

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

CVE-2021-4923 *Bases reguladoras de la convocatoria para proveer en propiedad, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Técnico de Administración General.*

Por Resolución de Alcaldía de 25 de mayo de 2021, se han aprobado las bases que se insertan a continuación, que han de regir la plaza de Técnico vacante, encuadrada en la Escala de Administración General, grupo A, subgrupo 1, vacante en la plantilla de personal e incluida en la Oferta de Empleo Público del presente ejercicio, mediante el sistema de concurso-oposición.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, encuadrada en la Escala de Administración General, subescala Técnica, Grupo/Subgrupo A1, con nivel de complemento de destino 23, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2021 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 44 de fecha 5 de marzo de 2021. El sistema de selección será el concurso-oposición, turno de acceso libre.

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.

Las Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas, en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

De conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial sede del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal. Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal: <http://www.cabezondelasal.net>

En ningún caso la información que se suministre, mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales y tablón de anuncios municipal se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

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 del puesto.

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

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 107

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, Economía, Administración y Dirección de Empresas, o cualquier otro equivalente a los citados. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria y mantenerse hasta la fecha de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera.- Incompatibilidades del cargo.

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

Cuarta.- Presentación de instancias.

La instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como Anexo I, se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal y se presentará 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 hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de Cantabria.

El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo que es de 45,00 euros, que se ingresarán en cuenta de LIBERBANK del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal ES98 2048 2025 3134 0000 0013 con el texto "examen TAG nombre"

Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia compulsada del título académico requerido.

c) 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 calificador un plazo de tres días para la justificación o complemento de lo ya aportado.

d) Hoja de autoevaluación que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como Anexo II.

e) Fotocopia del justificante de pago del derecho de examen.

La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del/la aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.

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 aportarán 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.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 107

Quinta.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente 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 el Boletín Oficial de Cantabria.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 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.

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 la composición nominal del Tribunal de Selección y el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición. Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal y en el Boletín Oficial de Cantabria.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas los anuncios de celebración de los restantes ejercicios deberán hacerse públicos en el tablón de anuncios municipal, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas y, adicionalmente, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal siempre que sea posible.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base undécima, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

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.

Sexta.- Tribunal Calificador

El Tribunal de selección estará formado por un Presidente y cuatro Vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso el Cuerpo o Escala de que se trate. No obstante, el tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

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.

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.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y del Secretario, o de quienes, en su caso, los sustituyan, siendo quorum suficiente la presencia de tres de sus miembros. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 107

R.D. 364/1995; así como también cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, Plaza Virgen del Campo.

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.

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.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio, así como a los asesores especialistas que se estimen precisos para el desarrollo del proceso selectivo.

Séptima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Los ejercicios de la convocatoria no podrán comenzar hasta transcurridos dos (2) meses desde que aparezcan publicadas estas bases en el Boletín Oficial de Cantabria. Al menos quince días hábiles antes del primer ejercicio de la oposición, se anunciarán en el mencionado Boletín, el día, hora y lugar en que habrán de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal y en el tablón de edictos municipal con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

En aquellas pruebas selectivas en las que por su naturaleza o por otras circunstancias, no pudieran concurrir simultáneamente los diferentes aspirantes, el orden de actuación de éstos se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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.

En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

Octava.- Sistema selectivo

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso- oposición.

Fase de concurso. (puntuación máxima: 30% de la puntuación total, hasta un máximo de 3 puntos). 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:

A) Méritos relativos a la experiencia profesional desarrollada en la Administración Pública (se otorgará hasta un máximo de 2 puntos).

A-1) Por cada mes de desempeño en servicio activo en la Administración Pública de un puesto de trabajo reservado al Grupo A Subgrupo A1: 0,10 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier Administración Pública como personal laboral fijo, personal laboral temporal, personal funcionario de carrera, 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.

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.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 107

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

Los servicios prestados se computarán hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La acreditación de los méritos 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, en su caso, para acreditar los certificados que acompañen a esta fase.

B) Méritos relativos a la formación. (Se otorgará hasta un máximo de 0,5 puntos).

Por la asistencia y/o superación de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con las funciones del puesto a desempeñar, que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas, centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de formación continua impartidos por las distintas entidades o sindicatos o centros formadores de dichos Planes, los impartidos por los Colegios Profesionales y los organizados por Federaciones de Municipios y Provincias.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

B-1) Por la asistencia y/o superación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional relacionados en general con materias de la Administración Local, a razón de la siguiente baremación:

- a) Cursos de entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b) Cursos de entre 51 y 90 horas lectivas: 0,15 puntos.
- c) Cursos de 91 horas lectivas en adelante: 0,20 puntos.

