AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

CVE-2025-5099 *Bases reguladoras y convocatoria para provisión en propiedad de una plaza de funcionario de carrera, Técnico de Gestión, administración general, especialidad urbanismo, por concurso-oposición libre.*

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de una plaza de Técnico de Gestión, Administración General, especialidad Urbanismo, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2024, aprobada por Resolución de la Alcaldia-Presidencia núm. 2024-896 de 30 de diciembre de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria núm. 25 de 6 de febrero de 2025, cuyas características son: Grupo A; Subgrupo A2; Escala: Administración General; Subescala: Gestión; Denominación: Técnico de Gestión; Especialidad: Urbanismo. Complemento de destino 20.

Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, 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, y 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

A efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso selectivo, además de los lugares previstos específicamente en las bases de la convocatoria, tendrá la consideración de sede electrónica la página web del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal (www.cabezondelasal.net), así como en el Tablón de Anuncios municipal y en la sede electrónica.

La plaza referida está adscrita al Servicio de Urbanismo y las tareas que tiene encomendadas son las siguientes:

- Recepción y tramitación de todas las solicitudes del departamento de urbanismo referidas a: licencias de obras, de actividad y apertura, licencias de parcelación, segregación, división horizontal, declaraciones responsables..., así como la tramitación de instrumentos de planeamiento, de gestión urbanística y los proyectos de urbanización.

- Instrucción de los expedientes relativos a las materias anteriores y despacho de los mismos en coordinación con el Arquitecto y el Arquitecto Técnico municipal.

- Tramitación e instrucción de expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas así como tramitación de expedientes de restablecimiento de la legalidad y caducidad de licencias y similares.., en coordinación con el Arquitecto y el Arquitecto Técnico municipal.

- Tramitación e instrucción de expedientes de ruina en coordinación con el Arquitecto y el Arquitecto Técnico municipal.

- Administrar el punto de información catastral a los ciudadanos y sus relaciones con los mismos.

- Emisión de informes en materia de su competencia y elaboración de propuestas de resolución y/o acuerdo.

- Asesoramiento a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia.

CVE-2025-5099

• Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes.

• Despacho e información directa con el administrado en materias de su competencia.

• Dirección, organización y supervisión del departamento en colaboración con los Técnicos del Área de Urbanismo.

• Coordinar, dar instrucciones y supervisar las labores del personal administrativo asignado a su departamento.

• Realizar además todas aquellas tareas que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.

El sistema selectivo elegido es CONCURSO-OPOSICIÓN.

Segunda. Condiciones de Admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y personas.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1. del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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) Poseer la titulación de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o Grado, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

1. La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo será facilitada por este Ayuntamiento, conforme al modelo del anexo I de la presente convocatoria. Dicho impreso podrá obtenerse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación. El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto de los errores en la consignación del mismo, como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

CVE-2025-5099

3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

4. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en las Oficinas Generales del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases.

5. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 40,00 euros según la ordenanza fiscal de aplicación, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Caixabank n.º ES72 2100 1290 0902 00001108, con el siguiente concepto "derechos examen Técnico Urbanismo Ayuntamiento de Cabezón de la Sal".

La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del interesado/a en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el caso de ser excluidos del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No se procederá a la devolución de los derechos de examen, en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.

El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Estarán exentos de la liquidación de esta tasa todos aquellos solicitantes que se encuentren inscritos como demandantes de empleo con fecha anterior a la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de Cantabria. Esta situación deberá justificarse aportando la tarjeta de demandante de empleo en el momento de presentar la solicitud, así como los casos que establece la ordenanza reguladora municipal.

6.- Cada solicitud de participación según Anexo I, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

— Fotocopia DNI.

— Fotocopia del título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o Grado, o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

— Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria que se indica o certificación de exención de ingreso de dichos derechos de examen

— Documentación fase del concurso: contratos de trabajo y vida laboral y/o certificado oficial que acredite los servicios prestados en puestos de igual categoría, así como los títulos/certificados oficiales que acrediten la formación y titulación.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

CVE-2025-5099

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Cantabria, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal y en la web municipal, se señalará un plazo de 5 días hábiles para subsanación. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 15 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, sede electrónica municipal y en la web municipal. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la Web municipal (www.cabezondelasal.net), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal y sede electrónica municipal; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. Composición. De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera. De entre ellos se nombrará un/a Presidente/a y un/a Secretario/a, con voz y sin voto.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal corresponderá a la Alcaldía-Presidencia e incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, en el momento de la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

5.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el referido artículo.

