



AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2025-5622 *Bases reguladoras y convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnicos Medios de Recursos Humanos. Expediente 28392/2025.*

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO CON DESTINO AL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, TÉCNICO MEDIO "TÉCNICO MEDIO DE RECURSOS HUMANOS" (Expte. 28392/2025).

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 2214/2025 de fecha 18 de junio de 2025 se ha resuelto:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria para proceder a la constitución de una bolsa de trabajo con destino al nombramiento de personal funcionario interino de la escala de administración especial, subescala técnica, técnico medio, "Técnico Medio de Recursos Humanos".

SEGUNDO. Aprobar las bases de selección anexas a la presente resolución.

TERCERO. Publicar el contenido de la presente Resolución y el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de Cantabria y en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

La solicitud para participar en el proceso selectivo deberá presentarse en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria respectiva en el Boletín Oficial de Cantabria.

La presente convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes,

BASES

1. Normativa aplicable

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se 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 la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y, supletoriamente, 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.

2. Principio de igualdad de trato

2.1. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

CVE-2025-5622



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

2.3. En la Escala y Subescala objeto de convocatoria, el eventual empate entre dos aspirantes, siendo uno hombre y la otra mujer, se resolverá en favor del sexo menos representado. En caso de subsistir el empate se resolverá en favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

3. Descripción

Se convocan pruebas selectivas para constituir una bolsa de trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos, en el siguiente puesto:

"Técnico Medio de RRHH" (f-15), A2, Nivel 26 y un complemento específico, para 2022, de 17.575,92 €; la titulación académica requerida, según consta en RPT, sería "Graduado Social / Diplomatura RRLL". En cuanto a la plaza (c.1.2), según consta en la plantilla, está creada en Administración Especial/Subescala técnica/Técnico medio.

4. Requisitos de los aspirantes

4.1. Podrán participar en el proceso selectivo aquellos aspirantes que reúnan los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

2. Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a desempeñar.

4. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos universitarios o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: "Graduado Social/ Diplomatura RRLL" o equivalente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

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.

5. 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 a cuerpos o escalas de personal funcionario. 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, el acceso al empleo público en los mismos términos.



6. Haber abonado la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza Fiscal nº 6,14 Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, dentro del plazo de presentación de instancias.

4.2. Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

No obstante lo anterior, si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal calificador que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

5. Incompatibilidades del cargo.

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

6. 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 la 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.

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, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

7. Solicitudes

7.1.- La solicitud de participación en el proceso selectivo podrá presentarse en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, o en cualquiera de los lugares o medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Podrá realizarse la presentación por vía electrónica en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar y presentar el modelo normalizado denominado "Solicitud admisión a pruebas selectivas", el cual podrá obtenerse en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 13:00 horas, o bien en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Junto con la instancia, los aspirantes deberán incorporar:

- Fotocopia del DNI (en vigor).
- Fotocopia de la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria.



— Relación de méritos alegados junto con la documentación que los acredite.

— Justificante de pago de la autoliquidación de tasa por derechos de examen o documentación acreditativa de la exención.

7.2.- El pago podrá realizarse solicitando "carta de pago para el abono de la tasas por derechos de examen" en la dirección de correo electrónico rentas@castro-urdiales.net.

El importe de la Tasa por Derechos de Examen será el correspondiente al Grupo o Subgrupo equivalente B (A2) 27,49 euros.

Están exentas del pago de la tasa por derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuraren como demandantes de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza fiscal reguladora del tributo, lo que deberá ser acreditado en el momento de la presentación de la instancia.

Los aspirantes que, estén exentos del pago de la tasa o tengan derecho a la reducción de ésta, deberán acompañar a la solicitud la documentación acreditativa del derecho a la exención o reducción. Deberán adjuntar a la instancia, según proceda:

a) certificado o justificante acreditativo de su condición de discapacidad igual o superior al 33 por 100.

b) justificante acreditativo de encontrarse en situación de desempleo y no percibir prestación alguna.