C) Méritos relativos a la superación de ejercicios. (Se otorgará hasta un máximo de 0,5 puntos).

C-1) Por la superación de ejercicios para el acceso a la condición de personal funcionario grupo/subgrupo A1 en cualquier Administración: 0,05 puntos.

C-2) Por la superación de ejercicios para el acceso a la condición de personal funcionario grupo/subgrupo A1 en la Administración Local: 0,20 puntos.

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 Cabezón de la Sal 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 30 por ciento de la puntuación total.

Fase de Oposición (puntuación máxima 70% del total de la puntuación. Hasta un máximo de 7 puntos).

La fase de oposición consta de dos ejercicios.

El temario está recogido en el Anexo III de la presente convocatoria.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 107

- Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito durante un máximo de dos horas, dos temas, uno, de entre los comprendidos en la parte general del temario, y otro, de la parte específica, que consta en el Anexo III, a determinar por el Tribunal.

En este ejercicio, se apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita. Este ejercicio, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal, pudiendo dialogar éste con ellos, una vez acabada la lectura, sobre cuestiones relacionadas con las materias planteadas, por un período máximo de diez minutos.

- Segundo ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en resolver dos supuestos de carácter práctico de los tres supuestos 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.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales de los que acuden provistos.

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 diez 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.

Novena.- Calificación de los ejercicios de la oposición.

Todos los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y calificados por cada miembro del Tribunal hasta un máximo de diez puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de los ejercicios.

Las calificaciones se adoptarán conforme al siguiente criterio:

1. 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.
2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieren otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto) sobre la misma.
3. 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.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán supuestos para dirimir el desempate, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición, si esto no fuera suficiente se considerará por este orden la mayor calificación obtenida en la fase de concurso.

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 dos días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación, pudiendo ser consultadas en la sede electrónica del Ayuntamiento.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 107

Décima.- Selección de candidatos y propuesta de nombramiento.

El Tribunal de selección, después de baremar los méritos alegados según la Base octava de la presente convocatoria y calificar a los aspirantes según las pruebas realizadas en la fase de oposición hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la relación de aprobados y elevará la propuesta de nombramiento del candidato seleccionado a la autoridad competente. En ningún caso la propuesta de nombramiento podrá rebasar el número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido.

Se abrirá un periodo de alegaciones por cinco días naturales. Resueltas las posibles alegaciones, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá al Sr. Alcalde-Presidente 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.

Undécima. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, dentro del plazo de veinte 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 en vigor o documento equivalente.
- b) Declaración responsable 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.
- e) Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.

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 documentación aportada con la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Duodécima.- Nombramiento de funcionario

Concluido el proceso selectivo, la Alcaldía o en su caso, el órgano delegado por aquella, otorgará el nombramiento correspondiente a favor del aspirante propuesto.

Si, sin causa justificada, el seleccionado no se incorporara, se entenderá que renuncia al nombramiento efectuado.

Hasta que no se formalice el nombramiento y toma de posesión el funcionario de carrera no se incorporará al puesto de trabajo correspondiente y no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Décimo tercera.- Lista de espera o Bolsa de empleo

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública, en el Tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aspirantes que no figurando en la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento como funcionario de carrera, hayan superado el primer ejercicio del proceso selectivo respecto de los cuales se propondrá a la Alcaldía-Presidentencia la constitución de la Bolsa de empleo de Técnicos de la Administración General del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal ordenados por orden de puntuación, de mayor a menor, de aquellos.

La bolsa de empleo será utilizada por los casos en que proceda realizar nombramiento interinos o contrataciones laborales temporales para atender necesidades urgentes e inaplazables tanto para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, como para la sustitución en

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 107

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 el primer ejercicio de la oposición.

El llamamiento se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo electrónico, deberán comunicarlo al Ayuntamiento, siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos, así como cualquier modificación ulterior de los mismos, no notificada que impidiera efectuar el llamamiento.

En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera un plazo de cuarenta y ocho horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habérselo dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

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

En todo caso, los integrantes de la lista de espera o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente o contratados temporalmente, por orden de puntuación, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para convocar una plaza de funcionario de carrera encuadrada en la misma Escala y clasificada con el mismo grupo de titulación A1.

Décimo cuarta.- 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 todo lo no previsto en estas bases, y en especial para la adaptación de las pruebas a las correspondientes minusvalías.

Décimo quinta.- Ley reguladora de la oposición.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones 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, 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 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, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes que pudieran resultar de aplicación.