5.3. Actuación. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente/a, Secretario/a y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente/a, y estará facultado/a para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases.

CVE-2025-5099

Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria. A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Se extenderá por el secretario un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan, se autorizarán con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente.

En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la prueba o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

5.4. Clasificación. El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos hasta un máximo de dos asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante sistema de concurso-oposición libre.

• FASE DE CONCURSO (máximo 35 puntos).

Baremo de méritos. Será previa a la fase de oposición y no puede ser determinante a la aprobación del proceso selectivo. Constituirá un máximo del 35 por 100 sobre el total de la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

La fase de concurso se realizará por el Tribunal Calificador en el día y hora que se señalen, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes. La valoración de méritos se encuentra en el Anexo II.

Consideraciones generales:

1. No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada período de tiempo se aplicará una sola puntuación. De manera general, se valorará toda la experiencia acumulada, computándose cada período de tiempo ya sea a jornada completa o parcial.

2. La experiencia se acreditará mediante el correspondiente nombramiento o contrato de trabajo, Certificados de empresa y/o nóminas en la categoría profesional convocada, junto con el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificados de la administración correspondiente respecto de la prestación de servicios (categoría profesional, funciones, jornada realizada, y duración) para ella desarrollada.

3. En el caso de trabajadores autónomos se debe acreditar estar dado de alta en Hacienda en Actividades Profesionales relacionadas con la plaza convocada.

4. La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejados el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada.

CVE-2025-5099

5. En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa, se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda acreditado que existen denominaciones similares, pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad), se puntuarán como acciones formativas distintas.

6. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

7. Solo se valorarán los cursos de idiomas acreditados por Centros Oficiales.

8. Cursos de Ofimática e Informática: Se valorarán los programas de uso general en el Ayuntamiento. Los de igual contenido solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento.

9. No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

— Experiencia (máximo 30 puntos):

• Haber prestado servicios directamente relacionadas con el Urbanismo en la misma categoría o superior a la de la plaza convocada en cualquier Administración Local en régimen laboral o funcionarial: 0,50 puntos por cada mes de prestación de servicios.

• Haber desempeñado directamente relacionadas con el Urbanismo funciones en la misma categoría o superior a la de la plaza convocada, en otra Administración Pública distinta de la Local en régimen laboral o funcionarial: 0,30 puntos por cada mes.

• Haber desempeñado el puesto de trabajo de funciones relacionadas con la plaza convocada en el sector privado o en el ejercicio libre de la profesión con alta en I.A.E.: 0,10 puntos por cada 3 meses.

— Formación (máximo 5 puntos):

Se valoraran los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios recibidos, relacionados con las funciones y naturaleza del puesto y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras Administraciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de los Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas, Universidades, y cualquier otro financiado con fondos públicos de acuerdo con la siguiente escala según su duración:

a) Cursos de hasta 100 horas: 0,2 por curso.

b) Cursos de más de 100 horas: 0,5 por curso.

c) Conocimiento en el uso de la aplicación de gestión de expedientes Simplifica. Se acreditará mediante título de formación emitido por la empresa, o certificado de la entidad correspondiente donde haya realizado su uso regular: 1 Punto.

Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado se tendrá que adjuntar la Ficha de autobaremación del Anexo II.

El Tribunal Calificador examinará las solicitudes presentadas valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

• FASE DE OPOSICIÓN (máximo 65 puntos).

La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios, el primero de carácter teórico y el segundo de carácter práctico.

En la realización de las pruebas escritas se garantizará, siempre que el carácter de las pruebas así lo permita, el anonimato de los/las aspirantes. Para ello cumplimentarán una ficha de datos personales (nombre, apellidos y número del D.N.I.), que introducirán en un sobre

CVE-2025-5099

al término de la prueba, cerrando después el sobre El ejercicio escrito será introducido por ellos en un sobre distinto, que cerrarán también. El Tribunal numerará los dos sobres de cada aspirante con la misma cifra, quedando emparejados los sobres de cada uno de ellos, y no abrirá los correspondientes a la ficha de datos hasta que haya calificado todos y cada uno de estos ejercicios. De esta forma, el Tribunal conocerá en primer lugar la calificación de todos y cada uno de los ejercicios y, sólo tras ello, la identidad de los/las respectivos/as autores/as.

