



AYUNTAMIENTO  
DE  
CABEZÓN DE LIÉBANA

Teléfono y Fax: 942 735 032  
aytocabli@hotmail.com  
39571 CABEZÓN DE LIÉBANA (CANTABRIA)  
C.I.E: P-3901300-II

## **BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

### **PRIMERO. Normas Generales**

Es objeto de las presentes bases es la contratación de un auxiliar administrativo, por contrato de obra y servicio, mediante concurso-oposición y entrevista curricular.

El puesto referido está adscrito a servicio de administración del Ayuntamiento.

### **SEGUNDO. Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato es de obra y servicio por un año, pudiendo ser ampliable por un año más o bien reducir el tiempo en caso que la obra y servicio quedase finalizada.

Las condiciones serán las establecidas. Concretamente:

- La jornada de trabajo será de completa, fijando como días de descanso el sábado y domingo. El horario de trabajo será de 8 de la mañana a 3 de la tarde
- Se fija una retribución neta de 900 € en catorce pagas anuales.

### **TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de



jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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, 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) Estudios elementales (EGB o ESO)

#### **CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde de Cabezón de Liébana, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante cualquier otro el procedimiento que regula la Ley, en el plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos exigidos en el punto anterior



#### **QUINTO. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 3 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar *el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación;*

## SEXTO. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por:

- Presidente: Un funcionario o laboral fijo de la misma categoría profesional del Ayuntamiento de Cabezón de Liébana.
- Secretario el de la Convocatoria o el que legalmente le sustituya.
- 4 Vocales: 1 funcionario/a de categoría superior, 1 funcionario/a de categoría superior, 1 funcionario o laboral fijo de la misma categoría profesional, y 1 funcionario o laboral fijo de la misma categoría profesional.



La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de la siguiente fase:

- Concurso-Oposición y entrevista curricular.

**FASE DE CONCURSO: Máxima Puntuación: 3 puntos**

**Por cada mes contratado o al servicio de una administración local, como auxiliar administrativo, 0.1 puntos.**

**Los justificantes de los méritos se hará mediante certificado emitido por la correspondiente entidad local, sobre los servicios prestados como auxiliar**

**administrativo.**

**FASE DE OPOSICIÓN: Máxima Puntuación 10 Puntos.**

**ENTREVISTA CURRICULAR: Máximo 3 puntos.**

La fase de oposición consistirá en la realización de un examen, de una duración de una hora sobre la materia que se expone a continuación:

### **TEMARIO**

- 1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.**
- 2. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.**
- 3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.**
- 4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.**
- 5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.**
- 6. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.**
- 7. La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.**
- 8. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.**
- 9. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y caracterización. El procedimiento administrativo común y sus fases. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.**
- 10. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y**



**Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios.**

**11. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.**

**12. El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.**

**13. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia.**

## **II. Actividad administrativa y ofimática**

**14. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.**

**15. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.**

**16. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.**

**17. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.**

**18. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.**

**19. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.**

**20. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.**

**21. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.**

**22. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y**



**funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.**

**23. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.**

**24. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.**

**25. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.**

**26 Gestión Contable: Facturación**

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La entrevista será obligatoria y no eliminatoria. Si no se asistiese se entenderá que el aspirante renuncia al proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Por Orden Alfabético.

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

**EJERCICIO:** El ejercicio consistirá en la respuesta por escrito de 5 preguntas sobre el contenido del temario de la oposición o bien un test de 50 preguntas sobre el contenido del temario de la oposición con respuestas alternativas, siendo una sólo de ellas la correcta. Las respuestas falladas se restarán de las correctas. Las no contestada no operarán negativamente.

Para considerar aprobado el examen deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos para el examen escrito o 25 puntos en el caso del test (equivalentes a los 5 puntos del examen de 5 preguntas).

**ENTREVISTA:** La entrevista versará sobre la experiencia del / de la candidato/a, pudiendo el tribunal hacer cuantas preguntas y cuestiones sobre el puesto a cubrir estimen oportunas. La valoración será como máximo 3 puntos.



## **OCTAVO Calificación**

La puntuación del examen será de 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición, la obtenida en la fase de concurso y la entrevista curricular.

## **NOVENO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda al nombramiento del candidato propuesto y a la formalización del correspondiente contrato.

El aspirante propuesto aportarán ante la Administración, dentro del plazo de 5 días naturales desde que se publique en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anulada su propuesta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, y pasando a ser propuesto el siguiente aspirante con mayor puntuación y así sucesivamente. En el caso de quedar desierta la plaza, el procedimiento quedará anulado en todos su extremos.

## **DÉCIMO. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo

Contencioso-Administrativo de Santander, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de Cantabria* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En Cabezón de Liébana a 13 de enero de 2017.

El Alcalde

