

MARTES, 3 DE FEBRERO DE 2015 - BOC NÚM. 22

## AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

**CVE-2015-1174** *Bases que han de regir el proceso selectivo para la selección de un funcionario en régimen de interinidad para la cobertura de una plaza de Administrativo.*

Acuerdo de la Junta de Gobierno de 29/12/14 de aprobación de bases de selección de funcionario en régimen de interinidad adscrito a la Tesorería Municipal y apertura del plazo de presentación de solicitudes.

Bases que han de regir en el proceso selectivo con destino a la selección de un funcionario en régimen de interinidad para la cobertura de una plaza de Administrativo.

### PRIMERO: OBJETO.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento selectivo con destino a la selección en régimen de interinidad, para la cobertura de una plaza de Funcionario Administrativo/a de la Escala de Administración General (rupo C1 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) con destino a la cobertura, en régimen temporal, del puesto de trabajo "Administrativo Control Ingresos" del Servicio de Tesorería.

1.2. Las retribuciones del puesto de trabajo serán las básicas correspondientes al Grupo de la misma junto con las siguientes:

Nivel: 20.- Complemento de destino: 5.276,40 €/año.

Complemento específico: 6.802,68 €/año.

1.3.- La plaza así cubierta se deberá incluir necesariamente en la primera convocatoria de provisión de puestos de trabajo o en la primera oferta de empleo público que se apruebe después de esta convocatoria.

1.4.- El funcionario interino cesará cuando la plaza se provea por funcionario de carrera, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público

### SEGUNDO: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, respecto de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás extranjeros con residencia legal en España. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado.

B) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

C) Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias.

D) Estar en posesión del título correspondiente para la plaza a la que se opte, es decir, Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente o haber satisfecho los derechos para la expedición del mismo en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias.

E) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 d) de la Ley 7/2007

2.2. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en el momento de formalización del contrato. La acreditación de dichos requisitos se

CVE-2015-1174

MARTES, 3 DE FEBRERO DE 2015 - BOC NÚM. 22

efectuará ante el Departamento de RR.HH. del Ayuntamiento de Camargo con carácter previo a la formalización del contrato.

2.3. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

### TERCERO: SOLICITUDES.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia según modelo que podrán descargar de la página web del Ayuntamiento de Camargo, dirigida a la Alcaldía, la cual deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Camargo o en los restantes registros previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, en el plazo de diez 10 días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de las presentes bases. Si el último día del plazo fuere inhábil se prorrogará al primer día hábil siguiente en aplicación del artículo 48.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3.2. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.3. En la instancia para tomar parte en el proceso se especificarán los méritos alegados, incluyéndose junto a la instancia los documentos acreditativos de los mismos mediante documentos originales o copia de estos. La falta de acreditación de los méritos junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos.

El opositor seleccionado deberá proceder, con carácter previo a la realización del nombramiento a la compulsa en los servicios municipales de los documentos presentados para su valoración en la fase de concurso.

Los méritos relativos a la experiencia laboral deberán ser acreditados mediante certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas.

3.4. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo o cuya expedición haya sido solicitada a otras Administraciones Públicas o entidades antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y así se acredite por el solicitante, debiendo aportar junto con la instancia justificante de la solicitud efectuada.

CVE-2015-1174

MARTES, 3 DE FEBRERO DE 2015 - BOC NÚM. 22

No obstante, transcurridos quince días desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá la presentación de ninguna otra documentación, aún cuando la misma haya sido solicitada con antelación a dicha fecha.

3.5. Los aspirantes que por estar afectados de una minusvalía, precisen adaptaciones en tiempo y medios para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se adopten las medidas oportunas.

3.6. No se fijan derechos de examen.

#### CUARTO: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el señor alcalde aprobará, mediante Resolución, la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

4.2. A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de dos 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución. Si dentro del plazo establecido no subsanara dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

4.3. Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que asimismo se designará el órgano de selección y se convocará a los aspirantes al primer ejercicio.

