

MARTES, 25 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 79

## AYUNTAMIENTO DE REINOSA

**CVE-2023-3493** *Bases del procedimiento de selección para provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, en el turno de promoción interna, de 1 plaza de Técnico de Gestión, integrada en la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A, Subgrupo A2 (Oferta de Empleo Público del año 2021).*

La Junta de Gobierno Local, mediante acuerdo adoptado en sesión celebrada el día 8 de marzo de 2023, aprobó las Bases del procedimiento de selección para provisión en propiedad, mediante Concurso-Oposición, Promoción Interna, de una (1) plaza de Técnico de Gestión, integrada en la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A, Subgrupo A2; vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Reinosa (Oferta de Empleo Público del año 2021), habiéndose dictado Resolución de Alcaldía nº 672, de fecha 17 de abril de 2023, convocando dicho procedimiento de selección; dichas Bases quedan redactadas en los siguientes términos:

"BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE REINOSA

Aclaración previa desde la perspectiva de género: En la redacción de estas Bases se utiliza el masculino como genérico para englobar a hombres y mujeres, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante Concurso-Oposición, Promoción Interna, de una (1) plaza de Técnico de Gestión, integrada en la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A, Subgrupo A2; vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Reinosa (Oferta de Empleo Público del año 2021), dotada con las retribuciones y con las funciones que correspondan al puesto, según el Presupuesto, la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo Municipales y la legislación vigente.

### SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES E INCOMPATIBILIDADES DEL CARGO.

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

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Estar en posesión del título de Grado Universitario, Diplomado, Licenciado o titulación equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

c) Ser funcionario de carrera integrado en la Escala de Administración General; Subescala Administrativa; Denominación Administrativo; Grupo C: Subgrupo C1, desempeñando plaza como Administrativo en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Reinosa y tener una antigüedad de, al menos, dos (2) años en el desempeño del cargo.

CVE-2023-3493

MARTES, 25 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 79

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en los términos establecidos en el 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.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias.

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

#### TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que aceptan las presentes Bases y que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las mismas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en Plaza de España, nº 5, de Reinosa, durante el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente (inclusive) al que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Con carácter previo, se publicarán las Bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrán presentarse a través de la sede electrónica municipal (<https://sede.aytoreinosa.es>), en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en las Oficinas de Correos (código DIR3 del Ayuntamiento de Reinosa: L01390591).

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial indicado en el Anexo I de la presentes Bases. Dicho modelo de instancia se podrá obtener en la dirección web del Ayuntamiento de Reinosa:

<https://www.aytoreinosa.es/tablon-anuncios/#empleo-publico>

Junto con la instancia, en la que se incluye declaración jurada de cumplir con todos los requisitos establecidos en la base Segunda, los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI (Documento Nacional de Identidad).
- b) Documentos acreditativos de los méritos alegados.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá ningún justificante, mérito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo.

#### CUARTA.- LISTAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN, FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL MISMO Y DE COMIENZO DE LAS PRUEBAS Y PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará mediante resolución la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, tanto en su ubicación física como en la página web municipal, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles, a partir del siguiente (inclusive) al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

CVE-2023-3493

MARTES, 25 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 79

Concluido el plazo de presentación de alegaciones y subsanación de defectos, se dictará nueva resolución por la Alcaldía, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanando defectos, en su caso, y aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Órgano de Selección, la fecha de constitución del mismo y la fecha de comienzo de las pruebas selectivas, convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos. Tal resolución se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, tanto en su ubicación física como en la página web municipal, con una antelación mínima de quince días a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas.

Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas se publicarán, únicamente, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reinosa, tanto en su ubicación física como en la página web municipal, y en aquellos otros lugares que el Órgano de Selección indique a los aspirantes, en su caso.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista definitiva podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN (TRIBUNAL CALIFICADOR).

El Órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y efectuar la propuesta al órgano competente municipal, para el nombramiento, se designará en la resolución de la Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se determinen el día, hora y lugar de comienzo de los ejercicios. En todo caso, dicho Órgano de Selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del 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. Estará constituido por los siguientes miembros:

- Secretario: El de la Corporación o funcionario municipal, con voz y sin voto.
- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera, uno de ellos designado por el Gobierno de Cantabria.

