



AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MAR

CVE-2025-1288 *Bases y convocatoria para la selección de un Auxiliar Administrativo, personal laboral temporal a tiempo completo, para apoyo en la ejecución del proyecto de sostenibilidad turística, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 12 de febrero de 2025, nº 91/2025, las bases y convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral temporal, mediante concurso-oposición, para apoyo a la ejecución del Proyecto de Sostenibilidad Turística de Ribamontán al Mar, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA APOYO A LA GERENCIA EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA DE RIBAMONTÁN AL MAR, EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.

El Ayuntamiento de Ribamontán al Mar gestionará la ejecución de las actuaciones enmarcadas en el Plan de Sostenibilidad Turística, "Ribamontán al Mar, Naturalmente activo", en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, dotado con Fondos Europeos NEXT GENERATION. El día 14 de diciembre de 2022 se ratificó en Conferencia Sectorial la aprobación del Plan Territorial de Cantabria del año 2022 en el marco de la Convocatoria Extraordinaria de los Planes de Sostenibilidad Turística en Destino (PSTD).

En el marco del Convenio firmado entre la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el Ayuntamiento de Ribamontán al Mar, para la ejecución del Plan de Sostenibilidad Turística de Ribamontán al Mar, firmado a fecha de 26 DE MAYO DE 2023 se contempla la actuación 16 dentro del EJE 4, "Asistencia técnica del Plan, gestión de servicios turísticos y funcionamiento de ente gestor del destino", por este motivo se requiere contratar dicho perfil, durante la vigencia del plan, con la descripción que se recoge en las presentes bases.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un trabajador como Auxiliar Administrativo de apoyo y adscrito a la gestión digital del PSTD para el desarrollo del Plan de Sostenibilidad Turística "Ribamontán al Mar, Naturalmente activo", con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes bases.

El Plan tiene la finalidad de reforzar el liderazgo de Ribamontán al Mar como destino de surf sostenible y de calidad, asegurando la sostenibilidad de la actividad turística, reduciendo su huella ambiental y protegiendo los recursos más vulnerables, especialmente los ecosistemas litorales

La labor del auxiliar administrativo abarcará las funciones que se describen específicamente en el perfil del puesto.



SEGUNDA. CONTRATACIÓN.

La contratación del Auxiliar Administrativo está recogida en el PSTD (actuación 16 -Eje 4) que es base del Convenio suscrito entre la Administración General del Estado, la Comunidad Autónoma de Cantabria y el Ayuntamiento de Ribamontán al Mar para la ejecución del citado Plan.

Dicha contratación tiene una duración hasta el 30 de junio de 2026 finalizando la ejecución del Plan, con posibilidad de prórroga por el tiempo necesario para la total ejecución del Plan

La presente convocatoria y la realización de proceso selectivo para la contratación laboral se realizará de acuerdo con lo estipulado en el artículo 11 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 y de conformidad con la Disposición Adicional 5ª del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo. Dada la naturaleza del servicio, el tipo de contrato será de duración determinada para la ejecución de programas de carácter temporal, financiado con fondos europeos para la Ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Disposición Adicional 5ª Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo), con un periodo de prueba de 6 meses y una duración prevista de 30 meses a partir de su formalización con posibilidad de prórroga por el tiempo necesario para la total ejecución del Plan.

El tipo de jornada será completa, de 37,5 horas semanales, en horario de lunes a viernes, con posibilidad de asistir, puntualmente, a eventos fuera del horario habitual.

El salario bruto anual será de 22000 euros distribuidos en 12 pagas, estando financiado por la Unión Europea-Next Generation UE.

TERCERA. TAREAS A DESARROLLAR.

El perfil seleccionado deberá contribuir a la correcta ejecución, seguimiento y justificación del Plan de Sostenibilidad Turística de Ribamontán al Mar.

Para lograrlo, deberá realizar las siguientes funciones, fundamentalmente, así como cualesquiera otras relacionadas con el puesto de trabajo:

— Ordenar, archivar y custodiar la documentación relativa al conjunto de actuaciones y expedientes vinculados al PSTD

— Colaborar en la preparación de datos e informes relativos al seguimiento y evaluación de resultados del plan, con una periodicidad trimestral o, en su caso, la que determine la Gerencia.

— Colaborar con la Gerencia en la preparación de Presentar la documentación precisa para la justificación de las actuaciones del plan.