- Primer ejercicio: Consistirá en un ejercicio escrito a desarrollar por el aspirante, a elegir entre los que proponga el Tribunal, cuyo contenido estará relacionado con las materias incluidas en el Anexo III, sin que necesariamente tenga que coincidir en su enunciado con alguno de los temas que lo forman.

Los aspirantes dispondrán de un máximo de 90 minutos para desarrollar este ejercicio.

Se valorará la capacidad y formación general, al adecuado manejo de los conceptos jurídicos, la organización del contenido, la precisión y rigor en la exposición y la calidad en la expresión escrita.

El tribunal podrá determinar la lectura pública ante el mismo, así como plantearle cuantas cuestiones considere necesarias en relación con el contenido de los temas desarrollados, por un tiempo máximo de 15 minutos.

Este primer ejercicio de la oposición será calificado individualmente por cada miembro del Tribunal con derecho a voto. La calificación de la prueba será la media aritmética de la puntuación otorgada individualmente por cada uno de ellos. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 5 puntos, se realizará una nueva nota media de carácter definitivo, sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

Calificación del primer ejercicio: La valoración del primer ejercicio será de 15 puntos debiendo el/la candidato/a para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos.

- Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de 90 minutos, de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En esta prueba se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como, las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo. Para su realización los/las aspirantes podrán hacer uso de textos normativos no comentados en formato papel aportados por él/ella mismo/a.

Calificación del segundo ejercicio: La valoración del segundo ejercicio será de 0 a 50 puntos debiendo el/la candidato/a para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 25 puntos. Este segundo ejercicio de la oposición será calificado individualmente por cada miembro del Tribunal con derecho a voto. La calificación de la prueba será la media aritmética de la puntuación otorgada individualmente por cada uno de ellos. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 5 puntos, se realizará una nueva nota media de carácter definitivo, sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

La valoración conjunta final de la fase de Oposición será resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y en el segundo ejercicio.

La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos por experiencias profesionales y méritos por formación y perfeccionamiento, no pudiendo superar dicha puntuación 35 puntos.

La calificación final global obtenida por cada aspirante será la resultante de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso y la puntuación obtenida en la fase de oposición.

CVE-2025-5099

El Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, sin que pueda declarar que ha superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas objeto de la convocatoria.

En el supuesto de que se produzca un empate en la calificación final global obtenida por los aspirantes, se seguirán, sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolverlo, en orden en que están establecidos:

1º.- La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

2º.- La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

3º.- Por sorteo.

Séptima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y la fase de concurso.

Los órganos de selección no pueden proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera de un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, pudiendo recaer el nombramiento en la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El Alcalde-Presidente deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de quince días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Octava.- Protección de datos.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente.

Novena.- Bolsa de Trabajo.

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino, correspondiente a la subescala y especialidad convocada. Se elaborará con las personas aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio, y teniendo en cuenta el número de exámenes aprobados y sus respectivas notas de

CVE-2025-5099

cada prueba, ocupando el puesto más alto de la lista el aspirante que obtenga la mejor nota total del conjunto de pruebas y así el resto de aspirantes de forma decreciente.

La renuncia oficial a un nombramiento o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar de puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa de Empleo.

Décima. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Undécima. Incidencias.

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados 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 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 la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Cabezón de la Sal, 5 de junio de 2025.
El alcalde-presidente,
Víctor Manuel Reinoso Ortiz.

CVE-2025-5099

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESPECIALIDAD URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

DATOS PERSONALES:

Interesado			
Nombre y Apellidos:			
D.N.I.			
Domicilio a efecto de notificaciones:			
Localidad:		Código Postal:	
Teléfono:		E-Mail:	

EXPONE:

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico de Administración General, por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº_____ de fecha _____.

2º.-Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 2 de la convocatoria.

3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

☐ Autorizo al uso de mis datos para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad del tratamiento de éste fichero.

SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En Cabezón de la Sal, a _____ de _____ de 202_

FIRMA

_____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

CVE-2025-5099

ANEXO II
FICHA DE AUTOBAREMACIÓN

PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESPECIALIDAD URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL.