Como órgano colegiado, el Órgano de Selección, al momento de su constitución, designará la Presidencia, y se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La designación de los miembros del Órgano de Selección incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, y todos sus miembros deberán tener un nivel de titulación igual o superior al exigido en la Base Segunda para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas.

Los componentes del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los citados órganos. No podrán formar parte del Órgano de Selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar siempre presentes en los momentos importantes el Presidente y el Secretario, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del concurso-oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas Bases.

CVE-2023-3493

MARTES, 25 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 79

#### SEXTA.- CONVOCATORIA DE ASPIRANTES, COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados libremente por el Órgano de Selección, 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 ejercicio de que se trate y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del proceso selectivo.

La convocatoria para el primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora del mismo, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la designación del Órgano de Selección y la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, tal y como se expresa en la Base Cuarta. Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas se harán, exclusivamente, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en los restantes lugares indicados por el Órgano de Selección.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto, el orden que establece la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de aplicación.

#### SÉPTIMA.- FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso, a la que accederán los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, consistirá en la calificación (valoración) de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases. Valoración máxima diez (10) puntos.

En esta fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

- A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de seis (6) puntos.
- B) Formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de cuatro (4) puntos.
- A) Valoración Experiencia Profesional:

Por cada mes prestando servicios a tiempo completo como Administrativo (Escala de Administración General; Subescala Administrativa; Denominación Administrativo; Grupo C: Subgrupo C1) o plaza/categoría análoga, conforme al siguiente detalle:

- a) Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Local se valorarán a razón de 0,05 puntos/mes completo.
- b) Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Estatal o Autonómica se valorarán a razón de 0,02 puntos/mes completo.

A efecto de valoración en el presente apartado, no se tomarán en cuenta los dos (2) años que se establecen como requisito en la base segunda de esta convocatoria. A estos efectos, los dos (2) años exigidos como requisitos serán los dos (2) primeros prestados en el Ayuntamiento de Reinosa comenzando a valorarse desde el mes siguiente a los dos (2) años requeridos.

- B) Formación, perfeccionamiento y docencia.

Conforme al siguiente detalle:

- a) Por la asistencia a cursos de formación importados 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

CVE-2023-3493

MARTES, 25 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 79

impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activos o derivados de programas Plan FIP o análogos, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por un puesto de trabajo de Técnico de Gestión conforme a la RPT municipal: 0,002 puntos por hora de formación.

b) En el supuesto de que los cursos de formación y perfeccionamiento sean impartidos conforme al párrafo anterior, como docentes 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: 0,004 puntos/hora de formación.

c) Serán objeto de valoración igualmente los cursos que en materia de prevención de riesgos laborales sean alegados y acreditados por los aspirantes siempre que guarden relación directa con las tareas objeto de las plazas otorgadas: 0,500 puntos, con independencia del total de cursos que se aportaran en material de prevención de riesgos laborales.

C) Justificación de los méritos alegados.

Los méritos se justificarán mediante:

a) Experiencia Profesional.

Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios.

b) Formación, perfeccionamiento y docencia.

La aportación de los correspondientes diplomas y demás documentación acreditativa. Certificado de asistencia del curso de formación alegado o fotocopia debidamente compulsada.

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 exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal la valoración en términos de igualdad con respecto al resto de aspirantes.

OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer Ejercicio (obligatorio y eliminatorio):

Consistirá en desarrollar por escrito, en un plazo máximo de dos (2) horas, dos (2) temas, elegidos por el aspirante, de entre los cuatro (4) temas extraídos al azar de entre los que figuran en el Anexo II de la presente convocatoria.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en la misma.

Segundo Ejercicio (obligatorio y eliminatorio):

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico determinados libremente por el Tribunal relacionados con el temario de la convocatoria, pudiendo el aspirante hacer uso de los textos legales o técnicos que considere. El tiempo máximo de duración será el que al efecto establezca el Tribunal calificador con antelación al comienzo del ejercicio.

CVE-2023-3493

MARTES, 25 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 79

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en la misma.

