

JUEVES, 25 DE FEBRERO DE 2016 - BOC NÚM. 38

## 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA

**CVE-2016-1507** *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.*

Mediante Decreto de Alcaldía de 17 de febrero de 2016 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 mediante concurso-oposición 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

##### 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 (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" previsto en la plantilla y anexo de personal que acompañan al presupuesto general del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha para el ejercicio económico 2016.

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: 6.065,92 €/año (14 pagas).

Jornada a tiempo completo: 37,5 horas semanales. Horario: De lunes a jueves de 09:00 a 14:00 horas y viernes de 09:00 a 14:30 horas, y de lunes a jueves de 16:00 a 19:00 horas por las tardes.

1.3.- Las funciones y tareas a realizar serán las propias de la categoría de Auxiliar Administrativo, incluyendo las propias de atención al público, presencial y telefónica, registros de entrada y salida, notificaciones administrativas, archivo, tramitación de expedientes propios del área de servicio, gestión en materia de tributos locales, y gestión de padrón municipal, así como cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas dentro de su nivel y categoría, de carácter administrativo.

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.

CVE-2016-1507

JUEVES, 25 DE FEBRERO DE 2016 - BOC NÚM. 38

1.6.- Resultando preciso reforzar a la mayor brevedad posible los servicios municipales, el proceso selectivo se tramitará con carácter de urgencia pudiéndose reducir los plazos de tramitación y gestión del procedimiento.

#### 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, 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 mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público.

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 Bárcena de Pie de Concha 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.

2.6.- Se establecen como causas de incompatibilidad las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla la Ley de Incompatibilidades.

CVE-2016-1507

JUEVES, 25 DE FEBRERO DE 2016 - BOC NÚM. 38

### 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 Bárcena de Pie de Concha o solicitar directamente en el Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha, sito en Barrio El Rocío, s/n, 39420, Bárcena de Pie de Concha, Cantabria.

La solicitud irá dirigida a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento, la cual deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha 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, Registros Autonómicos etc..., el aspirante deberá necesaria y obligatoriamente adelantar por FAX al 942841343 la presentación de su solicitud dentro del plazo establecido en las presentes bases. Se advierte que no se tendrán en cuenta y serán descartadas automáticamente todas 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. La solicitud conforme al modelo indicado deberá ir firmada, no admitiéndose el registro de solicitudes fotocopiadas, ni la mera presentación por correo electrónico.

3.3.- Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, deberá aportarse toda la documentación descrita en el modelo de solicitud, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Dicha documentación será la siguiente:

- Titulación académica requerida.
- Copia compulsada del documento nacional de identidad.
- Certificado de discapacidad y de compatibilidad de dicha discapacidad con las funciones a desarrollar (en su caso).
- Permiso de conducir (opcional).
- Además deberá aportarse toda la documentación justificativa de los méritos alegados, conforme a las indicaciones descritas en el artículo 8, apartado Fase de concurso de las presentes bases, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos las presentes bases.

Con carácter general los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en la base octava de las presentes bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

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.

JUEVES, 25 DE FEBRERO DE 2016 - BOC NÚM. 38

#### 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 Bárcena de Pie de Concha, sito en Barrio El Rocío, s/n, 39420, Bárcena de Pie de Concha, y a través de la página web municipal, <http://www.aytobarcenapc.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.

5.5.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

#### SEXTO.- DESIGNACIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1.- El Órgano de Selección será designado por Resolución de Alcaldía y estará constituida por un número impar de miembros no inferior a tres ni superior a siete, cuya composición se hará pública en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

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.

6.2.- La designación de los miembros del Tribunal, en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes al primer ejercicio, 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.

CVE-2016-1507

JUEVES, 25 DE FEBRERO DE 2016 - BOC NÚM. 38

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.- Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados. 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.

6.7.- 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, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

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.

#### OCTAVO.- SISTEMA SELECTIVO.

8.1.- El sistema selectivo será el de concurso-oposición con posterior entrevista personal. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de

JUEVES, 25 DE FEBRERO DE 2016 - BOC NÚM. 38

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

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.

8.3.- Fases del proceso selectivo.

— FASE DE OPOSICIÓN: (6 puntos).

La fase de oposición consistirá en la superación de dos ejercicios, uno de carácter teórico y un segundo 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 0,06 puntos/pregunta. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,03 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 3 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 1,5 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 práctico de 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. El espacio para las respuestas estará acotado.

La puntuación máxima será de 1,5 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. Se valorará igualmente la claridad de ideas, la precisión, síntesis y rigor en la exposición, la calidad y limpieza de expresión escrita y ortográfica.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 3 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 1,5 puntos en la misma.