D./Dña. ...
con D.N.I. ……..……..……..…

Declara que todos los datos cumplimentados a continuación en la presente Ficha de Autobaremación son ciertos.

En ..……..……..…….. a, ……..… de …… de 20…..

FIRMA

- EXPERIENCIA (máximo 30 puntos).

- Haber prestado servicios como Técnico de Urbanismo en Administración Local en régimen laboral o funcionarial: 0,50 por cada mes de prestación de servicios.

Área	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	% Jornada	Meses completos	Puntos
					TOTAL	

- Haber desempeñado funciones como Técnico de Urbanismo en otra Administración Pública, en régimen laboral o funcionarial: 0,30 puntos por cada mes.

Área	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	% Jornada	Meses completos	Puntos
					TOTAL	

- Haber desempeñado funciones relacionadas con la plaza convocada en sector privado o en el ejercicio libre de la profesión con alta en I.A.E.: 0,.10 puntos por cada mes.

Área	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	% Jornada	Meses completos	Puntos
					TOTAL	

PUNTUACIÓN EXPERIENCIA	

CVE-2025-5099

- FORMACIÓN (máximo 5 puntos).

Se valorará los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios recibidos, relacionados con las funciones y naturaleza del puesto y que hayan sido convocadas, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras Administraciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de los Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas, Universidades, y cualquier otro financiado con fondos públicos de acuerdo con la siguiente escala según su duración:

(1) Curso de hasta 100 horas: 0,2 por cursos.
(2) Cursos de más de 100 horas: 0,5 por curso.
(3) Formación/Conocimientos en Plataforma Simplifica: 1 punto.

Denominación	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Plan	Horas	Puntos
					TOTAL	

PUNTUACIÓN FORMACIÓN	

PUNTUACIÓN DEL CONCURSO Experiencia + Formación	

Importante: Adjuntar las fotocopias de los certificados que acreditan la experiencia y formación indicadas en la presente Ficha de Autobaremación, tal y como se recoge en la base 6ª.

CVE-2025-5099

ANEXO III

TEMARIO

I.- PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
Tema 3. La Corona.
Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
Tema 7. El Tribunal Constitucional. Composición, designación y organización. Funciones.
Tema 8. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
Tema 9. La Administración General del Estado. La Organización territorial de la Administración General del Estado.
Tema 10. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.
Tema 11. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales.
Tema 12. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias.
Tema 13. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
Tema 14. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
Tema 15. La potestad organizatoria de la Administración. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.
Tema 16. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
Tema 17. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. Tipos de disposiciones legales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
Tema 18. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
Tema 19. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

II.- PARTE DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATOS.

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
Tema 2. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
Tema 3. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
Tema 4. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
Tema 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
Tema 7. Las fases del procedimiento administrativo.
Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
Tema 9. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
Tema 10. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

CVE-2025-5099

Tema 12. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 14. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 15. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 16. Los contratos del sector público. 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. Tipos de contratos administrativos.

Tema 17. 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.

Tema 18. 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.

Tema 19. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 20. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación

III.- PARTE RÉGIMEN LOCAL.

Tema 1. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 6. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 7. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 8. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 9. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 10. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 11. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 13. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito. La liquidación del presupuesto. Tramitación.

CVE-2025-5099

Tema 14. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales.

Tema 15. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico.

Tema 16. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 17. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 18. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 19. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

IV.- PARTE URBANISMO.

Tema 1. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 2. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 3. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 4. La ordenación del territorio. La Carta Europea de Ordenación del Territorio. La Estrategia Territorial Europea. Ordenación del territorio y urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional autonómicas y la planificación territorial autonómica supramunicipal.

Tema 5. Instrumentos de planeamiento a la luz de la normativa autonómica de la Comunidad de Madrid: Planeamiento General: Planes Generales y Planes de Sectorización. Planeamiento de desarrollo: Planes Parciales. Planes Especiales, Estudios de Detalle. Catálogos de Bienes y Espacios Protegidos. Las ordenanzas urbanísticas.

Tema 6. Elaboración y aprobación de planes a la luz de la normativa autonómica. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

Tema 7. La evaluación ambiental estratégica de planes y programas. Trámites e incidencia en la tramitación del planeamiento.