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

#### QUINTO: DESIGNACIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

5.1. El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por 5 miembros: Un presidente, 3 vocales, y un secretario, con voz y voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Presidente: Ejercerá la presidencia un funcionario de carrera del excelentísimo Ayuntamiento de Camargo.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera municipal en quien delegue, con voz y voto.

Vocales: Funcionarios de carrera del excelentísimo Ayuntamiento de Camargo.

5.2. La designación de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes al ejercicio teórico-práctico. Dicha Resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la misma.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida en las bases.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las

CVE-2015-1174

MARTES, 3 DE FEBRERO DE 2015 - BOC NÚM. 22

decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

5.4. El Tribunal resolverá por la 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 de las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de conformidad con el artículo 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

5.6. Serán de aplicación a dicho órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, así como lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de dicha norma legal.

#### SEXTO: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

6.1. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

6.2. El Tribunal de Selección será designado por el órgano de selección en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

En la citada resolución se convocará al Tribunal a la sesión o sesiones de valoración de los méritos alegados por los opositores.

6.3. La convocatoria del ejercicio teórico-práctico, indicando el lugar, día y hora, se realizará tras la fase de concurso, mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, en dicho anuncio se contendrá la valoración de los méritos de los opositores realizados por el Tribunal de Selección.

6.4. Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, exclusivamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su caso en los restantes lugares indicados por el órgano de selección.

6.5. El orden de actuación de los aspirantes, en las pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto, el orden que se disponga por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública sobre el sorteo a que se refiere el artículo 17 del R.D. 364/1995 de 10 de marzo.

6.6. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirá el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta, se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

#### SÉPTIMO: SISTEMA SELECTIVO.

7.1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición con posterior entrevista personal.

— FASE DE CONCURSO:

Será previa a la fase oposición. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Será mérito valorable la experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo con experiencia en recaudación en materia de tributos locales como funcionario o personal laboral al servicio de Administraciones Locales.

CVE-2015-1174

MARTES, 3 DE FEBRERO DE 2015 - BOC NÚM. 22

— FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico de carácter obligatorio y eliminatorio. Dicho ejercicio constará de dos partes eliminatorias que se realizarán en unidad de acto:

a) Primera prueba: Dicha prueba será de carácter teórico y consistirá en contestar por escrito a 10 preguntas cortas planteadas por el Tribunal en relación con las materias objeto del temario previsto en el Anexo I a estas bases. El tiempo máximo de duración de la prueba será de noventa (90) minutos y el espacio para contestar a las preguntas estará limitado. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

b) Segunda prueba: Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos relacionados con las funciones y tareas a desempeñar como Administrativo en el Departamento de Tesorería-Recaudación. Para la realización de este ejercicio, los aspirantes dispondrán de un periodo máximo de noventa (90) minutos. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

— ENTREVISTA PERSONAL: A la entrevista sólo accederán las cinco (5) mejores notas del concurso-oposición. La entrevista tendrá por objeto valorar que el candidato presenta las competencias y cualidades necesarias para desempeñar los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas.

7.2. Los opositores comparecerán a todas las pruebas provistos del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

OCTAVO: CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 27 puntos, de la siguiente forma:

8.1. FASE DE CONCURSO:

1.- La valoración de la fase de concurso será previa a la fase de oposición y se efectuará conforme a la presente base.

2.- La valoración de méritos será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

3.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos 2 días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre el baremo de la fase de concurso, dichas alegaciones serán resueltas por el Tribunal en el plazo de cinco 5 días hábiles y en todo caso con anterioridad a la celebración de la prueba teórica práctica.

4.- La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de seis (6) puntos por experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo con competencias en recaudación en materia de tributos locales como funcionario o personal laboral al servicio de Administraciones Locales, así como por superación de otras pruebas de acceso a la Función Pública, de acuerdo con el siguiente detalle:

a) Experiencia.- Hasta un máximo de 5 puntos.

Por cada mes completo de prestación de servicios en cualquier Administración Local se otorgarán 0,1 puntos. Los periodos inferiores al mes se despreciarán.

