



AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2025-535 *Bases que han de regir el proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de Técnico de Gestión, Subgrupo A2, área económica, mediante el sistema de concurso-oposición. Expediente 2024/8198.*

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la formación de una bolsa de empleo por el procedimiento de concurso oposición de Técnicos de Gestión, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Técnica medio, clasificada en el Grupo A, Subgrupo A2, con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Este personal tendrá el carácter de funcionario interino a tiempo completo o jornada parcial, dependiendo de las características del puesto a cubrir y las circunstancias a que diera lugar la necesidad de personal, sea por bajas por I.T., u otra situación que suponga vacante temporal con reserva de puesto de trabajo, acumulación de tareas o cualquiera otra circunstancia contemplada en el artículo 10.1 del TREBEP 5/2015.

La citada bolsa de empleo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2027, pudiéndose prorrogar anualmente si así fuera estimado por la Alcaldía-Presidencia, debiéndose entender automáticamente extinguida de no recaer Resolución expresa de prórroga antes del 31 de diciembre del año en curso, sin perjuicio de que por la Alcaldía-Presidencia pudiera acordarse la extinción de la Bolsa de Empleo por causas de ineficacia e inoperatividad sobrevenida de la misma debidamente acreditadas en el expediente.

Toda la información relativa al anuncio de la convocatoria, bases y desarrollo del procedimiento selectivo se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web: www.pielagos.es

El presente proceso selectivo se tramitará con carácter de urgencia reduciéndose los plazos de tramitación en los términos establecidos en las bases.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Los requisitos que habrán de cumplir los aspirantes son:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 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.

b) Tener cumplidos 16 años, en la fecha de la convocatoria, y no haber cumplido la edad de jubilación.

c) Estar en posesión de título universitario de Grado, Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o titulación equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Estatuto del Empleado Público.

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

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.



Tercera.- Incompatibilidades del cargo.

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

Cuarta.- Presentación de instancias.

En las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

Las instancias se registrarán en el Ayuntamiento de Piélagos o en la forma que determina la ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial, que se facilitará en las oficinas del Ayuntamiento o en la Web municipal www.pielagos.es/empleo-público. Formulario 206-Solicitud de admisión a pruebas selectivas.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán el documento que acredite su nacionalidad.

b) Titulación exigida como requisito. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar ésta y acreditar la correspondiente convalidación u homologación.

c) Documentación justificativa de los méritos a valorar según se establece en la base séptima de la presente convocatoria, entendiéndose que solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la correspondiente documentación, sin que Tribunal calificador pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del período 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. Será exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados, que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

d) Vida laboral, en los casos de acreditar experiencia laboral en la Administración Pública, como medio complementario al certificado de servicios expedido para determinar la experiencia.

e) Junto con la instancia deberá presentarse la justificación del pago de las tasas municipales en concepto de derechos de examen por importe de 25 euros, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Municipal de Tasa por Derechos de Examen. (La Caixa. Nº de cuenta: ES32-2100-1283-71-0200063645).

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se publicará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web, al efecto de que los aspirantes excluidos y omitidos, en el plazo de 5 días hábiles, puedan formular alegaciones y subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la lista de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo anterior, la Presidencia dictará nueva resolución, que se hará pública igualmente en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web del Ayuntamiento www.pielagos.es, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o publicándola nueva-



mente si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las alegaciones formuladas. En la misma se concretará además, la composición del Tribunal Calificador, y se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del examen.

Los errores materiales o de hecho que pudieran ser advertidos en la lista podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma, debiéndose tender a garantizarse la paridad de sexos en su composición:

Un presidente: Un jefe de área/servicio del Ayuntamiento de Piélagos.

Tres Vocales: Empleados de la Administración designados por la Alcaldía.

Un Secretario: El de la Corporación o funcionario en quién delegue.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán de tener una titulación igual o superior a la requerida en la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudiera suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las Bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma a la Presidencia del Ayuntamiento cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento, en caso de que fuera preciso, la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Séptima.- Procedimiento de selección: concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de dos ejercicios:

1. Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, a un test de 50 preguntas relacionadas con el programa. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. Cada respuesta correcta se calificará con 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta será penalizada con 0,05 puntos, no penalizando las preguntas sin contestar. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

2. Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos, directamente relacionados con el temario, durante un tiempo máximo de 90 minutos. La prueba, que necesariamente habrá de ser leída por el opositor ante el Tribunal, será calificada de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 para su superación. El Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.