7.3.- No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

7.4.- Los interesados dispondrán de un plazo de presentación de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Cantabria».

7.5.- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

7.6.- El abono de la tasa de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial de aquel deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

7.7.- En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

7.8.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán proceder a su modificación, dentro del plazo establecido por la base 7.4 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

7.9.- Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de gestionar las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. La base legal para el tratamiento de estos datos son la Ley 39/2015, de 1 de octubre y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, así como el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El Ayuntamiento de Castro-Urdiales es el responsable del tratamiento de esos datos y publica su política de protección de datos en <http://www.castro-urdiales.net>. Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, o presencialmente a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros.



El tratamiento de la información por medios electrónicos se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

8. Embarazo de riesgo o parto

Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

9. Relaciones con el ciudadano

La presente convocatoria, así como los actos que se deriven de su ejecución, se publicará en el tablón de anuncios, en el Portal del Ayuntamiento de Castro Urdiales (<http://www.castro-urdiales.net>) y en la Sede Electrónica (<https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/home>).

La ruta de acceso en la página web es:

Web: "Conoce tu ayuntamiento" - "Ofertas Empleo Público" - "Anuncios"

En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de notificación y publicidad previstos en estas bases.

10. Admisión de aspirantes

10.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia, dictará la resolución, en el plazo máximo de un mes, que declare aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicará la relación de aspirantes excluidos y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión. Dicha lista se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no obrare ninguna persona excluida o si, aun habiéndolas, no se presentaran reclamaciones.

En caso contrario, transcurrido este plazo y resueltas las alegaciones, la Presidencia de la Corporación, o persona en quien haya delegado, aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será objeto de publicación en los mismos términos.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

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

2. Presentación de la instancia fuera de plazo.

Se entenderán como subsanables:

1. Falta de presentación del impreso de autoliquidación de la tasa cuando el mismo se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias, o de los documentos acreditativos de la exención de pago.



2. Cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia cuando el error u omisión afecte a alguno de los datos mínimos a que se refiere el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o utilización de impreso distinto del indicado en la Base Sexta. A los efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, los datos contenidos en la instancia serán objeto de tratamiento automatizado siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión al proceso.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando sus derechos a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

El hecho de figurar en la relación de admitidos definitivos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos en la base cuarta. Cuando de la documentación que, de conformidad con las bases deba presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

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

11. Tribunal Calificador

11.1.- La composición del Tribunal Calificador será designada mediante Resolución de la Alcaldía Presidencia, previamente o simultáneamente con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Se constituirá conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, ajustando su actuación a los principios recogidos en el artículo 53 de la citada norma, presentando una composición equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de los preceptos citados y la Disposición Adicional 1ª de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Estará constituido por cinco personas funcionarios y funcionarias de carrera a nombrar por la Alcaldía-Presidencia, con voz y voto, estando compuesto por una persona que ejercerá la presidencia, otra la secretaria, y tres vocales. Se nombrará igual número de suplentes debiendo reunir las características exigidas a los/as titulares.

11.2.- No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal y el personal eventual.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

11.3.- Todos/as los/as integrantes del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente Convocatoria, lo que deberá comprobarse por el/la Secretario/a del Tribunal antes del inicio de las deliberaciones de la primera sesión. En caso de no reunir o no acreditar estos requisitos, deberá suspenderse la sesión y en su lugar actuarán funcionarios/as de carrera de esta u otra Administración Pública que reúnan tales condiciones de titulación.

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

11.5.- Como órgano colegiado, el Órgano de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.



El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente y del Secretario, o de quienes en su caso, los sustituyan, siendo quórum suficiente la presencia de tres de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases, siempre que sus interpretaciones no supongan modificación de las mismas. Para ello, adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación y, en caso de empate, decidirá el presidente con su voto.

11.6.- El Tribunal podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún asesor especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de las pruebas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad.