Décimo sexta.- 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 interesados 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.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 107

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: DNI/NIE:
Domicilio: Teléfono:
Localidad: Provincia:
Correo electrónico:

EXPONE

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico de Administración General, 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 2 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
- Hoja de evaluación de los méritos.
- Fotocopia del justificante del ingreso del derecho de examen

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

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.- Le informamos que el responsable de sus datos personales es el AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL siendo la base legal del tratamiento el ejercicio de competencias atribuidas al municipio por la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local. La finalidad será poder tramitar su solicitud. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos acceso, rectificación, portabilidad, supresión, oposición y limitación del tratamiento. Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL, con dirección en Plaza Virgen del Campo, CP 39500, CABEZÓN DE LA SAL (Cantabria). El correo electrónico del Delegado de Protección de Datos es albertogomez@audidat.com En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

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 Cabezón de la Sal, a ____ de _____ de 202_ Firma.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 107

ANEXO II

HOJA DE AUTOEVALUACIÓN			
A) EXPERIENCIA DESARROLLADA EN LA ADMINISTRACIÓN (se otorgará hasta un máximo de 2 ptos)			VALORACIÓN TRIBUNAL
A-1) EXPERIENCIA DESARROLLADA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MESES	PUNTOS	
TOTAL PUNTOS			
B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Se otorgará hasta un máximo de 0,5 ptos)			
B-1) CURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL			
DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS LECTIVAS	PUNTOS	
TOTAL PUNTOS			
C) MÉRITOS RELATIVOS A LA SUPERACIÓN DE EJERCICIOS (Se otorgará hasta un máximo de 0,5 ptos)			
C-1) OPOSICIONES A CUALQUIER ADMINISTRACIÓN	EJERCICIOS	PUNTOS	
TOTAL PUNTOS			
C-2) OPOSICIONES A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	EJERCICIOS	PUNTOS	
TOTAL PUNTOS			

PUNTUACIÓN TOTAL A + B + C (Máximo 3 puntos)

ACREDITACIÓN. Junto con la presente hoja de autoevaluación deberá aportarse la documentación acreditativa. 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

CVE-2021-4923

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 107

ANEXO III

TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de 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. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 8. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración General del Estado. 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 9. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 10. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 11. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 12. 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. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 13. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 14. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 107

Tema 15. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 16. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 17. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 18. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 19. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 20. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 21. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 22. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 23. La ejecutividad de los actos administrativos: 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 24. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 25. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 26. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 27. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 28. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 29. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 30. 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.

Tema 31. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 32. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 33. 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.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 107

Tema 34. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 35. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 36. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 37. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 38. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 39. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 40. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 41. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 42. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 43. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 44. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 45. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 46. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 47. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 48. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 49. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 107

Tema 50. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 51. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras

Tema 52. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 53. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 54. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 55. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 56. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 57. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 58. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 59. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 60. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 61. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 62. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 63. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 64. Los convenios colectivos de Trabajo.

Tema 65. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 66. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo.

Tema 67. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 107

Tema 68. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 69. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 70. El orden de prelación de fuentes en materia urbanística. El Plan General de Ordenación Urbana contenido procedimiento de aprobación. La revisión del PGOU.

Tema 71. Planeamiento de desarrollo: Planes parciales, planes especiales y otros instrumentos. Formación de cada uno de ellos y procedimiento de aprobación. La revisión.

Tema 72. Clasificación, categorización y régimen jurídico del suelo urbano. Clasificación, categorización y régimen jurídico del suelo urbanizable.

Tema 73. Clasificación, categorización y régimen jurídico del suelo no urbanizable.

Tema 74. Intervención pública en la edificación: licencias. actos sujetos. Clases de licencias. Relación entre las diferentes licencias. Procedimiento. Régimen del silencio administrativo. Régimen de las obras promovidas por las administraciones públicas.

Tema 75. El deber de conservación, las órdenes de ejecución y la declaración de ruina. E

I informe de evaluación del edificio.

Tema 76. La protección de la legalidad urbanística. infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 77. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía 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 3. 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. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electos de las Corporaciones Locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 5. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 6. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 107

y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 7. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 8. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 9. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 10. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 11. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 12. El presupuesto general de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 13. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 14. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 15. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 16. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 17. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 18. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 19. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

VIERNES, 4 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 107

Tema 20. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 21. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 22. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 23. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 24. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios

Tema 25. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 26. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales

Reinosa, 25 de mayo de 2021.

El alcalde,

Víctor Manuel Reinoso Ortiz.

2021/4923

CVE-2021-4923