.com/> debiendo transcurrir desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de diez días.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

SÉPTIMA. FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

Los méritos a valorar por el Tribunal, hasta un máximo de diez puntos, serán los siguientes:

1º. Antigüedad:

Se valorará la antigüedad como funcionario de carrera, perteneciente a la Subescala Auxiliar de Administración General de este Ayuntamiento, que exceda de dos años, con la siguiente puntuación:

1 punto por año completo de antigüedad, hasta un máximo de 7 puntos.

A efectos de valoración en el presente apartado, no se tomarán en cuenta los dos (2) años que se establecen como requisito en la base primera de esta convocatoria.

A estos efectos, los dos (2) años exigidos como requisitos serán los dos (2) primeros prestados en el Ayuntamiento de Villacarriedo comenzando a valorarse desde el mes siguiente a los dos (2) años requeridos.

2º. Cursos de formación:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Instituto Nacional de Administraciones Públicas, el Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria, la Federación de Municipios de Cantabria u otros centros oficiales de formación de empleados públicos, así como cursos organizados por organizaciones sindicales, empresariales o cámaras de comercio, universidades, escuelas o colegios oficiales, y centros o academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas homologadas para formación de empleados públicos. En todo caso, los cursos han de tener relación directa con el contenido y funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

Los cursos han de tener una duración mínima de veinte horas y una antigüedad inferior a cinco años (a contar desde la fecha de terminación del curso).

Se otorgará la siguiente puntuación por curso:

De 20 a 40 horas: 0,10.
De 41 a 60 horas: 0,20.
De 61 a 100 horas: 0,35.
Más de 100 horas: 0,50.

La puntuación máxima por este mérito será de 3 puntos.

Todos los méritos alegados por los aspirantes serán debidamente acreditados mediante documentos expedidos por quien tenga atribuida la competencia certificante en la Administración Pública o empresa privada de que se trate. Dichos certificados pueden ser originales o fotocopias compulsadas.

La antigüedad en el Ayuntamiento de Villacarriedo se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario del Ayuntamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación de la certificación, título o diploma correspondiente.

OCTAVA. EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo de cincuenta minutos, un cuestionario de veinticinco preguntas con respuestas alternativas (tipo test), sobre el temario del Anexo II de estas bases. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superarlo. Las contestaciones correctas se valorarán con 0,40 puntos y las erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,10 puntos por error.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, a escoger por los aspirantes de entre los cuatro supuestos que propondrá el Tribunal sobre las materias contenidas en la parte tercera del temario del Anexo II de estas bases. Este ejercicio deberá realizarse en el tiempo máximo de una hora y media. Los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos, todos en soporte papel.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos de los aspirantes a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la claridad de ideas, el nivel de conocimiento de las materias, y la precisión, síntesis y rigor en la exposición escrita.

Cada miembro del Tribunal puntuará de 0 a 10 el ejercicio, no computándose la mayor y la menor de las puntuaciones otorgadas. La calificación final del ejercicio se obtendrá sumando las puntuaciones computables conseguidas por cada aspirante en la prueba realizada, y dividiendo la cantidad así resultante por el número de miembros del Tribunal cuyas puntuaciones se han computado.

Para superar el ejercicio es necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

NOVENA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

La calificación total y final del concurso-oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada una de las fases.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en la sede electrónica <https://sedevillacarriedo.simplificacloud.com/> la relación de aprobados por orden de puntuación final obtenida, que en la presente convocatoria irá referida exclusivamente a un solo aspirante, y, de acuerdo con la citada relación, elevará al alcalde del Ayuntamiento, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento del aspirante aprobado.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica

<https://sedevillacarriedo.simplificacloud.com/>, el aspirante propuesto por el Tribunal deberá presentar en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de los requisitos señalados en la base segunda.

JUEVES, 28 DE ABRIL DE 2022 - BOC NÚM. 81

Dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto que no presente su documentación o no reúna los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y que darán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Presentada la documentación por el aspirante aprobado y siendo ésta conforme, el Alcalde del Ayuntamiento efectuará el nombramiento a su favor como funcionario de carrera, en la plaza de Administrativo de Administración General.

El nombramiento será notificado a la persona interesada que deberá tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas si reside en esta localidad o de un mes si reside en localidad distinta. Si no toma posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento otorgado.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En cualquier momento y siempre antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes por los aspirantes, el alcalde podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base siguiente.