11.7.- Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

11.8.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en el Departamento de Recursos Humanos - Planta 2ª, Casa Consistorial del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, Plaza del Ayuntamiento, s/n, con teléfono 942 78 29 04 y direcciones de correo electrónico: Personal_RecursosHumanos@castro-urdiales.net; webmaster@castro-urdiales.net.

11.9.- Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio, así como a los asesores especialistas que se estimen precisos para el desarrollo del proceso selectivo.

12. Proceso selectivo

12.1.- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, consistente en la sucesiva realización de la fase de oposición compuesta por un ejercicio teórico-práctico de carácter obligatorio; y la fase de concurso consistente en la valoración de méritos, celebrándose previamente la fase de oposición.

El primer ejercicio de la fase de oposición tendrá que celebrarse en el plazo máximo de dos meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Cantabria», sin perjuicio de que pueda acordarse su ampliación.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los ejercicios se harán públicos, al menos, con 24 horas de antelación a la señalada para su inicio. Estos anuncios se difundirán por el tribunal calificador en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro-Urdiales señalada en la base 13.6, y en las direcciones de Internet señaladas en la base 11, así como por cualquier otro medio que resulte conveniente para facilitar su máxima divulgación.

12.2.- Con carácter general, los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

12.3.- Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal calificador que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Fase de oposición (70 puntos):

En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.



Para convocar a los aspirantes admitidos a la celebración de las pruebas de la oposición, se dictará Decreto de Alcaldía en el que se fijará la fecha, hora y lugar de la celebración de la/s correspondiente/s prueba/s, publicándose en el tablón de anuncios y página web municipal.

La fase de oposición consistirá en la realización en un único ejercicio, obligatorio y de carácter teórico-práctico, que tendrá dos partes de carácter eliminatorio. El tiempo máximo de realización de la prueba deberá hacerse saber a los aspirantes junto con la publicación de la fecha de realización del ejercicio.

Primera parte (35 puntos): consistirá en la contestación, por escrito, de forma legible por el tribunal, durante un plazo máximo de 90 minutos, a 5 preguntas, propuestas por el tribunal, relacionadas con las materias del programa que figura en el anexo de esta resolución.

Cada una de las cinco preguntas se calificará de 0 a 7 puntos.

Para aprobar será necesario obtener, en cada pregunta, una calificación mínima de 3,5 puntos y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de 17,5 puntos.

En esta parte se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión, síntesis y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita y oral, así como la redacción, ortografía y presentación.

Por el Tribunal se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

Segunda parte (35 puntos): consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos (con un máximo de cinco) referentes a las funciones del puesto de trabajo que el tribunal determine, durante un plazo máximo de 2 horas y que estarán relacionados con las materias del programa que figura en el anexo de esta resolución, pudiéndose consultar textos legales sin que estén permitidos textos comentados ni libros ni formularios.

La puntuación otorgada a cada supuesto se determinará por el Tribunal y se dará a conocer a los/as aspirantes previo comienzo de la prueba y será necesario para aprobar obtener como mínimo 17,5 puntos.

No se valorará la parte práctica de la prueba si no se ha superado la primera parte teórica.

Para la resolución de este ejercicio, la normativa aplicable a la resolución de este ejercicio será la vigente al tiempo de su realización.

En esta parte, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la capacidad de expresión escrita del aspirante.

La superación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, ordenadas de mayor a menor. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el primero.

Fase de concurso (30 puntos):

Los méritos valorables serán los siguientes:

Experiencia profesional:

— Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en el grupo profesional A en el Departamento de Recursos Humanos: 0,50 puntos por cada mes de servicio.

— Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en el grupo profesional A en otros Departamentos jurídicos: 0,35 puntos por cada mes de servicio.



Se computan como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

Se justificará mediante la presentación de certificados expedidos por la Administración Pública correspondiente donde haya prestado sus servicios. No se admitirá el informe de vida laboral como medio de acreditación. La certificación deberá indicar el número de días o la fecha de inicio y la fecha de fin.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual (de confianza o asesoramiento especial), personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

No serán objeto de valoración las prácticas formativas.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

El tribunal, finalizados los ejercicios de la oposición y la valoración de méritos objeto de la fase de concurso, establecerá el orden de clasificación, de mayor a menor, sumadas ambas fases del proceso selectivo.