#### NOVENA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y CALIFICACIÓN FINAL.

##### 9.1.- Normas generales y criterios de corrección.

Los ejercicios serán eliminatorios y aquellos que sean puntuables lo serán hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos. Las calificaciones y puntuaciones (en su caso) de cada ejercicio se adoptarán de la siguiente forma:

La puntuación se determinará atendiendo a las siguientes reglas:

a) Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Órgano de Selección que puedan hacerlo (todos salvo el Secretario), dividiendo el total por el número de miembros que puntúan, y de esta forma se obtendrá la nota media inicial o de referencia.

b) Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones otorgadas que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto) sobre la misma.

c) Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

En la valoración de cada ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación específica, la claridad de ideas, el nivel de conocimiento de las materias, el dominio de las competencias profesionales, la precisión, síntesis y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita, así como la redacción, ortografía y presentación.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Órgano de Selección deberá calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección indicados.

Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, tras la realización de las pruebas y su corrección, y, junto con las notas, se procederá a convocar a los aspirantes que hayan superado el ejercicio para la celebración del siguiente, indicando el día, hora y lugar que al efecto proceda.

##### 9.2.- Calificación de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición será la suma de las calificaciones finales obtenidas en las pruebas de naturaleza puntuable, quedando eliminados los aspirantes que no hayan superado cada uno de los ejercicios.

##### 9.3.- Calificación final del concurso-oposición.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de las calificaciones de la fase de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobado se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, éste se dirimirá atendido a la mejor puntuación obtenida en la fase de concurso. Si persiste el empate, se dirimirá atendiendo a los resultados del tercer ejercicio de la oposición. En caso de continuar con empate, se dirimirá atendiendo a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Si persistiese el empate, se estimaría la puntuación obtenida en el apartado de "antigüedad" de la fase de concurso. Sólo en último término se solventaría el empate por orden alfabético tomando en consideración, a tal efecto, el orden que establece la Resolución de 11 de abril de 2018 (publicada en el «Boletín Oficial del Estado» nº 91, de fecha 14 de abril de 2018), de la Secretaría de Estado de Función Pública.

CVE-2023-3493

MARTES, 25 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 79

#### 9.4.- Lista de aprobados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el órgano de selección hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Reinosa la relación de aprobados por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la autoridad competente, conforme a los siguientes términos:

a) Relación de aspirantes propuestos para el nombramiento. Será efectuada incluyendo el número de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, igual al número total de plazas a cubrir, sin que se pueda rebasar el número de ellas.

b) Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciaciones. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del 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, además de los aspirantes propuestos para el nombramiento a que se refiere el apartado anterior, el órgano de selección establecerá, entre los restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas. Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de la plaza objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la toma de posesión de un aspirante.

#### DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Publicada la lista de aprobados, el aspirante propuesto para el nombramiento o, en su caso, los que corresponda de la lista de reserva, aportarán a la Administración Municipal, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda:

a) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Salvo en casos de fuerza mayor debidamente acreditados, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos, o en caso de que se acredite que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez cumplido por los aspirantes seleccionados lo indicado en la Base Décima, serán nombrados funcionarios de carrera, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo los aspirantes nombrados tomar posesión en el plazo de un (1) mes desde que les fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida la renuncia para tomar posesión como funcionarios de esta Categoría, pasando a surtir efectos la designación para nombramiento y toma de posesión del aspirante que corresponda de la lista de reserva de la Base Novena.

#### DUODÉCIMA.- RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS, NORMATIVA SUPLETORIA Y RECURSOS.

El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas Bases.

MARTES, 25 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 79

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el 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, la Ley de Cantabria 5/2000, de 15 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, el Decreto (del Gobierno de Cantabria) 1/2003, de 9 de enero, por el que se aprueban las Normas-marco de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria, el Decreto (del Gobierno de Cantabria) 46/2016, de 11 de agosto, por el que se establece el baremo de méritos aplicable a los concursos para la provisión de puestos de trabajo por movilidad y a la fase de concurso en los procesos de promoción interna que se articulen dentro de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria, y, en lo que no se oponga al primer texto legal mencionado (y mientras no se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo), en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Estas Bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, podrá interponerse contra los mismos recurso contencioso-administrativo de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.»

Tanto el acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado (por delegación de la Alcaldía-Presidencia) como la Resolución antedicha ponen fin a la vía administrativa, haciéndose saber que contra los mismos podrán interponerse los recursos que se indican:

- Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio; contra lo resuelto en dicho recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander (Cantabria) que proceda, a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la resolución de este recurso de reposición. Transcurrido el plazo de un mes sin que se notifique la resolución del recurso de reposición, se entenderá desestimado por silencio administrativo, y la impugnación jurisdiccional de esta desestimación por silencio no está sujeta a plazo.

