

LUNES, 22 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 117

## AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO

**CVE-2015-8268** *Bases que han de regir en el proceso de selección de un funcionario en régimen de interinidad para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo a tiempo parcial.*

Mediante Decreto de Alcaldía de 3 de junio de 2015 han sido aprobadas las bases que han de regir el proceso con destino a la selección de un funcionario en régimen de interinidad para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo a tiempo parcial, mediante oposición libre y posterior entrevista.

### 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO A TIEMPO PARCIAL.

Primero: Objeto.

1.1.- Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento selectivo con destino a la selección en régimen de interinidad y a tiempo parcial (media jornada), para la cobertura de una plaza de funcionario administrativo/a de la Escala de Administración General (Grupo C2 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) con destino a la cobertura, en régimen temporal, del puesto de trabajo "Auxiliar Administrativo".

1.2.- Las retribuciones del puesto de trabajo serán las básicas correspondientes al Grupo de la misma (C2), de conformidad con lo establecido en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico, junto con las siguientes retribuciones:

Nivel: 18.

Complemento de destino: A determinar según la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.

Complemento específico: 5.705,56 €/año. (14 pagas).

Jornada a tiempo parcial, media jornada.

Horario: 09:00 a 13:00.

Bruto mensual: 700,78 euros.

1.3.- Las funciones y tareas a realizar serán las propias de la categoría de Auxiliar Administrativo, con especial incidencia en relación con la gestión en materia de tributos locales, y gestión de padrón municipal.

1.4.- 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.

1.5.- 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.

CVE-2015-8268

LUNES, 22 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 117

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, título de graduado en educación secundaria obligatoria, 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 efectuará ante el Ayuntamiento de Campoo de Yuso con carácter previo a la formalización del contrato, y de conformidad con lo establecido en la base undécima.

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.

2.4.- 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.

2.5.- 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 escrita según modelo que figura en Anexo II de las presentes bases, y que podrán descargar de la página web del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, dirigida a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento, la cual deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Campoo de Yuso o en los restantes registros previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 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.- No obstante, en el caso de que se remitan por correo postal o ante otros órganos administrativos, Delegación del Gobierno etc., el aspirante deberá necesaria y obligatoriamente adelantar por FAX al 942778406 la presentación de su solicitud dentro del plazo establecido en las presentes bases. Se advierte que no se tendrán en cuenta y serán descartadas todas

CVE-2015-8268

LUNES, 22 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 117

aquellas solicitudes presentadas en dichos registros, respecto a las cuales no se hubiera adelantado por FAX dicha presentación, o cuya presentación se produzca transcurrido el plazo legal de presentación.

3.3.- 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.

3.4.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional.

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: Publicidad de anuncios.

A partir de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria, todos los anuncios y publicad de actos administrativos relativos a este proceso selectivo serán objeto de publicidad exclusivamente a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, sito en barrio La Costana, número 1, 39292, Campoo de Yuso, y a través de la página web municipal, [www.campoodeyuso.com](http://www.campoodeyuso.com).

Quinto: Admisión de aspirantes.

5.1.- 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.

5.2.- 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 2 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.

5.3.- 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.

5.4.- 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.

Sexto: Designación del órgano de selección.

6.1.- El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por 3 miembros: Un presidente, un vocal, 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 Campoo de Yuso.

LUNES, 22 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 117

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

— Vocal: Un funcionarios de carrera de Administración Local.

6.2.- 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 primer ejercicio. 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.

6.3.- 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 uno, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

6.4.- 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.

6.5.- 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.

6.6.- 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.

Séptimo: Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

7.1.- 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.

7.2.- 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.

7.3.- La convocatoria del primer ejercicio, tipo test, indicando el lugar, día y hora, se realizará en la misma Resolución de aprobación definitiva de aspirantes admitidos y será objeto de publicación mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

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

7.5.- El orden de actuación de los aspirantes, en las pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto la letra "J", según lo establecido en la Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.6.- 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 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.

CVE-2015-8268

LUNES, 22 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 117

Octavo: Sistema selectivo.