Se deberá justificar dicho mérito mediante la presentación de certificado/s de prestación de servicios comprensivos del periodo de desempeño expedidos por las correspondientes Administraciones Públicas, en el que además de constar el periodo trabajado conste la descripción del puesto de trabajo desempeñado y las tareas correspondientes al mismo o la adscripción al Departamento correspondiente, valorándose sólo la adscripción a departamentos de Tesorería-Recaudación o equivalente.

Será valorable igualmente la prestación de servicios en empresas privadas cuando estas desarrollen, en virtud de contrato con el Ayuntamiento respectivo, funciones análogas a las

MARTES, 3 DE FEBRERO DE 2015 - BOC NÚM. 22

que son objeto de estas bases y la categoría laboral sea equivalente a la de Administrativo, debiendo aportar a tal efecto:

- a.- Copia contrato de trabajo donde conste grupo y categoría profesional.
  - b.- Acreditación del contrato de la empresa con la Administración Local.
  - c.- Certificado de la entidad acreditativo de las funciones realizadas y el periodo de prestación de las mismas.
- b) Superación de otras pruebas selectivas.- Hasta un máximo de 1 punto.

Por cada prueba selectiva superada en el ámbito de las Administraciones Públicas u Organismos Autónomos dependientes de estas correspondiente a la Escala de Administración General, Subescala de Administrativos, ya sea en régimen de propiedad o interinidad, así como para puestos de trabajo de nivel equivalente, siempre que la misma haya sido realizada en los últimos cinco años a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: 0,25 puntos.

A tal efecto se tendrá en cuenta y valorarán cada una de las pruebas prácticas realizadas, sin que computen a tal efecto ni las fases de concurso ni las entrevistas.

Se deberá justificar dicho mérito mediante la presentación de certificado/s expedido por la Entidad de la que dependía el órgano de selección, indicando:

- a.- Entidades convocantes.
- b.- Plaza convocada, con descripción del carácter funcionario o laboral de la misma.
- c.- Indicación expresa de que la misma se corresponde con la Subescala Administrativa de Administración General o equivalente.
- d.- Fecha de realización de la prueba realizada.
- e.- Pruebas realizadas.
- f.- Puntuación obtenida.

5.- El aspirante deberá incorporar a la instancia, y los justificantes de los méritos aportados, Anexo II resumen de los méritos acreditados.

6.- Sólo serán valoradas por el Tribunal aquellos méritos que figuren expresamente en el Anexo II y vengan acompañados del justificante oportuno, no efectuando dicha valoración cuando incumpla alguno de los requisitos anteriormente indicados.

Los méritos presentados serán computados en su duración tomando como fecha final de esta la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.- La inclusión del mérito en la relación del Anexo II y los justificantes presentados no supone obligación del Tribunal de asumir el mérito propuesto, el cual solo será valorado cuando el Tribunal considere que este cumple todos los requisitos exigidos en esta base.

#### 8.2. FASE DE OPOSICIÓN:

- a) Primera prueba: Prueba teórica. Se puntuará de 0 a 10 puntos.

Cada pregunta tendrá una puntuación máxima de 1 punto, para superar esta prueba será necesaria una puntuación mínima de cinco (5) puntos.

La nota definitiva de la prueba se obtendrá sumando las notas de cada pregunta.

La prueba será corregida por el Tribunal, que adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes la nota del Tribunal será la media de las otorgadas por los miembros del Tribunal eliminando a tal efecto la nota más alta y la más baja de las recibidas por el opositor.

La prueba teórica tendrá carácter eliminatorio, de forma que los aspirantes que no obtengan la nota mínima de 5 puntos en esta primera prueba quedarán eliminados del proceso y el Tribunal no corregirá la prueba práctica.

En este ejercicio se valorará el conocimiento de la materia y la capacidad de concreción y síntesis plasmada en la exposición.

- b) Segunda prueba: Prueba práctica. Se puntuará de 0 a 10 puntos.