— FASE DE CONCURSO: (3 puntos).

Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

JUEVES, 25 DE FEBRERO DE 2016 - BOC NÚM. 38

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional (máximo 2,00 puntos):

Por cada mes prestando servicios como funcionario o personal laboral, a tiempo completo, como Auxiliar Administrativo (escala de Administración General, subescala Auxiliar, clasificada en el subgrupo de titulación C2) o plaza/categoría análoga, conforme al siguiente detalle:

- Los servicios prestados en la Administración Local se valorarán a razón de 0,15 puntos/mes.
- Los servicios prestados en la Administración Estatal o Autonómica se valorarán a razón de 0,075 puntos/mes.
- Los servicios prestados en otros entes públicos o en la empresa privada se valorarán a razón de 0,03 puntos/mes.

Los periodos inferiores al mes se despreciarán.

b) Cursos oficiales relacionados con el puesto objeto de convocatoria (máximo 0,5 puntos):

Por la asistencia a cursos de formación relacionados con el puesto objeto de convocatoria e impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el MAP, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo asimismo objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP o análogos, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria.

Se valorarán a razón de 0,002 puntos por hora de formación, sin que se pueda superar el límite máximo de 0,5 puntos. Los cursos en los que no se indique el número de horas no serán objeto de valoración.

En el supuesto de que los cursos de formación y perfeccionamiento sean impartidos, conforme a los párrafos anteriores, como docente por el aspirante que se presenta a la provisión, y siempre que los mismos tengan relación directa con el puesto de trabajo a desarrollar, se valorarán las horas impartidas que se acrediten a razón de 0,004 puntos/hora, sin que se pueda superar el límite máximo de 0,5 puntos.

No se tendrán en cuenta cursos de informática, idiomas extranjeros, ni cursos de prevención de riesgos laborales.

c) Superación de exámenes relacionados con el puesto objeto de convocatoria (máximo 0,5 puntos):

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, con el límite máximo de 0,5 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.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

— Los del apartado a): para la acreditación de la experiencia profesional objeto de valoración deberá presentarse fotocopia compulsada de cuantos documentos sirvan de prueba fehaciente de aquella, en particular, toda la que permita acreditar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y el periodo de prestación de servicios.

En particular, los servicios prestados en la función pública o empresas del sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios.

JUEVES, 25 DE FEBRERO DE 2016 - BOC NÚM. 38

En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente contratos de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados. En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral. En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría e, inexcusablemente, hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte el informe de vida laboral junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan, ni los periodos que figuren en el informe de vida laboral respecto de los que no se aporten los correspondientes contratos laborales.

No se valorará la experiencia profesional que no pueda ser inequívocamente cotejada.

— Los del apartado b) mediante aportación del original del certificado de asistencia del curso de formación alegado o fotocopia debidamente compulsada.

— Los del apartado c) se deberá justificar dicho mérito mediante la presentación de certificado/s expedido por la Entidad de la que dependía el órgano de selección, indicando:

- Entidades convocantes.
- Plaza convocada, con descripción del carácter funcionario o laboral de la misma.
- Indicación expresa de que la misma se corresponde con la Subescala de Auxiliar Administrativo o equivalente.
- Fecha de realización de la prueba realizada.
- Pruebas realizadas.
- Puntuación obtenida.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

— ENTREVISTA PERSONAL: (1 punto).

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.

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.

JUEVES, 25 DE FEBRERO DE 2016 - BOC NÚM. 38

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 1 puntos, otorgándose por cada miembro del Tribunal una valoración entre 0 y 1 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 9 puntos para la fase de concurso-oposición, y 1 punto para la fase de entrevista.

9.2.- Todas las pruebas de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, de forma que los aspirantes que no obtengan la nota mínima de 1,5 puntos en cualquiera de las dos pruebas de la fase de oposición quedarán eliminados del proceso selectivo.

9.3.- La calificación final de la fase de concurso-oposición resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas, teórica y práctica, más la puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos, 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 concurso-oposición. La entrevista tendrá una puntuación máxima de 1 puntos.

9.6.- PUNTUACIÓN FINAL: Se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la fase de concurso-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 prueba teórica, a continuación por la mejor puntuación en la fase de concurso 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.

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 renuncias 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 lla-

JUEVES, 25 DE FEBRERO DE 2016 - BOC NÚM. 38

mamiento 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.

#### DÉCIMOPRIMERO.- 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 siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

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 acreditará 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.