— Introducir la información exigida en las aplicaciones: CoFFEE (Plataforma Común de Fondos Europeos) y MINERVA (información relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia), bajo la supervisión de la Secretaría e Intervención.

— Colaborar en el diseño y publicar los informes de ejecución y seguimiento del Plan de Sostenibilidad.

— Recabar la documentación precisa para la justificación de las actuaciones del Plan.

— Cualquier otra que le asigne la Gerencia dentro de los cometidos habituales de la plaza.



CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES Y EXPERIENCIA NECESARIA.

4.1. Podrán participar en la presente convocatoria las personas aspirantes que reúnan los siguientes requisitos mínimos:

1) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, pudiendo participar, en igualdad de condiciones que los españoles los nacionales de otros Estados conforme a las previsiones del art. 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre. En este segundo supuesto de no nacionales, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

2) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

3) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado 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.

5) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, formación profesional de primer grado o equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración Española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero

4.2 Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral temporal.

4.3. Se valorará, conforme a los baremos establecidos en estas bases, la formación reglada universitaria y la formación complementaria, que mejoren la capacitación de los candidatos para el desarrollo de las competencias descritas en el perfil del puesto.

De manera indicativa se valorarán:

• Otras titulaciones académicas relacionadas con las funciones y objeto del puesto de trabajo, distintas a la solicitada como requisito de acceso en las presentes bases de acuerdo con la siguiente escala:

• Experiencia y/o formación específica en competencias propias del puesto de Auxiliar Administrativo, Administrativo o asimilable en el ámbito de la Administración Pública.

• Experiencia y/o formación específica en la gestión de Fondos Europeos.

• Experiencia y/o formación específica en gestión de programas y proyectos bajo sistemas integrados de gestión.

• Experiencia y/o formación relacionada con el ámbito de la fiscalización y auditoria en la gestión de actividades y/o proyectos.

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

5.1. Modelo de solicitud, lugar y forma de presentación.



Las instancias solicitando tomar parte en este proceso selectivo, se dirigirán a la Sr Alcalde Presidente de la Corporación, debidamente cumplimentada, en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

En la misma, los aspirantes, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones establecidas en la BASE CUARTA, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presente convocatoria se hará pública también en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal Sección Empleo Público, poniendo en conocimiento de los aspirantes que el resto de las publicaciones se llevarán a cabo mediante estos medios.

Se establece un plazo de 20 días naturales para la presentación de solicitudes, contados a partir del siguiente a la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- DACI (conforme a modelo normalizado).
- Justificante de haber ingresado en la Tesorería Municipal la cantidad de DIEZ euros. (10 €) en el nº de cuenta ES05 2103 7722 0700 3000 2212.

— Copia de documentación identificativa de la persona solicitante: Documento Nacional de Identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

— Copia de documentación acreditativa de la titulación requerida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

— Copia de la documentación acreditativa documentos oficiales que acrediten la formación a valorar

— Copia de los contratos de trabajo con certificación detallada de las actividades y competencias del puesto de trabajo asociado al contrato laboral, solvencia técnica (titulaciones) y la experiencia profesional de los candidatos (informe de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social) que permitan valorar la experiencia profesional

- Dirección de correo electrónico y número de teléfono de contacto.

Protección de datos de carácter general.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo. La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI, en las listas de aspirantes



y de puntuaciones obtenidas. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Acceso de las personas con discapacidad. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (Boletín Oficial del Estado de 13 de junio). Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

SEXTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.

6.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes; y hayan abonado la correspondiente tasa así como que acompañen los documentos determinados en la base 5.1

El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista.

6.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes se dictará Resolución de Alcaldía declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La Resolución deberá publicarse en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ribamontán al Mar, y en el Portal de Transparencia, a través de la sede electrónica corporativa.

La Resolución contendrá la relación nominal de aspirantes incluidos y excluidos añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias deberán alternarse, según establece la Disposición adicional séptima de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales e indicación de las causas de inadmisión.

6.3. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

En la misma Resolución, se indicará la composición del Tribunal calificador, y en su caso el orden de actuación de los aspirantes.



6.4. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ribamontán al Mar, y en el Portal de Transparencia, a través de la sede electrónica corporativa la Resolución de Alcaldía declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas mediante resolución motivada.

A propuesta del Tribunal Calificador, se indicará en la citada Resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la prueba que hubiera de realizarse, que deberá tener lugar en el plazo máximo de dos meses.

