

## AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

**CVE-2019-10531** *Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo con destino al nombramiento de personal funcionario interino de la Subescala de Gestión de la Escala de Administración General, Subgrupo A2, Técnico/a de Gestión. Expediente REC/1275/2019.*

PRIMERA.- Objeto de convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo o Lista de Espera con destino al nombramiento de personal funcionario interino en los términos previstos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo por el que se aprueba el Texto Refundido 5/2015, de 12 de abril, en la Subescala de Gestión de la Escala de Administración General, para el desarrollo de cometidos funcionales de Técnico/a de Gestión, o equivalente, equiparable al Subgrupo de titulación A2.

El establecimiento de las retribuciones o emolumentos será el que con arreglo a la legislación vigente corresponda a los funcionarios/as de carrera pertenecientes a este grupo en el momento que se materialice la toma de posesión, y en proporción al tipo de jornada completa o parcial, siendo para 2019 las siguientes, en cómputo bruto anual:

SALARIO BASE: 14.283,92.

C. ESPECÍFICO: 16.743,58.

C. DESTINO: 10.400,04.

TOTAL: 41.427,54.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de OPOSICIÓN LIBRE.

Además de las funciones propias de la Subescala de Gestión de Administración General a la que se equiparan ejercerán, con carácter general, las funciones que sean encomendadas dentro del nivel y categoría de cada una de las profesiones con referencia a lo que establezca la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castro Urdiales en la ficha descriptiva del puesto, así como, en caso de sustitución transitoria, las funciones que tengan atribuidas las personas sustituidas.

Formarán parte de la Lista de Espera o Bolsa de Empleo quienes superen la fase de oposición del proceso selectivo. La posición en dicha Bolsa se determinará por orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso. La Bolsa tendrá vigencia en tanto se celebre un nuevo proceso selectivo para plaza de similares características y prevea la creación de lista de espera o cuando por el tiempo transcurrido u otras circunstancias debidamente motivadas, contrarias a la finalidad de su creación la Corporación acuerde su extinción. La presente Bolsa deja sin efecto cualquier otra anterior.

El llamamiento de los/las integrantes de la Bolsa de Empleo se realizará por estricto orden de prelación, comunicándose telefónicamente la resolución de nombramiento en la que se otorgará un plazo para la toma de posesión, extendiéndose en el expediente diligencia de constancia por el funcionario/a actuante, tanto para la cobertura de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura mediante funcionario/a de carrera, como para la sustitución transitoria del/la titular con reserva de plaza hasta su reincorporación, como para la ejecución de programas de carácter temporal y como para atender el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses dentro de un período de doce meses, si bien, los nombramientos sólo se producirán previa petición del Departamento interesado y presentación obligatoria de memoria acreditativa de la necesidad y urgencia, tal como establece el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de los requisitos exigidos para cada clase de nombramiento, y acreditativa de cuantos extremos exija la normativa vigente para el nombramiento de personal funcionario interino.

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

El llamamiento telefónico se efectuará por dos ocasiones, en días laborables, de lunes a viernes, y horarios distintos y, de no resultar posible la comunicación, se entenderá cumplimentado el trámite efectuándose idéntico procedimiento con el siguiente aspirante, manteniendo el llamado su lugar en la Bolsa.

Excepcionalmente podrá mantenerse a un/a candidato/a en el lugar ocupado originariamente en la Bolsa, a los efectos de ser llamado/a cuando proceda, en caso de que documentalmente acredite la imposibilidad de ser nombrado/a por encontrarse en situación de baja médica o permiso por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural. El cese voluntario del/a candidato/a nombrado/a supondrá a su vez su exclusión automática de la bolsa, si bien pasará a integrarse en el último lugar de la misma en caso de cese por el resto de las causas legalmente previstas. Para cualquier tipo de nombramiento siempre comenzará el llamamiento por quien figure en primer lugar en la Bolsa en ese momento.