13. Calificación del concurso-oposición

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios y página web municipal, otorgándose un plazo para la presentación de reclamaciones al Tribunal tras cada ejercicio.

El Tribunal, finalizados los ejercicios de la oposición y la valoración de méritos objeto de la fase de concurso, publicará en la página web municipal y en el tablón de edictos el resultado provisional de la suma de ambas fases y el orden de clasificación de los aspirantes, de mayor a menor.

Esta propuesta provisional será expuesta por el plazo de tres días a efectos de alegaciones, elevándose a definitiva en el caso de que durante dicho plazo no se produjera alegación o reclamación alguna. En caso contrario, estas serán resueltas por el propio Tribunal elevándose posteriormente a propuesta definitiva y publicándose en los medios anteriormente referidos.

En caso de empate, se atenderá a lo dispuesto en el apartado 2 de la presente convocatoria.

14. Aportación de documentación por los integrantes de la bolsa

Las personas integrantes de la bolsa de empleo aportarán, cuando sean requeridas para ello y dentro del plazo conferido, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que se detallan:

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

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



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

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

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

6.º Certificado Médico Oficial acreditativo de la capacidad funcional exigida en la Base Segunda letra e, que podrá ser sustituido, a criterio del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, por el reconocimiento médico realizado por el servicio de prevención ajeno del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Si no lo hiciera dentro del plazo que le fuera señalado, salvo causa de fuerza mayor, quedarán anuladas todas sus actuaciones conllevando la exclusión de la bolsa.

El/la aspirante deberá tomar posesión en el plazo que le fuera otorgado en la resolución de nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en la situación ya descrita en el presente párrafo.

15. Funcionamiento de la bolsa de empleo

15.1.- La gestión de la bolsa de empleo se llevará a cabo por el Departamento de Recursos Humanos.

15.2.- Las características del puesto según Relación de Puestos de Trabajo -aprobada en el Presupuesto General del ejercicio 2021 son: denominación "Técnico Medio de RRHH" (f-15): Subgrupo A2 (14.415,02), Nivel 26 (10.917,62) y complemento específico (17.575,92), para 2022; plaza (c.1.2), Administración Especial/Subescala técnica/Técnico medio.

Las funciones del puesto serán las atribuciones propias de la Escala Administración Especial/Subescala técnica/Técnico medio a la que se equiparan; ejercerán, con carácter general, las funciones que sean encomendadas dentro del nivel y categoría de cada una de las profesiones con referencia a lo que establezca la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castro Urdiales en la ficha descriptiva del puesto, así como, en caso de sustitución transitoria, las funciones que tengan atribuidas las personas sustituidas; además asistirá a los órganos colegiados que se le encomienden y en particular, impulsará la tramitación de los procesos selectivos a tramitar por la entidad local.

15.3.- El llamamiento para nombramiento de las personas integrantes de la bolsa de empleo se realizará por estricto orden de prelación, comunicándose en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.4.- Producido el cese por cualquiera de las causas legalmente previstas que motivó el nombramiento, el aspirante cesado conservará su puesto en la bolsa de empleo, a los efectos de ser llamado cuando proceda.

Excepcionalmente, podrá mantenerse a un candidato en el lugar ocupado originariamente en la bolsa, a los efectos de ser llamado cuando proceda, en caso de que documentalmente acredite la imposibilidad de ser nombrado por encontrarse en situación de incapacidad temporal o permiso por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural.



En todo caso, la jornada semanal realizada no excederá de la prevista para los funcionarios de carrera pertenecientes a la misma subescala a tiempo completo, a realizar en los horarios y días según necesidades del servicio.

15.6.- Será responsabilidad del aspirante comunicar cualquier variación en sus datos de contacto con relación a la indicada en la solicitud de participación del proceso selectivo en la que se generó la bolsa de empleo.