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

8.2.- 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.

— Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la superación de tres ejercicios, dos de carácter teórico y un tercero de carácter práctico.

- Primer Ejercicio: Consistirá en la realización de un primer ejercicio tipo test de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas de respuesta única relacionadas con el temario que se cita en el Anexo I.

Para cada pregunta se propondrán 4 respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 0,20 puntos/pregunta. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,10 puntos/pregunta. Las preguntas en blanco ni puntúan ni penalizan.

El tiempo concedido para la realización del test será determinado por el Tribunal de valoración con anterioridad al inicio del mismo.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos en la misma.

En caso de empate, se resolverá atendiendo en primer lugar al mayor número de aciertos; de mantenerse el empate, al menor número de respuestas en blanco y de mantenerse, al menor número de errores.

- Segundo Ejercicio: Se realizará un segundo ejercicio teórico de carácter obligatorio y eliminatorio.

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.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 1 punto/pregunta. Serán valoradas por el Tribunal en función del grado de conocimiento que demuestre el aspirante, manejo y aplicación de normativa jurídica aplicable y su claridad en la exposición.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos en la misma.

- Tercer Ejercicio: Dicha prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos relacionados con las funciones y tareas a desempeñar como Auxiliar Administrativo. Para la realización de este ejercicio, los aspirantes dispondrán de un periodo máximo de noventa (90) minutos.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 5 puntos/pregunta. 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. Serán valoradas por el Tribunal también en función del grado de conocimiento que demuestre el aspirante, manejo y aplicación de normativa jurídica aplicable, capacidad de resolución de problemas y su claridad en la exposición.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos en la misma.

LUNES, 22 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 117

— Entrevista personal.

A la entrevista sólo accederán las cinco (5) mejores notas de la 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.

La entrevista versará sobre las tareas y los cometidos a realizar por el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, valorándose las aptitudes, actitudes, capacidades, competencias, habilidades e idoneidad de los aspirantes al puesto, teniéndose en cuenta los datos aportados en el expediente y tomando en consideración su trayectoria profesional, formación y especialización.

La fecha de realización de la entrevista se anunciara públicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en este procedimiento selectivo, quedando excluidos en su consecuencia del mismo.

Los aspirantes deberán concurrir a la entrevista provistos del Documento Nacional de Identidad a efectos de su debida identificación por parte del Tribunal de valoración.

La calificación a otorgar será hasta un máximo de 2 puntos, otorgándose por cada miembro del Tribunal una valoración entre 0 y 2 puntos y obteniéndose la puntuación total de cada uno de los aspirantes realizando la media aritmética de las calificaciones otorgadas.

Noveno: Calificación de los ejercicios.

9.1.- La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 30 puntos para la fase de Oposición, y 2 puntos para la fase de Entrevista.

9.2.- Todas las pruebas tendrán carácter eliminatorio, de forma que los aspirantes que no obtengan la nota mínima de 5 puntos en cualquiera de las pruebas de la fase de oposición quedarán eliminados del proceso selectivo.

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

Las calificaciones de cada prueba se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal, señalando la nota alcanzada en cada prueba, tras la realización de la misma y su corrección.

9.4.- En el caso de que no se haya obtenido la nota mínima exigida se calificará como no apto, quedando eliminado del proceso selectivo.

9.5.- A la entrevista sólo accederán las 5 mejores notas de la fase de oposición. La entrevista tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

9.6.- Puntuación Final: Se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la Fase de Oposición y en la entrevista.

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 segunda prueba teórica, y de persistir, según la mejor puntuación en la entrevista, y de no ser posible deshacer el mismo, por orden alfabético a partir de la letra "J" según lo establecido en la Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Décimo: Lista de aprobados y propuesta de contratación.

10.1.- 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.

LUNES, 22 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 117

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

10.3.- 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 Auxiliar Administrativo, teniendo dicha bolsa de empleo una duración limitada a dos ejercicios a contar desde la resolución de la presente convocatoria.

10.4.- 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.

Undécima: Presentación de documentos.