MARTES, 3 DE FEBRERO DE 2015 - BOC NÚM. 22

Cada supuesto práctico tendrá una puntuación máxima de cinco (5) puntos. Para superar esta prueba será necesaria una puntuación mínima de cinco (5) puntos en el conjunto del examen.

La prueba será corregida por el Tribunal, que adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes la nota del tribunal será la media de las otorgadas por los miembros del Tribunal eliminando a tal efecto la nota más alta y la más baja de las recibidas por el opositor.

La nota definitiva de la prueba se obtendrá sumando las notas de cada supuesto práctico.

En este ejercicio se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que el aspirante lleve a efecto sobre los supuestos planteados. La corrección en el planteamiento, acierto en la ejecución y capacidad de concreción en todo ello.

Sistema de puntuación:

Las calificaciones del ejercicio teórico-práctico se adoptarán conforme al siguiente criterio:

1º.- Respecto de cada una de las pruebas (prueba teórica y prueba práctica) se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, eliminando a tal efecto la nota más alta y la más baja de las recibidas por el opositor.

2º.- La nota otorgada será la suma resultante, dividiendo el total por el número de asistentes del tribunal disminuido en dos unidades.

3º.- La calificación final de la fase de oposición resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas, prueba teórica y prueba práctica, conforme a la descripción realizada en los apartados anteriores.

4º.- Las calificaciones del ejercicio teórico-práctico se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, señalando la nota de la prueba teórica y de la prueba práctica, tras la realización de las pruebas y su corrección.

5º.- En el caso de que no se haya obtenido la nota mínima exigida se calificará como no apto.

6º.- Finalizada la realización de las pruebas teóricas-prácticas y publicadas las notas en el tablón de anuncios, el Tribunal, en el plazo máximo de diez días a contar desde dicha publicación, procederá en sesión pública a efectuar la apertura de los sobres cumplimentados por los opositores en la fase de oposición, en la que se recoja la identidad de los mismos y relacione este con el ejercicio realizado, procediendo a efectuar la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en el conjunto de la fase de oposición y práctica.

### 8.3. ENTREVISTA.

1º.- A la entrevista sólo accederán las 5 mejores notas del concurso-oposición.

2º.- La entrevista versará sobre la experiencia acreditada, conocimientos aducidos por el opositor en la fase de concurso y habilidades de comunicación en orden a valorar las competencias y cualidades necesarias para desempeñar los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas

3º.- La entrevista tendrá una puntuación máxima de 1 punto.

### 8.4. La puntuación final:

1º.- Se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en el concurso-oposición y en la entrevista.

2º.- En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la prueba práctica, si se mantuviera el empate por la mejor puntuación obtenida en la prueba teórica, en su defecto en la entrevista, en su defecto en el concurso y de no ser posible deshacer el mismo por orden alfabético a partir de la letra que señale en cada momento, el sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el ejercicio de que se trate.

MARTES, 3 DE FEBRERO DE 2015 - BOC NÚM. 22

#### NOVENA: LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

1.- Terminada la calificación de todos los ejercicios, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación formulando propuesta de contratación a favor del aspirante que figure con mayor puntuación, constituyendo el resto de aspirantes aprobados lista de reserva.

2.- Para la determinación de dicha lista de reserva se tendrán en cuenta exclusivamente los diez aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación.

3.- La lista de reserva lo será a los efectos de cobertura de renunciaciones en relación con el nombramiento vinculado al procedimiento selectivo objeto de estas bases, así como bolsa de empleo para cobertura temporales de plazas vacantes de forma temporal correspondiente exclusivamente a personal Funcionario, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, teniendo dicha bolsa de empleo una duración limitada a dos ejercicios a contar desde la resolución de la presente convocatoria.