Tema 8. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto, áreas homogéneas y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El proyecto de urbanización.

Tema 9. El sistema de compensación en la normativa autonómica. Estatutos y bases de actuación de la Junta de Compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. Sistema de expropiación. Otros sistemas de ejecución urbanística. Obtención de terrenos dotacionales. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

Tema 10. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios del suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del Suelo. Las áreas de reserva de terrenos. Derechos de tanteo y retracto y de readquisición preferente. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.

Tema 11. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa y/o declaración de responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de declaración de ruina.

Tema 12. Disciplina urbanística (I): justificación y ejercicio. La Protección de la legalidad urbanística: Obras, Construcciones y Usos de licencias o con la preceptiva licencia administrativa o contraria a sus condiciones.

Tema 13. Disciplina urbanística (II): Infracciones urbanísticas y su sanción: Régimen general y específico. Competencia y Procedimiento. Prescripción.

Tema 14. Plan General de Ordenación Urbana de Cabezón de la Sal. Régimen del suelo rústico y condiciones particulares del mismo.

Tema 15. Régimen del suelo urbanizable. Régimen del suelo urbano y condiciones particulares del mismo. Condiciones generales de protección. Condiciones generales de edificación. Condiciones generales de edificación. Condiciones generales de los usos.

Tema 16. La Gestión Urbanística en el ámbito de la legislación local. Las modalidades gestoras del Urbanismo. Los Consorcios y Sociedades Urbanísticas. Concepto y Régimen Jurídico.

Tema 17. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Intervención municipal en el comercio y determinados servicios en los términos de la legislación sectorial Especial referencia a la incidencia de la normativa de unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas.

Tema 18. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación.

CVE-2025-5099

Tema 19. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas. La inspección municipal. La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de aguas residuales.

Tema 20. Marco normativo vigente en el catastro español. El Texto Refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario.: definición de Catastro. Ámbito de aplicación de la Ley. Principios informadores del Catastro Inmobiliario y competencias. La Dirección General del Catastro. Servicios centrales y territoriales.

Tema 21. La promoción de la accesibilidad y la supresión de las barreras arquitectónicas. Disposiciones generales. Supuestos. Medidas de control y fomento. Régimen sancionador.

Tema 22. Incidencia de la legislación sectorial de urbanismo. Medioambiente. Carreteras. Defensa Nacional. Patrimonio histórico artístico. Delitos contra la ordenación del territorio.

Tema 23. La participación de las Entidades Locales en la política de vivienda. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. El Patrimonio Municipal del Suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El Plan de Vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración.

Tema 24. Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias en las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

V- DERECHO DE FUNCIÓN PÚBLICA.

Tema 1. Acceso al empleo público: requisitos generales. Principios de selección del personal al servicio de la Administración. Sistemas selectivos. Órganos de selección. Pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos: causas. La carrera profesional de los empleados públicos: movilidad y promoción interna. La evaluación del desempeño.

Tema 2. El régimen retributivo de los empleados públicos: conceptos que integran las retribuciones de los empleados públicos. Las indemnizaciones por razón de servicio.

Tema 3. Jornada de trabajo de los empleados públicos. Régimen de permisos, vacaciones y licencias de los empleados públicos. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Regulación básica y normativa estatal. Reingreso al servicio activo. Situaciones del personal laboral.

Tema 4. Provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos. Formas de provisión. Regulación básica y normativa estatal. Movilidad de los empleados públicos. Provisión de puestos y movilidad del personal laboral.

Tema 5. Derecho a la negociación colectiva de los empleados públicos. Órganos de representación del personal funcionario y laboral. Materias objeto de la negociación. Mesas de negociación. Pactos y Acuerdos: contenido y límites.

Tema 6. La estructuración del empleo público. Cuerpos y escalas: grupos de clasificación profesional de los funcionarios de carrera. Clasificación profesional del personal laboral. Ordenación de los puestos de trabajo: la relación de puestos de trabajo, naturaleza y contenido. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 7. Régimen disciplinario de los empleados públicos: normativa básica y normas de desarrollo. Faltas disciplinarias y sanciones. Procedimiento de ejercicio de la potestad disciplinaria y medidas provisionales. Prescripción de faltas y sanciones.

2025/5099

CVE-2025-5099