SÉPTIMA.- TRIBUNALES DE SELECCIÓN.

7.1. Los Tribunales Calificadores que han de juzgar las pruebas selectivas estarán constituidos por un Presidente, un Secretario/a, y un mínimo de cuatro vocales, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

Todos ellos con voz y voto, salvo el Secretario/a que sólo tendrá voz pero no voto.

De conformidad con lo establecido en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Igualmente, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y ocupar una plaza para la que se exija titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección. Corresponde a cada Tribunal el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

7.2. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.



7.3. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

7.4. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá.

En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la ley de 40/2015.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión.

En caso de empate se repetirá la votación, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.5. Los miembros de los Tribunales y en su caso los asesores especialistas, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal y expresa de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas en su caso.

7.6. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales, y a los asesores especialistas en su caso, cuando a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la base 7.5, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano competente. Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formu-



lar las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración Municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 47 y siguientes de la 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

7.8. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes dos fases:

- Oposición.
- Concurso.

1.- Fase de Oposición:

PRIMER EJERCICIO.

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test compuesto de 70 preguntas, con un enunciado y cuatro respuestas alternativas de la que solo una es correcta.

Dicho cuestionario será elaborado por el Tribunal Calificador, y versará sobre las materias contenidas en el temario del programa de la convocatoria. Se añadirán 10 preguntas de reserva para el caso de que resulten anuladas algunas de las preguntas que componen el examen.

El tiempo para la realización de esta prueba será de 100 minutos.

Cada respuesta correcta tendrá una puntuación de 0,143 puntos.

Cada respuesta incorrecta se penalizará con 1/3 del valor de una correcta o su parte proporcional, lo que equivale a una puntuación de 0,048 puntos.

Cada respuesta en blanco no obtendrá puntuación alguna.

El Tribunal establece que serán considerados aptos en esta prueba los opositores que hubiesen obtenido al menos cinco puntos tras la aplicación de la fórmula expresada en el párrafo anterior, salvo que debido al nivel el Tribunal decida modificar la nota de corte.

Los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas. Igualmente podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento.

Los interesados dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del cuestionario o presentar las reclamaciones que considere oportunas.

SEGUNDO EJERCICIO.

Dirigida a medir los conocimientos prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría de puestos a cubrir.



Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal, relacionados con el temario ANEXO y las funciones a desempeñar. Se valorará la composición, redacción, ortografía, capacidad de relación y síntesis; así como los contenidos.

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para continuar con el proceso selectivo

En ambos casos el contenido de las preguntas, a juicio del Tribunal, será adecuado para juzgar la preparación de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar y en relación con materias de los temas que figuran en el Anexo II

FASE 2. CONCURSO (5 puntos).

Finalizada la fase de oposición, tendrá lugar la fase de concurso en la que se valorarán los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes que hubieran superado la fase anterior, conforme a los siguientes criterios:

1. Méritos profesionales.

Servicios prestados en la Administración pública en la misma categoría a la que pertenece el puesto convocado, hasta un máximo de 2.5 puntos:

- Servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal funcionario o laboral en la misma categoría a la que pertenece el puesto de trabajo hasta un máximo de 1 punto.

Se valorarán meses completos trabajados a razón de 0,05 puntos/mes.

Servicios en cualquier Administración Pública como personal funcionario o laboral en distinta categoría a la que pertenece el puesto de trabajo hasta un máximo de 1 punto.

Se valorarán meses completos trabajados a razón de 0,02 puntos/mes.

- Servicios prestados en cualquier Ayuntamiento como personal funcionario o laboral en la misma categoría a la que pertenece el puesto de trabajo, y solo en el supuesto de que el puesto de trabajo acreditado estuviera adscrito a un sistema integrado de gestión, o a la implementación y gestión de un proyecto financiado con fondos de la Unión Europea hasta un máximo de 2.5 puntos.

Se valorarán los meses a razón de 0,15 puntos/mes. Forma de acreditación.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de la entidad en el que conste la categoría, cuerpo o escala, la relación, el puesto de trabajo desempeñado, el periodo que se ha ocupado el puesto, así como el tipo de jornada con especificación detallada de las funciones realizadas.

Para la valoración de los servicios prestados en un Ayuntamiento conforme al apartado b) anterior, el certificado que se aporte deberá indicar expresamente la adscripción del puesto a un sistema integrado de gestión, o a la implementación y gestión de un proyecto financiado con fondos de la Unión Europea, con descripción de las competencias básicas.