11.1.- Notificada la propuesta del Tribunal al aspirante, este deberá aportar ante el Ayuntamiento dentro del plazo de 3 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.

11.2.- 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.

11.3.- 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, o no tuviere capacidad funcional para el desempeño del puesto, 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.

Duodécima: Modalidad y duración del contrato.

12.1.- El nombramiento del opositor seleccionado lo será en régimen administrativo como funcionario interino a tiempo parcial, media jornada, con el régimen retributivo previsto en el artículo 1.2 de las presentes Bases.

12.2.- Las funciones y tareas a realizar serán las propias de la categoría de Auxiliar Administrativo, con especial incidencia en relación con la gestión en materia de tributos locales, y gestión de padrón municipal.

LUNES, 22 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 117

12.3.- 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.

Decimotercera: Ley reguladora del proceso.

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

13.2.- 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.

Decimocuarta: Régimen de impugnación.

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.

Será igualmente de aplicación el régimen de los recursos de alzada previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



LUNES, 22 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 117

### ANEXO I - TEMARIO

**TEMA 1.** Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I, Derechos y Deberes Fundamentales. Título VIII, Organización Territorial del Estado.

**TEMA 2.** El régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común: Estructura. Ámbito de aplicación y principios generales. Las Administraciones Públicas y sus relaciones. Principios generales y competencias. Órganos Colegiados. La abstención y Recusación.

**TEMA 3.** El régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común: Los interesados. Derechos del ciudadano. Registro Administrativo. Lengua de los procedimientos.

**TEMA 4.** El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común: Los actos administrativos. Concepto clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Términos y plazos. Las disposiciones y actos administrativos: eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad. El procedimiento administrativo: principios informadores y fases.

**TEMA 5.** El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común: Recursos administrativos. La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

**TEMA 6.** Estatuto Básico del Empleado Público: Personal Funcionario de las Entidades Locales. Clases de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Funcionarios Interinos. Derechos Individuales y Deberes de los Empleados Públicos. Jornada de Trabajo, permisos y vacaciones.

**TEMA 7.** Ley de Bases de Régimen Local: El Municipio. Territorio y Población. Participación Ciudadana. Haciendas Locales.

**TEMA 8.** Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Recursos de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de Tributos Locales. Tasas.

**TEMA 9.** Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: La relación jurídico-tributaria. Hecho imponible. Devengo. Base imponible. Base liquidable. El tipo de gravamen. Los obligados tributarios. Sujetos pasivos.

**TEMA 10.** Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos Municipales. Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

**TEMA 11.** Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos Municipales. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

**TEMA 12.** Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos Municipales. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

**TEMA 13.** Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Presupuestos. Contenido y Aprobación. Impugnación.

**TEMA 14.** Ley General Tributaria: La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Otras formas de extinción de las obligaciones tributarias: Prescripción. Compensación.

LUNES, 22 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 117

**TEMA 15. Ley General Tributaria:** El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Recursos contra la providencia de apremio.

**TEMA 16. Normativa Municipal:** Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Abastecimiento de Agua.

**TEMA 17. Normativa Municipal:** Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Otorgamiento de Licencias y prestación de Servicios Urbanísticos y Cartográficos.


**TEMA 18. Procesador de texto:** Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, Grabación, Recuperación e Impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

**TEMA 19. Hoja 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.

**TEMA 20. Bases de Datos y Presentaciones:** Access y Powerpoint: Tablas, consultas, formularios e informes. Presentaciones. Personalización del entorno de trabajo.