La jornada será a tiempo parcial o a tiempo completo, en función de las necesidades objetivadas en la Memoria justificativa del nombramiento o las que sobrevengan y sean objetivadas en la misma forma. En todo caso, la jornada semanal realizada no excederá de la prevista para los/as funcionarios/as de carrera pertenecientes a la Subescala de Gestión, a tiempo completo (37,5 h/semanales), a realizar en los horarios y días según necesidades del servicio. A los/as funcionarios/as interinos/as nombrados/as les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición y lo permita la legislación vigente, el régimen general de los/as funcionarios/as de carrera.

#### SEGUNDA.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, todo ello en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

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

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del título universitario de Ingeniería Técnica o Diplomatura Universitaria o Arquitectura Técnica, o del título de Formación Profesional de tercer grado o equivalente, o del título universitario de Grado previsto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación. La equivalencia de titulaciones habrá de ser acreditada por quien la alegue.

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

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos las personas aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

TERCERA.- Igualdad de condiciones.

En las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes.

Las personas discapacitadas deberán presentar certificación de organismo oficial competente que acredite la calificación de minusvalía, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las necesidades de personal objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto los/as interesados/as deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

CUARTA.- Medida de acceso al empleo público en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres

Como medida de acceso al empleo en relación con la igualdad de género, tal y como dispone el apartado 6.1, del I Plan de Igualdad específico del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Castro Urdiales, denominado medida: acceso al empleo, se hace constar que para grupos profesionales en los que no existe una composición equilibrada entre mujeres y hombres se adoptará una acción positiva hacia el sexo menos representado en los casos que las personas candidatas tengan una valoración idéntica, con méritos equivalentes, de tal forma que se promoverá la contratación de mujeres en puestos masculinizados y de hombres en puestos feminizados.

En la categoría objeto de convocatoria Técnico o Técnica de Gestión, no existen actualmente empleados ni empleadas públicos municipales, en consecuencia, el eventual empate entre dos aspirantes, siendo uno hombre y la otra mujer, se resolverá por sorteo.

QUINTA.-Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

SEXTA.-Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este excelentísimo Ayuntamiento. Se presentarán en el Registro General en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Cantabria". El anuncio será publicado igualmente en el Tablón de Edictos y pagina web municipales. Se deberá utilizar el impreso denominado "Solicitud admisión a pruebas selectivas. Código 3. V.20190318", que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la pagina web oficial [www.castro-urdiales.net](http://www.castro-urdiales.net).

A la instancia, en la que junto con los datos a que hace referencia el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se acompañará impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado (se marcará la casilla Grupo A2 del impreso) que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, de lunes a viernes, de 09:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial [www.castro-urdiales.net](http://www.castro-urdiales.net).

Tendrán una reducción del 100% de la tasa por derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuraren como demandantes de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la presentación de la instancia. A este efecto, a la instancia se unirá justificante acreditativo de reconocimiento de situación de discapacidad superior al 33 por 100. La situación de encontrarse en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna por desempleo será comprobado de oficio por el Ayuntamiento salvo que la persona aspirante se oponga a ello expresamente.

CVE-2019-10531

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

Las dudas en cuanto a esta documentación podrán consultarse en el teléfono 942 78 29 04 o mediante mensaje de correo electrónico a las direcciones Personal\_RecursosHumanos@castro-urdiales.net, secretariajjvv@castro-urdiales.net, indicando teléfono de contacto, o a la dirección webmaster@castro-urdiales.net.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

#### SÉPTIMA.-Admisión de las personas aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación, o persona en quien haya delegado, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será lista definitiva si no obrare ninguna persona excluida, comprensiva de la causa de exclusión, y será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales, concediéndose un plazo de cinco días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la subsanación de las instancias presentadas. Transcurrido este plazo, o simultáneamente, si no hubiera excluidos/as, la Presidencia de la Corporación, o persona en quien haya delegado, aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la composición nominal del Tribunal Calificador y la fecha de inicio del proceso selectivo, que será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- 1.- Realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias o la falta de pago encontrándose obligado a ello.
- 2.- Presentación de la instancia fuera de plazo.