En caso de no estar suficientemente acreditado este aspecto, los servicios se valorarán conforme al apartado a).

2. Méritos académicos y otros méritos.

Se valorarán en este apartado méritos académicos o de cursos formación continua que cualifiquen al candidato para el desarrollo de las competencias que caracterizan el perfil del puesto hasta un máximo de 5 puntos.

a) Titulaciones oficiales. Hasta un máximo de 1 punto.

Otras titulaciones académicas relacionadas con las funciones y objeto del puesto de trabajo, distintas a la solicitada como requisito de acceso en las presentes bases de acuerdo con la siguiente escala:



Bachiller, técnico de FP: 0,5 puntos.

Técnico superior de FP: 0,6 puntos.

Diplomado: 0,8 puntos.

Grado: 0,9 puntos.

Licenciado: 0,9 puntos.

Licenciado/Grado + Máster: 1 punto.

Dos licenciaturas o grados o más: 1 punto.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 4 puntos.

— Cursos de formación relacionados con el objeto y funciones del puesto de trabajo, convocados u homologados por centros u organismos oficiales.

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

Formación Horas	Puntuación
Cursos de formación y perfeccionamiento. 100 horas o más	1.25
Cursos de formación y perfeccionamiento. 75 horas a 99,99	0.75
Cursos de formación y perfeccionamiento. 50 horas a 74,99	0.5
Cursos de formación y perfeccionamiento. 25 horas a 49,99	0.25
Cursos de formación y perfeccionamiento. 15 horas a 24,99	0.10

En ningún caso se puntuarán en este apartado los cursos que no acrediten las horas de formación o éstas sean inferiores a 15 horas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

La calificación final será el resultado de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso, siguiendo la siguiente fórmula:

Calificación final = Calificación final Oposición + Calificación final Concurso



El/la Secretario/a del Tribunal levantará acta de cada sesión, que firmarán los miembros que a la misma asistan, con las calificaciones otorgadas a los aspirantes, así como las incidencias que pudieran derivarse de la Convocatoria, asegurando así un registro exhaustivo y transparente de las deliberaciones y decisiones del Tribunal.

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal elaborará una propuesta de la relación de aprobados/as, por orden de puntuación y ordenará su publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la Sede Electrónica.

Si resultare empate en la puntuación final obtenida por dos o más aspirantes, se resolverá dando prioridad a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico. Si persistiera el empate después de aplicar este criterio, se considerará la mayor puntuación obtenida en la fase de méritos.

En caso de que persista el empate aun después de considerar estos criterios, se dará preferencia a la persona que haya presentado el mayor número de méritos. En última instancia, si aún persiste el empate, se realizará un sorteo público por el Tribunal garantizando los principios de transparencia, imparcialidad y publicidad.

La Convocatoria para este sorteo será comunicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con indicación de la fecha, hora y lugar.

Plazo máximo del procedimiento selectivo.

El procedimiento selectivo completo, desde la publicación de la convocatoria hasta la emisión de las calificaciones finales, tendrá un plazo máximo de 6 meses, que empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen.

NOVENA.- PROPUESTA DE SELECCIÓN y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados por el orden de puntuación alcanzado, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de Electrónico de Anuncios y página web del Ayuntamiento. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente, que dictará Resolución con la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsa de empleo, ordenados por puntuación.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO BOLSA DE EMPLEO.

10.1. A estos efectos, una vez publicadas por el Tribunal las calificaciones definitivas, el órgano competente dictará Resolución con la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsa de empleo, ordenados por puntuación.

Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la prueba práctica, y de persistir el empate, por orden alfabético.

10.2. En ningún caso formarán parte de la bolsa de empleo los aspirantes a los que el Tribunal Calificador anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.



10.3. La bolsa de empleo resultante de cada proceso selectivo, salvo que sea sustituida por otra procedente de un nuevo proceso, permanecerá en vigor dos años, a contar desde la Resolución aprobando la misma, y podrá ser prorrogable como máximo por otros dos años más y anulará las listas derivadas de procesos anteriores.