- Asimismo, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander (Cantabria), que proceda, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio.

- Asimismo, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Reinosa, 17 de abril de 2023.

El alcalde-presidente,

José Miguel Barrio Fernández.

MARTES, 25 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 79



ANEXO I



942 75 02 62 / <https://sede.aytoreinosa.es>

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Expte.: 2022/697

1. Datos del solicitante

NIF/NIE:  Nombre:   
Apellido 1:  Apellido 2:   
Dirección completa:   
Localidad:  Provincia:  C.P.:   
Teléfono:  Correo electrónico:

2. Objeto de la solicitud

Que enterado de la convocatoria para la provisión en propiedad mediante Concurso-Oposición, Promoción Interna, de una (1) plaza de Técnico de Gestión, integrada en la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A, Subgrupo A2; vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Reinosa, en el expediente arriba indicado, deseo participar en dicha selección y con tal objeto acompaño a la presente solicitud la documentación requerida en las Bases (Tercera) que regulan la presente convocatoria.  
Por ello, solicito ser admitido en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia.

3. Declaración jurada

Declaro, libre y voluntariamente, que conozco y acepto las Bases que regulan la presente convocatoria, y que reúno todos los requisitos exigidos en dichas Bases, requisitos que, caso de superar el procedimiento de selección y ser propuesto/a para el nombramiento como Técnico de Gestión del Ayuntamiento de Reinosa, acreditaré en tiempo y forma.

4. Pago de tasas (marcar)

El solicitante declara que los datos expresados en la presente solicitud son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

En , a  de  de



Este documento puede ser firmado electrónicamente

Información básica sobre el tratamiento de datos personales:

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Reinosa, Plaza de España 5, 39200, Reinosa (Cantabria).

Finalidad del tratamiento: Gestión de procesos de selección de personal.

Base jurídica del tratamiento: el interesado da su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para la finalidad indicada (art. 6.1 a) RGPD)

Solicitud de ejercicio de derechos de protección de datos: [rgpd@aytoreinosa.es](mailto:rgpd@aytoreinosa.es)

Delegado de Protección de datos: [dgd@aytoreinosa.es](mailto:dgd@aytoreinosa.es)

Información adicional: [www.aytoreinosa.es/rgpd](http://www.aytoreinosa.es/rgpd)

ALCALDÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE REINOSA

CVE-2023-3493

MARTES, 25 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 79



## ANEXO II

### TEMARIO

- 1.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.
- 2.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. Información y participación ciudadana.
- 3.- La organización municipal en los municipios de régimen común. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. La organización complementaria en los Ayuntamientos. Competencias.
- 4.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
- 5.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
- 6.- Régimen general de las elecciones locales.
- 7.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.
- 8.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.
- 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Concepto. Concepto de interesado. Capacidad de obrar. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos del interesado.
- 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Abstención y recusación. Iniciación: clases. Subsanción y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.
- 11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Instrucción. Disposiciones Generales. Prueba. Informes. Participación de los interesados. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.
- 12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- 13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Los registros administrativos. Requisitos de la presentación de documentos. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.
- 14.- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimiento de responsabilidad.
- 15.- La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. El procedimiento sancionador.
- 16.- La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registro, notificaciones y uso de medios electrónicos.

CVE-2023-3493

MARTES, 25 DE ABRIL DE 2023 - BOC NÚM. 79



- 17.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. Relaciones interadministrativas. Los órganos de la Administración.
- 18.- La Contratación Administrativa en la esfera local (I). Clases de Contratos. Disposiciones generales sobre contratación en el sector público.
- 19.- La Contratación Administrativa en la esfera local (II). Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio. Garantías de los contratos. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.
- 20.- La Contratación Administrativa en la esfera local (III). Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de licitación.
- 21.- La Contratación Administrativa en la esfera local (IV). Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de precios. Régimen de invalidez. Extinción de los contratos.
- 22.- El personal al servicio de las entidades locales (I). El Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.
- 23.- El personal al servicio de las entidades locales (II). Clases. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Régimen retributivo de los funcionarios locales. Situaciones administrativas de los funcionarios locales.
- 24.- Transparencia, acceso a la información pública y normas de buen gobierno. Normativa estatal y autonómica.
- 25.- La protección de datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios de protección de datos; derechos de las personas; responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos en las Administraciones Públicas.

2023/3493

CVE-2023-3493