Se entenderán como subsanables:

- 1.- Falta de presentación del impreso de autoliquidación de la tasa cuando el mismo se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias, o de los documentos acreditativos de la exención de pago.
- 2.- Cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia cuando el error u omisión afecte a alguno de los datos mínimos a que se refiere el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o utilización de impreso distinto del indicado en la Base Sexta.

A los efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, los datos contenidos en la instancia serán objeto de tratamiento automatizado siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión al proceso.

#### OCTAVA.- Tribunal Calificador.

Presidente/a: Ejercerá la Presidencia la Secretaria de la Corporación, o funcionario/a municipal de carrera en quien delegue.

Secretaria: El Vicesecretario de la Corporación o funcionario/a municipal de carrera en quien delegue, con voz y voto.

Vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados/as por la Alcaldía-Presidencia, o persona en quien haya delegado esta atribución.

La composición del Tribunal será paritaria entre mujer y hombre. Se nombrará igual número de suplentes debiendo reunir las características exigidas a los/as titulares, inclusive criterio de paridad. Todos/as los/as integrantes del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente Convocatoria lo que deberá comprobarse por el/la Secretario/a del Tribunal antes del inicio de las deliberaciones de la primera sesión. En caso de no reunir o no acreditar estos requisitos, deberá suspenderse la sesión y en su lugar actuarán funcionarios/as de carrera de esta u otra Administración Pública que reúnan tales condiciones de titulación. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios/as pertenecientes al mismo cuerpo de cuya selección se trate.

CVE-2019-10531

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, estando presentes Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, quienes les sustituyan y está facultado para resolver las cuestiones y recursos que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que sus interpretaciones no supongan modificación de las mismas. Para ello adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación y, en caso de empate, decidirá el/la Presidente/a con su voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas, con voz y sin voto, los/as cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad. Si el número de aspirantes presentado así lo requiriera, el Tribunal podrá nombrar personal de apoyo para la mejor y más rápida gestión de las diferentes fases del proceso.

A efectos del régimen de asistencias previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal tendrá la categoría segunda. En los mismos términos que los/as vocales serán retribuidos asesores/as especialistas y personal de apoyo, en su caso.

#### NOVENA.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición que consistirá en la superación de un ejercicio obligatorio y eliminatorio, y otro ejercicio a criterio del Tribunal, que serán calificados desde 0 hasta 10 puntos, quedando eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno, en caso de realizarse los dos.

— Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio de dos partes en una misma sesión:

Una primera parte tipo test de 100 preguntas relativas a la totalidad del programa que figura como Anexo a las presentes Bases. A las anteriores se adicionarán 5 preguntas de reserva. Por cada pregunta se propondrán cuatro respuestas siendo solo una la correcta.

La puntuación máxima a obtener en esta parte será de 5 puntos. Cada respuesta correcta puntuará 0,05 puntos. Cada respuesta incorrecta restará en la puntuación que por el Tribunal se acuerde que, en todo caso, deberá comunicar a los/as aspirantes antes del inicio del ejercicio. Las respuestas en blanco no sumarán ni restarán puntuación. Será necesario obtener, al menos, la mitad de la puntuación anterior para que sea objeto de corrección la segunda parte.

Una segunda parte, que consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que por el Tribunal se determine, que podrá acordar la posibilidad de que las personas aspirantes utilicen textos legales de consulta o no. La puntuación máxima a obtener en esta parte será de 5 puntos, siendo necesario obtener al menos 2,5 puntos para considerar superada esta parte.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de dos horas y treinta minutos.

El Tribunal podrá acordar la publicación de la plantilla de respuestas y/o resolución de los supuestos prácticos.

— Segundo ejercicio: El segundo ejercicio consistirá en exponer oralmente en sesión pública ante el Tribunal, dos temas extraídos al azar entre los comprendidos en los Bloques 3 y 4 del temario incluido en las presentes Bases, en los siguientes términos:

- Un tema del Bloque 3 (Derecho Administrativo Local) entre dos extraídos al azar.
- Un tema del Bloque 4 (Derecho Financiero Local, contratación del sector público y urbanismo) entre dos extraídos al azar.