En los demás supuestos, para la anulación o revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases, se estará a lo previsto en los artículos 106 a 110 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

DECIMOTERCERA. PUBLICACIÓN.

Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de Cantabria. Además, y de acuerdo con el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, un anuncio de esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado con el contenido que indica el citado precepto.

DECIMOCUARTA. LEY REGULADORA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este concurso-oposición 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 estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; Real Decreto 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 Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Villacarriedo, 21 de abril de 2022.

El alcalde,
Ángel Sainz Ruiz.

CVE-2022-3031



AYUNTAMIENTO
DE
VILLACARRIEDO

ANEXO I

Modelo de solicitud

D./Dña. ,
mayor de edad, con D.N.I n°..... y domicilio para
notificaciones en c/..... n°..... , de la
localidad de....., C.P..... y teléfono.....

EXPONE: Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para el acceso mediante promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, a una plaza de Administrativo de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villacarriedo.

MANIFIESTA: Que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para participar en la misma, por lo que,

SOLICITA: Se tenga por presentada la presente instancia y documentación adjunta dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo convocado.

Adjunto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida, acompañando la relación de documentos acreditativos de los méritos alegados.

.....a..... de..... de 2022.

Fdo:



AYUNTAMIENTO
DE
VILLACARRIEDO

ANEXO II. TEMARIO DE LA CONVOCATORIA

Parte primera: Organización del Estado y de la Administración Pública.

- TEMA 1.** La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
- TEMA 2.** Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- TEMA 3.** La Corona. El Poder Legislativo.
- TEMA 4.** El Gobierno y la Administración del Estado.
- TEMA 5.** El Poder Judicial.
- TEMA 6.** Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significación. El Estatuto de Autonomía para Cantabria.
- TEMA 7.** La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.
- TEMA 8.** Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Parte segunda: Derecho Administrativo General.

- TEMA 9.** Funcionamiento electrónico del sector público. La sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas.
- TEMA 10.** Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.
- TEMA 11.** Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Registros. Archivo de documentos.
- TEMA 12.** Fases del procedimiento administrativo común. El silencio administrativo.
- TEMA 13.** Motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. Términos y plazos.
- TEMA 14.** Notificación y publicación de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.
- TEMA 15.** Los recursos administrativos. Clases. El recurso contencioso-administrativo.
- TEMA 16.** La responsabilidad de la Administración Pública. Procedimientos en materia de responsabilidad.



AYUNTAMIENTO
DE
VILLACARRIEDO

Parte tercera: Régimen Local.

TEMA 17. Régimen Local español. Principios constitucionales.

TEMA 18. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 19. Organización municipal. Competencias.

TEMA 20. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 21. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

TEMA 22. La función pública local y su organización.

TEMA 23. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 24. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

TEMA 25. Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

TEMA 26. Los contratos de la Administración Local. Clasificación. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

TEMA 27. Procedimientos de adjudicación de los contratos. El procedimiento abierto simplificado. Los contratos menores.

TEMA 28. Las formas de acción administrativa en la esfera local: Fomento, policía y servicio público.

TEMA 29. Las autorizaciones administrativas en materia de urbanismo. Licencias de obra menores y mayores. Licencias de actividad, apertura y primera ocupación. Licencias de parcelación y segregación.

TEMA 30. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

TEMA 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 32. La actividad financiera. La Ley General Tributaria.

TEMA 33. Régimen jurídico del gasto público local. Ejecución de los gastos públicos. El control del gasto público.

TEMA 34. Ingresos locales: tasas, precios públicos, contribuciones especiales e impuestos.

TEMA 35. Ordenanzas fiscales de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Exenciones y bonificaciones de los tributos locales.

TEMA 36. La Tesorería de las Entidades Locales.

TEMA 37. Control de la gestión económica y fiscalización.

JUEVES, 28 DE ABRIL DE 2022 - BOC NÚM. 81



AYUNTAMIENTO
DE
VILLACARRIEDO

TEMA 38. Los presupuestos locales. Elaboración y aprobación. Documentos de que constan. Modificaciones presupuestarias.

TEMA 39. Las Bases de Ejecución y los anexos al Presupuesto General de la Entidad Local.

TEMA 40. Ejecución y liquidación del Presupuesto.

2022/3031

CVE-2022-3031