10.4. La bolsa de empleo resultante de cada proceso se publicará en el Tablón de Electrónico de Anuncios, Portal de Transparencia y página web del Ayuntamiento

10.5.- El funcionamiento de las Bolsas de empleo se regirán por la normativa que en su momento se dicte. No obstante, el integrante de la bolsa que sea nombrado, causará baja en la bolsa de empleo, y una vez que cese o finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento de Ribamontán al Mar, volverá a causar alta en dicha bolsa en el puesto que le corresponda en relación con la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo:

- Renunciar al llamamiento sin mediar justificación.
- Renunciar al nombramiento en su caso, durante el período de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el Ayuntamiento.
- No haber respondido al llamamiento efectuado por el Ayuntamiento en el plazo que en el mismo se indique.

Se consideran causas justificadas de renuncia a un llamamiento las siguientes: - Ser empleado público, mediante contrato o nombramiento, en cualquier Administración Pública, organismo público o ente público vinculado o dependiente de las anteriores, en el momento del llamamiento.

- Estar en período de permiso de maternidad, paternidad o adopción,
- Tener un hijo menor de tres años, - por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- Estar en situación de incapacidad temporal,

La renuncia de los aspirantes deberá realizarse por escrito mediante instancia general dirigida al Sr Alcalde del Ayuntamiento de Ribamontán al Mar, aportando prueba documental suficiente de la causa alegada.

Esta renuncia determinará que el candidato pasa a situación de no disponible en la bolsa de empleo.

Para volver a estar disponible en la bolsa de empleo, el candidato deberá de comunicar mediante instancia general dirigida al SR Alcalde presentado por registro o a través de la sede electrónica que ha finalizado la causa que justificó la renuncia.

En caso de que el llamamiento sea para nombramiento o contratación interino/a por vacante se procederá al llamamiento del candidato que estando disponible tenga mayor puntuación.

El medio de llamamiento utilizado garantizará la recepción por los interesados.

DECIMOPRIMERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez realizado el llamamiento, y a los efectos de poder realizar el nombramiento o contratación laboral, en el plazo de dos días hábiles, los interesados deberán aportar los documentos que a continuación se relacionan:

- a) DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor, digitalizado.



b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Título académico digitalizado o justificante del título obtenido de la carpeta ciudadana de la AGE, exigido en los Anexos específicos, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

d) Declaración jurada o promesa de 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 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 o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado 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.

e) DACI en modelo que será facilitado por la Administración

DECIMOSEGUNDA.- RECURSOS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santander o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, 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 Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DECIMOTERCERA. IGUALDAD DE GÉNERO.

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en estas bases hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación, o miembros del tribunal de selección y se efectúan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.



DECIMOCUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo. No obstante, en cualquier momento las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o supresión mediante escrito dirigido a la Unidad de Personal de conformidad con lo establecido en citada L.O. 3/2018, de 5 de diciembre y las normas que la desarrollan.

Ribamontán al Mar, 13 de febrero de 2025.

El alcalde,

Francisco M. Asón Pérez.



ANEXO I

INSTANCIA



**AYUNTAMIENTO
RIBAMONTÁN AL MAR**
Administración General



MODELO DE ADMISIÓN A PRUEBAS DE INGRESO

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/Pasaporte: Fecha de nacimiento:

Correo electrónico:

Tipo de Vía: Dirección: Nº Bloque Portal Piso Letra

Municipio: Código postal:

Provincia: Teléfono/s:

Conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás legislación vigente, **COMUNICO, que las notificaciones personales sucesivas** que puedan derivarse de este procedimiento sean puestas a mi disposición (marcar lo que proceda):

- Por correo postal a la dirección a efectos de notificaciones expresada en esta solicitud
- Notificaciones a mi Buzón Electrónico, accesible en la sede electrónica <https://ribamontanamar.sedelectronica.es/info.0> previa identificación con Certificado Digital.

Conforme a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás legislación vigente,

- NO AUTORIZO, en relación a la presente solicitud,** a consultar a otras administraciones públicas los datos precisos para su tramitación.

PROCEDIMIENTO SELECTIVO:

Publicación Nº y fecha (1) Tipo concurso/ oposición

Denominación de la plaza (3)

(1) Publicación: BOE, BOC...; (2) Tipo de concurso: Concurso, Concurso-oposición, Oposición.

DOCUMENTACIÓN APORTADA:

Documento identificativo (DNI, NIE o pasaporte en vigor).

Titulación académica

Copia del recibo de pago de las tasas de examen.