4.- La inclusión en la bolsa de empleo sólo faculta para ser llamado con destino a la cobertura de plazas temporales, en el orden de puntuación obtenido por los aspirantes. El llamamiento para la cobertura temporal supondrá, a la terminación del periodo de prestación de servicios, pasar a ocupar el último lugar de la bolsa, salvo que la duración del nombramiento temporal haya sido inferior a 3 meses, en cuyo caso mantendrá el puesto de llamamiento preferente hasta que se produzcan otros llamamientos temporales que superen, en su conjunto, el periodo de tres meses, o finalice el plazo de vigencia de la bolsa de contratación.

#### DÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Notificada la propuesta del Tribunal al aspirante, este deberá aportar ante el Ayuntamiento dentro del plazo de dos 2 días hábiles desde el día siguiente a la notificación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o Certificado de Nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.

b) Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.

c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

10.2. Al aspirante propuesto se le practicará reconocimiento médico por los servicios de prevención de este Ayuntamiento, a efectos de que se acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño del puesto.

10.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación, no acreditara el haber reunido los requisitos al momento del plazo de presentación de instancias o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso corresponderá efectuar la contratación a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.

MARTES, 3 DE FEBRERO DE 2015 - BOC NÚM. 22

#### UNDÉCIMA: MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

11.1. El nombramiento del opositor seleccionado lo será en régimen administrativo como funcionario interino.

11.2. Las funciones y tareas a realizar serán las propias de la categoría de Administrativo en relación con la gestión y/o recaudación en materia de tributos locales.

11.3. El funcionario interino cesará cuando la plaza se provea por funcionario de carrera, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### DUODÉCIMA: LEY REGULADORA DEL PROCESO.

12.1. El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases.

12.2. En todo lo no previsto por estas bases se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en tanto no se proceda al desarrollo reglamentario y en cuanto no sea incompatible con el régimen que para este personal se estará a lo dispuesto en Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen 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; 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; Orden APU/1461/2002 de 6 de junio, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; supletoriamente la Ley de Cantabria 4/1993, de 1 de abril de Función pública y demás normativa concordante.

#### DECIMOTERCERA: RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.

13. Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

#### ANEXO I

##### Temario

1. La Administración Local. El Municipio. Competencias. Órganos de Gobierno. Régimen de funcionamiento.

2. Los actos administrativos. Concepto clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El procedimiento administrativo: principios informadores y fases.

3. Las fuentes del derecho financiero. Los principios de jerarquía y competencia. Los principios constitucionales del derecho financiero. El poder financiero. La distribución territorial del poder financiero. El régimen jurídico de las Haciendas Locales.

4. Los recursos de las Haciendas Locales. Normas generales. Revisión de los actos de naturaleza tributaria en vía administrativa

5. Los Tributos Locales. Imposición y ordenación de tributos locales. Potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales

MARTES, 3 DE FEBRERO DE 2015 - BOC NÚM. 22

6. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles
7. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
8. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana
9. Tasas, Precios públicos, sanciones y otros recursos de las entidades locales
10. La relación jurídico-tributaria. Hecho imponible. Devengo. Base imponible. Base liquidable. El tipo de gravamen. La deuda tributaria: contenido.
11. Los obligados tributarios. Sujetos pasivos. Responsables. La representación. El domicilio fiscal.
12. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. La imputación de pagos.
13. Otras formas de extinción de las obligaciones tributarias. Prescripción. Compensación.
14. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Entidades colaboradoras en la recaudación municipal.
15. Las normas o cuadernos de la Asociación Española de Banca. Especial referencia al cuaderno 19 y cuaderno 60, La zona única de pagos en euros (SEPA).
16. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Recursos contra la providencia de apremio
17. La suspensión del procedimiento de apremio. Las garantías tributarias
18. Desarrollo del procedimiento de apremio. Prelación en los embargos. Ejecución de garantías. Diligencias de embargo y anotación preventiva.
19. Embargo de dinero en cuentas corrientes. Embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo. Embargo de sueldos, salarios y pensiones.
20. La Ordenanza General de Recaudación del Ayuntamiento de Camargo. Estructura y Peculiaridades.

Camargo, 19 de enero de 2015.

El alcalde-presidente,  
Diego Movellán Lombilla

[2015/1174](#)