LUNES, 22 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 117

**ANEXO II – MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO**

	AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO	Espacio reservado para uso administrativo
	<b>SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS DE INGRESO</b>	
<b>SOLICITANTE</b>		
Persona física: Nombre <input type="text"/> Primer Apellido <input type="text"/> Segundo Apellido <input type="text"/> <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="text"/>		
Dirección a efectos de notificaciones Tipo de Vía <input type="text"/> Nombre de la Vía <input type="text"/>		
Numero <input type="text"/> Kilometro <input type="text"/> Letra <input type="text"/> Bloque <input type="text"/> Portal <input type="text"/> Escalera <input type="text"/> Piso <input type="text"/> Pueria <input type="text"/> Código postal <input type="text"/>		
Población <input type="text"/> Municipio <input type="text"/> Provincia o País <input type="text"/>		
Medios de Contacto Teléfono fijo <input type="text"/> Teléfono móvil <input type="text"/> Dirección de correo electrónico <input type="text"/> Fax <input type="text"/>		
Conforme a lo establecido en la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y demás legislación vigente, AUTORIZO al Ayuntamiento de Campo de Yuso, en relación con la presente solicitud, a que me envíe (marcar lo que proceda)		
<input type="checkbox"/> Comunicaciones mediante mensajes al teléfono móvil especificado como medio de contacto. <input type="checkbox"/> Comunicaciones mediante mensajes a la dirección de correo electrónico especificada como medio de contacto.		
<b>PROCEDIMIENTO SELECTIVO</b>		
Publicación (1) <input type="text"/> Denominación de la plaza (2) <input type="text"/>		
Turno (3) <input type="text"/> Tipo de concurso (4) <input type="text"/>		
(1) Publicación: Fecha publicación BOC (3) Turno: Libre, Discapacidad (2) Denominación de la plaza (4) Tipo de concurso: Oposición		
<b>DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>		
<input type="checkbox"/> Titulación académica <input type="checkbox"/> Copia compulsada D.N.I. <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad y de compatibilidad de dicha discapacidad con las funciones a desarrollar. <input type="checkbox"/> Permiso de conducir <input type="checkbox"/> Otros: <input type="text"/>		
<b>MÉRITOS ALEGADOS (Sólo para el caso de que en el procedimiento selectivo se incluya concurso de valoración de méritos)</b>		
1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 9 <input type="text"/> 10 <input type="text"/>		
A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO		Continúa al dorso

Ayuntamiento de CAMPOO DE YUSO, Barrio La Costana, nº 1. 39292. CAMPOO DE YUSO, Cantabria. Tel.: 942778310. FAX: 942778496. CIF: P36017001. www.campoodyuso.com

CVE-2015-8268

LUNES, 22 DE JUNIO DE 2015 - BOC NÚM. 117

<b>DISCAPACIDAD PADECIDA (en su caso)</b>
<i>Tipo de discapacidad padecida</i>
<input type="text"/>
<i>Adaptación solicitada</i>
<input type="text"/>
<b>MANIFIESTA</b>
<input type="checkbox"/> Que reúne al momento de la presentación de esta solicitud todos los requisitos exigidos en las Bases.
<input type="checkbox"/> Que se compromete a aportar en su día los documentos acreditativos de reunir dichas condiciones.
<input type="checkbox"/> Que acepta las bases que rigen el procedimiento selectivo.
<input type="checkbox"/> Que poseo capacidad funcional para el desempeño del puesto.
<input type="checkbox"/> 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.
<b>FECHA Y FIRMA</b>
Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, por lo que solicito se admita a trámite esta instancia.
En Campoo de Yuso a <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>
El Solicitante o Representante Legal
Fdo. <input type="text"/>
<b>INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplimente los datos de la persona física o jurídica que formula la solicitud.</li><li>• Cumplimente igualmente la dirección completa, a efectos de notificaciones, del solicitante, así como otros medios de contacto tales como un teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico y fax, en caso de que desee ser contactado por alguno de estos medios. Indique expresamente si autoriza al Ayuntamiento a que le envíe mensajes SMS y/o correos electrónicos a la dirección especificada.</li><li>• Indique la relación de documentos que aporta junto con la solicitud.</li><li>• La solicitud debe ser firmada por el interesado solicitante.</li><li>• En caso de discapacidad aporte la documentación oportuna conforme a lo establecido en las Bases que rigen el proceso selectivo.</li></ul>
<b>A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO</b>

La Costana, Campoo de Yuso, 3 de junio de 2015.

El alcalde,  
Eduardo Ortiz García.

2015/8268

CVE-2015-8268