El tiempo de exposición de cada tema no podrá ser inferior a doce minutos, ni superior a quince minutos.

La persona aspirante tendrá a la vista una copia de los epígrafes del temario, y dispondrá de cinco minutos para elaborar, con carácter previo, un esquema de ambos temas, salvo que manifieste al Tribunal su voluntad de no utilizar tal opción.

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

El Tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto uno de los temas.

Finalizada la exposición oral, seguidamente, el Tribunal podrá preguntar a la persona aspirante acerca de las cuestiones expuestas durante un máximo de quince minutos. Para la puntuación de la prueba el Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos, la capacidad y formación general, la claridad de ideas y la congruencia, la precisión, fluidez y rigor en la exposición y la calidad de la expresión oral, el empleo de los términos con propiedad, el grado de ajuste de la exposición al tiempo otorgado, así como, el conocimiento de la jurisprudencia que se haya plasmado en la exposición o, en su caso, de las cuestiones de actualidad en relación con las instituciones analizadas.

La puntuación máxima a obtener en esta parte será de 10 puntos, a razón de 5 puntos por tema. Será causa de no superación del ejercicio la obtención de menos de 2,5 puntos en cualquiera de los temas, así como, el empleo de menos o de más tiempo del previsto para cada tema. En cualquier momento, el Tribunal podrá invitar a retirarse a aquella persona aspirante cuyo nivel demostrado en los primeros minutos haga prever que no posee el nivel mínimo exigido para superar la nota mínima antes indicada.

El presente ejercicio se celebrará en audiencia pública y será objeto de grabación por el Tribunal, incorporándose el archivo de audio al acta de la sesión. El Tribunal dispondrá de un cronómetro situado de forma que, en todo momento, estará a la vista de la persona aspirante.

#### DÉCIMA.- Calificación.

El proceso selectivo será calificado con la puntuación obtenida en la fase de oposición.

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de edictos y pagina web municipal, otorgándose un plazo para la presentación de reclamaciones al Tribunal.

DÉCIMO PRIMERA.- Propuesta de aprobación de Bolsa de Trabajo o lista de espera y régimen de los nombramientos.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones y resueltas éstas, en su caso, el Tribunal publicará la calificación definitiva y elevará propuesta a la Alcaldía-Presidencia, de aprobación de la Bolsa de Trabajo o lista de espera, que será vinculante para la Alcaldía.

Los/as aspirantes que hayan superado el proceso serán ordenados/as de mayor a menor puntuación, y su inclusión en dicha Bolsa no les irrogará más derecho que el de ser nombrado/a cuando concurran las premisas contenidas en la Base Primera.

La persona que, en virtud de lo anterior, resulte propuesta para un nombramiento interino, aportará ante el Ayuntamiento, en el Registro General, dentro del plazo que se otorgue en la resolución de nombramiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

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

2.º) Documento acreditativo de la titulación académica exigida o resguardo del pago de derechos del mismo. Acompañado de los preceptivos documentos en caso de homologación etc...

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

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

5.º) Declaración jurada de no encontrarse incurso/a en causa de incompatibilidad específica conforme a la normativa vigente.

6.º) Certificado Médico Oficial acreditativo de la capacidad funcional exigida en la Base Segunda letra e.

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

Si no lo hiciera dentro del plazo que le fuera señalado, salvo causa de fuerza mayor, quedarán anuladas todas sus actuaciones conllevando la exclusión de la bolsa. El/la aspirante deberá tomar posesión, en el plazo que le fuera otorgado en la resolución de nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en la situación ya descrita en el presente párrafo.

El/la aspirante propuesto/a que tuviera la condición de funcionario/a público/a está exento/a de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que consten en su expediente personal.

DÉCIMO SEGUNDA.- Cese.

Habida cuenta del carácter de interinidad de esta convocatoria los/as aspirantes que, en su caso sean nombrados/as, cesarán conforme al régimen jurídico aplicable al personal funcionario interino.