#### DÉCILOSEGUNDO.- MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

12.1.- El nombramiento del opositor seleccionado lo será en régimen administrativo como funcionario interino, 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, incluyendo las propias de atención al público, presencial y telefónica, registros de entrada y salida, notificaciones administrativas, archivo, tramitación de expedientes propios del área de servicio, gestión en materia de tributos locales, y gestión de padrón municipal, así como cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas dentro de su nivel y categoría, de carácter administrativo.

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.

#### DÉCIMOTERCERO.- LEY REGULADORA DEL PROCESO.

CVE-2016-1507

JUEVES, 25 DE FEBRERO DE 2016 - BOC NÚM. 38

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.

#### DÉCIMOCUARTO.- 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.

DILIGENCIA que expido como secretario-interventor del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha, para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas mediante Decreto de Alcaldía de fecha 17 de febrero de 2016.

El secretario-interventor, Santiago Carral Riádigos.

Bárcena de Pie de concha, 17 de febrero de 2016.

El alcalde,  
Agustín Mantecón González.

JUEVES, 25 DE FEBRERO DE 2016 - BOC NÚM. 38

### 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. El padrón municipal en la Ley de Bases y en el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Participación Ciudadana. Haciendas Locales.

**TEMA 8.** La organización política y administrativa de los Ayuntamientos (I): El Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno.

**TEMA 9.** La organización política y administrativa de los Ayuntamientos (II): La Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería.

**TEMA 10.** Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Recursos de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de Tributos Locales. Tasas.

**TEMA 11.** 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 12.** Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos Municipales. Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

**TEMA 13.** Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos Municipales. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

**TEMA 14.** Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos Municipales. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

JUEVES, 25 DE FEBRERO DE 2016 - BOC NÚM. 38

**TEMA 15.** Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Presupuestos. Contenido y Aprobación. Impugnación.

**TEMA 16.** 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.

**TEMA 17.** 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 18.** Catastro Inmobiliario. Competencias. Bienes inmuebles a efectos catastrales. Titulares catastrales. Procedimientos de incorporación. Declaraciones, comunicaciones y solicitudes. Subsanción de discrepancias. Inspección catastral.

**TEMA 19.** Valor catastral. Determinación del valor catastral Normas técnicas de valoración. Valoración del suelo. Valoración de las construcciones. Coeficientes Correctores.

**TEMA 20.** Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos.

JUEVES, 25 DE FEBRERO DE 2016 - BOC NÚM. 38

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

	<b>AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA</b>	Espacio reservado para uso administrativo
	<b>SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS DE INGRESO</b>	

**SOLICITANTE**

Persona física: Nombre  Primer Apellido  Segundo Apellido   DNI  NIE  Pasaporte

**Dirección a efectos de notificaciones**

Tipo de Vía  Nombre de la Vía

Número  Kilómetro  Letra  Bloque  Portal  Escalera  Piso  Puerta  Código postal

Población  Municipio  Provincia o País

**Medios de Contacto**

Teléfono fijo  Teléfono móvil  Dirección de correo electrónico  Fax

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 Bárcena de Pie de Concha, en relación con la presente solicitud, a que me envíe (marcar lo que proceda)

Comunicaciones mediante mensajes al teléfono móvil especificado como medio de contacto.

Comunicaciones mediante mensajes a la dirección de correo electrónico especificada como medio de contacto.

**PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

Publicación (1)  Denominación de la plaza (2)

Turno (3)  Tipo de concurso (4)

(1) Publicación: Fecha publicación BOC (2) Denominación de la plaza (3) Turno: Libre, Discapacidad (4) Tipo de concurso: Oposición

**DOCUMENTACIÓN APORTADA**

Titulación académica

Copia compulsada D.N.I.

Certificado de discapacidad y de compatibilidad de dicha discapacidad con las funciones a desarrollar. (En su caso).

Permiso de conducir. (Opcional)

Otros:

**MERITOS ALEGADOS (Indicar brevemente)**

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA Continúa al dorso

Ayuntamiento de BÁRCENA DE PIE DE CONCHA. Barro El Rocio. S/Nº. 39423. CANTABRIA. Tel.: 942841106. Fax: 942841343. CIF: P39010000. www.aybarcenapij.com

JUEVES, 25 DE FEBRERO DE 2016 - BOC NÚM. 38

<b>DISCAPACIDAD PADECIDA (en su caso)</b>
Tipo de discapacidad padecida
Adaptación solicitada
<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 posee 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 Bárcena de Pie de Concha a [ ] de [ ] de [ ]
El Solicitante o Representante Legal
Fdo. [ ]
<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>

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA

Página 2 de 2

2016/1507

CVE-2016-1507