FASE DE CONCURSO:

Será posterior a la fase oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados y documentados por los aspirantes que hubieran superado la fase oposición. Se valorarán los siguientes méritos, que serán tenidos en cuenta en su periodo de realización hasta el momento de finalización del plazo de presentación de instancias:

1. Experiencia:

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública, como Técnico de Gestión A2, desarrollando funciones análogas al puesto objeto de la convocatoria, a razón de 0,25 puntos por cada mes completo.

Los servicios en el sector público se acreditarán mediante certificado de la Administración donde haya prestado los servicios, con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), haciendo constar la plaza/puesto y funciones desempeñadas. Además de indicar el periodo de prestación efectiva de los servicios.

En todos los casos, para determinar la experiencia será obligatorio aportar un Informe de Vida Laboral actualizado.

La experiencia se valorará como máximo en 2 puntos.

2. Formación:

Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, organizados por organismos públicos, o centros privados homologados para la formación con una duración mínima de 20 horas, a razón de a razón de 0,002 puntos por hora de formación. Se acreditarán los meritos mediante copia del diploma o certificado de asistencia.

La formación se valorará como máximo en 1 punto.

3.- Superación de otras pruebas selectivas.

Por cada prueba selectiva superada en el ámbito de las Administraciones Públicas u Organismos Autónomos dependientes de estas, correspondiente a plaza de técnico de gestión o análoga al puesto de convocatoria (Grupo A2, o G.C.2), ya sea en régimen de propiedad o interinidad / temporal laboral, siempre que la misma haya sido realizada en los últimos quince años a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: 0,25 puntos.

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

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

- a.- Entidad convocante.
- b.- Plaza convocada, con descripción del carácter funcionario o laboral de la misma.
- c.- Prueba realizada y fecha de celebración.
- d.- Puntuación obtenida.

La superación de pruebas selectivas se valorará como máximo en 1 punto.

Octava.- Puntuación total y definitiva.

Para la calificación definitiva se estará a la suma total de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición y el concurso, haciéndose igualmente público en el tablón de



edictos. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio práctico, de persistir el empate a la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, si continuase el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los puntos de la fase concurso por orden, 1º experiencia profesional, 2º formación, etc. en caso de persistir el empate, se establecerá en el orden alfabético por la letra determinada en el sorteo por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año vigente.

Novena.- Relación de aprobados y documentación a aportar.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación, pudiéndose formular alegaciones en el plazo de tres días desde su publicación.

El Tribunal elevará a la Alcaldía Presidencia, la relación de aspirantes por orden de puntuación que configuran la bolsa de empleo, para proceder en su caso al nombramiento de personal cuando surjan necesidades, por orden riguroso de puntuación.

El aspirante que se proponga para la incorporación laboral deberá presentar en el plazo de 3 días hábiles la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados en el proceso selectivo, para su comprobación.

En relación al funcionamiento y regulación de la Bolsa de Empleo se estará a los criterios comunes establecidos de bolsas de empleo de diferentes procesos selectivos del Ayuntamiento de Piélagos aprobados por Resolución de Alcaldía 1394/2016 de fecha 30 de agosto y modificación de plazos de fecha 6-5-2022.

Décima. - Ley reguladora de la Convocatoria.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso a las Bases reguladoras del mismo, que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regulan por la disposiciones de 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, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en tanto se proceda al desarrollo reglamentario; Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; R.D. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local por el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven, así como la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Piélagos, 21 de enero de 2025.

El alcalde,

Carlos Alberto Caramés Luengo.



ANEXO I

1.- La Constitución Española de 1.978: estructura y principios esenciales. Derechos y deberes fundamentales.

2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

3.- La Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Requisitos. Eficacia. Notificación y publicación.

4.- El procedimiento administrativo. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Los recursos administrativos.

5.- El Municipio: Concepto y Elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

6.- La Organización Municipal: Órganos Unipersonales y Colegiados: El alcalde, los tenientes alcalde, el Pleno, La Junta de Gobierno Local. Competencias y composición.

7.- Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Sesiones. Clases. Los acuerdos de los órganos colegiados. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

8.- La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos.

9.- Las competencias municipales. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

10.- Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario de los funcionarios locales.

11.- Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

12.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

13.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Supuestos de invalidez, causas nulidad y anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

14.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

15.- 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.

16.- Adjudicación y efectos de los contratos de las Administraciones públicas: procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Prerrogativas de la Administración pública. Actua-



ciones preparatorias, Ejecución y Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cumplimiento y resolución. Cesión de los contratos y subcontratación.

17.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto, contenido, elaboración y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

18.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

19.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. La consolidación presupuestaria.

20.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

21.- La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

22.- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

23.- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes: La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

2025/535