DÉCIMO TERCERA.-Ley reguladora del proceso selectivo.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tiene consideración de Ley reguladora de esta Convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones que le sean aplicables de las contenidas en los textos legales; Real Decreto Legislativo 5/2015, Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y demás legislación aplicable.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Castro Urdiales, 14 de noviembre de 2019.

La alcaldesa,  
Susana Herrán Martín.

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

**ANEXO I PROGRAMA\***

**BLOQUE I.- DERECHO POLÍTICO Y CONSTITUCIONAL.**

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y características generales. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. La suspensión de los derechos y libertades.

TEMA 2.- Forma de Estado y forma de Gobierno. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición. La designación y remoción del Gobierno y su Presidente.

TEMA 3.- Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado: composición y funciones. La función parlamentaria de control del Gobierno en España. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales.

TEMA 4.- La Corona. Funciones del rey en la Constitución Española de 1978. Sucesión y regencia. El refrendo. La casa del rey.

TEMA 5.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica.

TEMA 6.- La organización territorial del Estado. El Estado de las Autonomías. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de cada Comunidad Autónoma: contenido, aprobación y reforma de los Estatutos.

TEMA 7.- La Comunidad Autónoma de Cantabria. Estatuto de Autonomía de Cantabria. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria. El Parlamento. El Presidente. El Gobierno y la Administración de Cantabria.

TEMA 8.- Comunidad Europea. Instituciones comunitarias. Ordenamiento comunitario. Formación y caracteres. Tratados originarios y Derecho derivado. Directivas y Reglamentos comunitarios. Decisiones. Ordenamiento Internacional: concepto, caracteres, fuentes y principios, creación, aplicación, interpretación.

TEMA 9.- El derecho a la igualdad entre mujeres y hombres en el Derecho comparado; El derecho a la igualdad; especial referencia a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres y a la Ley de Cantabria 2/2019, de 7 de marzo para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. I Plan de Igualdad del personal laboral y funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales (BOC n.º 70 de 10 de abril de 2018).

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

## **BLOQUE II.- DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL.**

TEMA 10.- La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la ley reguladora del procedimiento Administrativo Común.

TEMA 11.- La Administración General del Estado; régimen jurídico y principios. Organización central. Los Organismos Públicos. Organismos Autónomos y entidades públicas empresarias. Las Agencias Estatales.

TEMA 12.- El régimen local: Caracteres. La administración local en la Constitución. La carta europea de la autonomía local. El principio de autonomía local. Clases de entidades locales.

TEMA 13.- La Ley: concepto y clases. Procedimiento de elaboración de las leyes. Las disposiciones del Gobierno con rango de Ley: Decretos-leyes y Decretos legislativos. Los tratados internacionales como norma de derecho interno.

TEMA 14.- El reglamento. Concepto y naturaleza; su distinción con los actos administrativos. Titulares de la potestad reglamentaria. Inderogabilidad singular de los reglamentos. La norma reglamentaria y la Ley.

TEMA 15.- Las administraciones públicas en la Constitución y en la 39/2015 y en la Ley 40/2015. Principios generales de composición de los órganos de las administraciones públicas. Órganos colegiados: funcionamiento.

TEMA 16.- La organización administrativa. Los órganos administrativos. La competencia. La jerarquía. La delegación, la avocación y la encomienda de gestión. La suplencia. Concentración y desconcentración. Centralización y descentralización.

TEMA 17.- El principio de legalidad en la Administración Pública. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y control de la discrecionalidad.

TEMA 18.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I; Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 19.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II; La actividad de la Administración Pública. Normas generales de actuación. Términos y plazos. Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 20.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas IV; Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada.

TEMA 21.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas V; Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

TEMA 22.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución normativa de la regulación del procedimiento de responsabilidad patrimonial.

TEMA 23.- La expropiación forzosa. Naturaleza, justificación y elementos de la potestad expropiatoria. La declaración de utilidad pública o interés social. El procedimiento general expropiatorio; La reversión. Garantías económicas; la retasación. El procedimiento expropiatorio de urgencia. Los procedimientos especiales.