Otros: _____

CVE-2025-1288



MÉRITOS ALEGADOS: (Solo para el caso de que en el procedimiento selectivo se incluya concurso de valoración de méritos).
1.- _____
2.- _____
3.- _____
4.- _____
5.- _____
6.- _____
7.- _____
8.- _____
9.- _____
10.- _____
11.- _____
12.- _____
DISCAPACIDAD PADECIDA: (En su caso)
Tipo de discapacidad padecida
<input type="text"/>
Adaptación solicitada
<input type="text"/>
OBSERVACIONES:

MANIFIESTA, Qué reúne al momento de la presentación de esta solicitud todos los requisitos exigidos en las Bases. Que se compromete a aportar en su día los documentos acreditativos de reunir dichas condiciones. Que acepta las bases que rigen el procedimiento selectivo.

DECLARO, que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, por lo que solicito se admita a trámite esta instancia.

En Ribamontán al Mar, a _____ de _____ de _____
El solicitante o Representante legal,

Fdo.:

En cumplimiento de lo establecido en artículo 5 de la *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero creado con la finalidad de la tramitación del proceso selectivo de que se trate.

El órgano responsable del tratamiento ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía del Ayuntamiento de Ribamontán al Mar, mediante solicitud presencial o bien a través de Sede Electrónica Municipal. Con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley, en todo caso los anuncios correspondientes a la relación de admitidos y excluidos serán publicados conteniendo el nombre y dos apellidos de los solicitantes, publicándose los anuncios correspondientes a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del número de DNI como identificación del opositor.



ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

TEMA 1: La Constitución Española de 1978. Características generales y estructura. La reforma constitucional. Derechos fundamentales y libertades públicas.

TEMA 2: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones generales. El municipio: Territorio y población. Organización y competencias. Otras Entidades Locales.

TEMA 3: Disposiciones comunes a las entidades locales: Bienes, actividades, servicios y contratación. El personal al servicio de las Entidades locales.

TEMA 4: El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. T

TEMA 5: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas: Objeto, estructura y contenido. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, registro y archivo electrónico. Los medios electrónicos aplicados al Procedimiento Administrativo Común.

TEMA 6: Los Contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del Sector Público. Tipos de contratos.

TEMA 7: El expediente de contratación: iniciación, contenido, aprobación y formalización. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación. Criterios de adjudicación. La selección del contratista. El expediente de contratación en contratos menores. Tramitación urgente y tramitación de emergencia del expediente.

TEMA 8: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales. Procedimientos de concesión de subvenciones: el procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva y el procedimiento de concesión directa. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Procedimiento de gestión presupuestaria. El control financiero de las subvenciones.

TEMA 9: Los Fondos Europeos de Recuperación Next Generation EU: objetivo, instrumentos y financiación.

TEMA 10: Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprobado por acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de abril de 2021: objetivo, ejes principales, políticas, líneas de acción y financiación.

TEMA 11: Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia: disposiciones generales, medidas de ámbito general, instrumentos de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, especialidades de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

TEMA 12: La Estrategia de Sostenibilidad Turística en Destino: objetivos generales, principales fortalezas, destino turístico: sol y playa, destino turístico: rural, destino turístico: urbano, ejes de actuación prioritarios, componentes operativos: Plan Nacional de Sostenibilidad Turística en Destino: proceso de elaboración e inversión; Plan Territorial de Sostenibilidad Turística en Destino (PTSTD): proceso de elaboración e inversión. Ejecución, seguimiento, y evaluación.

TEMA 13: Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

TEMA 14: Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.



TEMA 15: Igualdad de género: Conceptos generales. Políticas de igualdad. Normativa. Principales aspectos de la LO 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TEMA 16: Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

TEMA 17: Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

BLOQUE 2: Materias específicas:

TEMA 1: El municipio de Ribamontán al Mar, caracterización geográfica y socioeconómica. Localización y características geográficas. Localidades, barrios, asentamiento humano.

TEMA 2: El Plan de Sostenibilidad Turística en Destino de Ribamontán al Mar. Ejes programáticos. Actuaciones.

TEMA 3: Conocimiento y criterios de mantenimiento para el uso público, actividades de ocio y turismo sostenible en espacios naturales y playas del municipio de Ribamontán al Mar.

TEMA 4: La estandarización de la calidad. La normalización, la certificación, la homologación y la acreditación. Las normas ISO. La familia ISO 9001. La familia ISO 13009. La familia ISO 14001. La familia ISO 170001.

2025/1288

CVE-2025-1288