15.7.- Los aspirantes podrán renunciar, mediante escrito dirigido a la Alcaldía Presidencia, a su pertenencia a la bolsa de empleo.

16. Norma final

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

ANEXO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. El Estatuto de Autonomía de Cantabria. Estructura y contenido.

2. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. La ley. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo.

3. El reglamento: concepto, clases y límites. Los principios generales del Derecho. Los tratados internacionales. El Derecho de la Unión Europea.

4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación.

5. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de intervención, de servicio público y de fomento. Ayudas y subvenciones públicas.

6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad.

7. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. Procedimiento administrativo común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

8. Los derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

9. La jurisdicción contencioso-administrativa: Funciones y organización. El recurso contencioso administrativo: las partes, capacidad, legitimación y postulación. Actos impugnables. Fases del proceso. La sentencia. Procedimientos ordinario y abreviado. Ejecución de sentencias.



10. Las fuentes del derecho de la Unión Europea. Derecho originario. Derecho derivado: Reglamentos, directivas y decisiones.

11. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad Activa. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. El Portal de Transparencia. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores.

12. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

13. La protección de datos de carácter personal personales. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos.

14. Administración Electrónica. Derechos de la ciudadanía a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. Sede, identificación y autenticación. Régimen de la firma electrónica. Gestión electrónica de procedimientos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Documentos y archivos electrónicos. La cooperación entre administraciones públicas y la interoperabilidad.

15. 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.

16. 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.

17. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

18. 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.

19. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

20. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

21. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

22. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

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

24. 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.

25. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.



26. Los contratos del sector público: tipología. Órganos de contratación en las entidades locales. Especial referencia al contrato menor. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

27. El Presupuesto de las Entidades Locales. Estructura y contenido. Procedimiento de aprobación. Especial referencia al Capítulo I del Estado de Gastos y al Anexo de Personal.

28. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia.

29. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

30. Tipología del empleo público en España. Régimen estatuario de los funcionarios públicos. La contratación laboral en la Administración pública. Los regímenes especiales de función pública.

31. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

32. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico.

33. La planificación de recursos humanos en las Administraciones públicas. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

34. La excesiva utilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas. Los procesos de estabilización del empleo temporal.

35. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

36. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

37. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social.

38. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

39. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.

40. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados. Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

41. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

42. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

43. Los Convenios Colectivos de Trabajo.

44. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

45. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo.



46. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
47. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.
48. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.
49. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.
50. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.
51. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.
52. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas.
53. Implicaciones presupuestarias de la gestión de recursos humanos. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Especial referencia a los gastos de personal. Órganos competentes. Fases del procedimiento y su relación con la actuación administrativa. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los gastos y de los pagos.
54. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas, su justificación. Ingresos en formalización. Devengo y liquidación de derechos económicos.
55. Régimen retributivo de los miembros de las Corporaciones Locales. Dedicación exclusiva, dedicación parcial y asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados. Cotización a la Seguridad Social.
56. El papel estratégico de los recursos humanos. La gestión de los recursos humanos y la motivación de las personas. El diseño de incentivos laborales. La evaluación del desempeño.
57. Prevención de riesgos laborales. Adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a las entidades locales. Los delegados de prevención. Los comités de seguridad y salud.
58. Sistemas de Información para la gestión de Recursos Humanos en la Administración pública: Soluciones informáticas, módulos, funcionalidades, beneficios, implantación.
59. Las obligaciones de suministro de información de los gastos de personal de las entidades locales en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre. Obligaciones anuales y obligaciones trimestrales. Información Salarial de Puestos de la Administración (ISPA).
60. El sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. Software SILTRA: Cotización, afiliación, datos INSS y conceptos retributivos abonados. Portal de Declaraciones Informativas de la Agencia Tributaria.

Castro Urdiales, 20 de junio de 2025.

La alcaldesa,
Susana Herrán Martín.

2025/5622

CVE-2025-5622