TEMA 24.- La potestad sancionadora de la Administración: Principios que la informan. El procedimiento sancionador. La resolución sancionadora y la suspensión de su ejecutoriedad. Especial referencia a la evolución de la normativa reguladora del procedimiento sancionador.

TEMA 25.- La Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; La jurisdicción contencioso-administrativa. Órganos y competencias. Las partes. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento en primera o única instancia. Recursos contra resoluciones procesales. Ejecución de sentencias.

TEMA 26.- La jurisdicción laboral. Ley 36/2011, reguladora de la Jurisdicción Social; Partes procesales. Actos procesales. Evitación del proceso. Proceso ordinario y modalidades procesales. Medios de impugnación. Ejecución de sentencias.

TEMA 27.- Marco normativo del personal empleado público. Especial referencia al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los procedimientos de selección de personal empleado público. La provisión de puestos de trabajo.

TEMA 28.- Derechos y deberes del personal empleado público. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario. Especificidades del personal laboral.

### **BLOQUE III.- DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL.**

TEMA 29.- Las fuentes del derecho local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos.

TEMA 30.- El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón municipal de habitantes.

TEMA 31.- Las entidades locales de ámbito territorial inferior al municipio. Especialidades del régimen orgánico-funcional en las Juntas Vecinales en Cantabria.

TEMA 32.- La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

TEMA 33.- Las competencias municipales. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

TEMA 34.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas prácticas de determinación del quórum de asistencia y de aprobación. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de resoluciones de alcaldía.

TEMA 35.- Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de Corporaciones locales.

TEMA 36.- Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones.

TEMA 37.- El sistema electoral local. Elección de los miembros electos locales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electos de las Corporaciones Locales.

TEMA 38.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases.

TEMA 39.- La actividad de fomento. Las subvenciones: concepto, principios y límites de la actividad subvencional. Normas reguladoras: competencia y procedimiento de concesión. Procedimiento de reintegro.

TEMA 40.- La iniciativa pública económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

TEMA 41.- Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales.

TEMA 42.- El dominio público local. Concepto y naturaleza. Elementos: sujeto, objeto y destino. Afectación, desafectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Potestades administrativas y régimen de protección. Uso de los bienes demaniales; autorización, concesión y reserva demanial.

TEMA 43.- El patrimonio privado de las Entidades públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración. Régimen de adquisición, uso y enajenación.

Tema 44.- Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a montes. Las concesiones administrativas por interés particular en los montes de utilidad pública en Cantabria (Orden GAN/16/2012, de 19 de marzo). Contratos públicos de aprovechamientos forestales.

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

**BLOQUE IV.- DERECHO FINANCIERO LOCAL, CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y URBANISMO.**

TEMA 45.- Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. La coordinación de las haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 46.- El presupuesto general de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

TEMA 47.- Los recursos de las Haciendas Locales: enumeración. Recursos de los municipios. Recursos de las provincias. Recursos de otras entidades locales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

TEMA 48.- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de los tributos.

TEMA 49.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El impuesto sobre Actividades Económicas. El impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica.

TEMA 50.- El impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Las Tasas. Los precios públicos.

TEMA 51.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. Funciones de la tesorería. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales.

Tema 52.- El sistema de contabilidad de la Administración local. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia a la Instrucción del Modelo Básico de Contabilidad Local. La aplicación informática BASICAL de la IGAE

Tema 53.- La cuenta general de las entidades locales. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales. La función interventora. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. El Tribunal de Cuentas.

Tema 54.- Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 55.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación en el sector público local. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. La Plataforma de contratación del sector público.

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

Tema 56.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 57.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 58.- El contrato de obras. El contrato de servicios. El contrato de suministro. El contrato administrativo especial.

TEMA 59.- Marco normativo del urbanismo. El planeamiento urbanístico. Clases de planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

TEMA 60.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas, actos comunicados y declaraciones responsables.

TEMA 61.- La disciplina urbanística. El deber de conservación y sus límites. La declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística, infracciones y sanciones.

#### **BLOQUE V.- COMPETENCIAS DIGITALES.**

TEMA 62.- La protección de los datos de carácter personal. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento. Esquema Nacional de Seguridad. Política de Seguridad. Ciberseguridad. Enlace recomendado:

<https://www.ccn.cni.es/index.php/es/esquema-nacional-de-seguridad-ens/entidades-locales>

TEMA 63.- Software de Ofimática. Libreoffice y Microsoft Office. Formatos y tipos de ficheros ofimáticos. Tipo opendocument. Internet, Correo Electrónico y Redes Sociales. Buscadores, Navegadores Internet, Gestión y Difusión de información en Redes Sociales. Formatos y tipos de ficheros (html, eml, msg, xml) Enlaces recomendados: <https://es.libreoffice.org>

TEMA 64.- Software de gestión de expedientes y gestión documental. El manual o catálogo de procedimientos de la organización. Sistema de Información Administrativa (SIA). El expediente electrónico. Expediente, trámite y documento. Trabajo en Grupo, Gestión de Procesos, Tareas. Compartir documentación e información. Workflow y Workgroup. Enlace recomendado:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside/infoadicional#.XNKkyo4zaUk>

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

TEMA 65.-Ley de Firma Electrónica. Firma digital. Certificados digitales. Proyecto @clave. Enlaces recomendados:

[Código de Administración Electrónica](https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029_Codigo_de_Administracion_Electronica&modo)  
[https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029\\_Codigo de Administracion Electronica&modo](https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029_Codigo_de_Administracion_Electronica&modo)  
<https://clave.gob.es>

TEMA 66.- Los documentos electrónicos. Definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio. Los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE). Metadatos del expediente electrónico. Enlaces recomendados:

- **[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Estrategias/Archivo\\_electronico/pae\\_documento\\_expediente\\_electronico.html#.XmvU0Y4zaM8](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_documento_expediente_electronico.html#.XmvU0Y4zaM8)**

TEMA 67.- El uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales. Aplicación de la administración electrónica. El Registro Electrónico o Telemático.

Enlaces recomendados:

<https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/>

TEMA 68.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Castro Urdiales. La Plataforma de transparencia de las juntas vecinales y concejos abiertos de Cantabria "ASUBIO".

Enlaces recomendados:

- <http://transparencia.castro-urdiales.net/>  
<http://asubio.cantabria.es/>

TEMA 69.- La iniciativa Open Data. Portal de Datos Abiertos del Ayuntamiento de Castro Urdiales. Guía FEMP de Datos Abiertos. RISP. Enlaces recomendados : <http://datosabiertos.castro-urdiales.net/http://femp.femp.es/files/3580-1937-fichero/DATOS%20ABIERTOS%20FEMP%202019.pdf>

#### **BLOQUE VI.- DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA.**

TEMA 70.- Diseño de programas y políticas públicas. La gestión por procesos; La toma de decisiones. Evaluación numérica de los riesgos. El árbol de decisiones. El método DAFO. Técnica DELPHI. Los equipos de trabajo en la empresa; formación, funciones, análisis.

TEMA 71.- La dirección de personas y proyectos, funciones, habilidades sociales y técnicas de comunicación. Liderazgo, definición y modelos teóricos. El liderazgo situacional en la Administración Pública. Estilos de dirección en la Administración Pública.

JUEVES, 5 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 235

TEMA 72.- Factores psicosociales en la organización: teoría general: Riesgos psicosociales: Rol, concepto, conflicto y ambigüedad de rol del mando intermedio. Enlace recomendado:

<http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/PUBLICACIONES%20PROFESIONALES/factores%20riesgos%20psico.pdf>.

*\*El conocimiento de todos los contenidos de carácter normativo que sufran cualquier tipo de aprobación/modificación/derogación se exigirán en la redacción vigente a la fecha de realización de los ejercicios.*

2019/10531

CVE-2019-10531