



2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE ENTRAMBASAGUAS

CVE-2026-5914 *Bases reguladoras y convocatoria del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Arquitecto/a, personal laboral, mediante el procedimiento de concurso-oposición.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de julio de 2026, las bases y la convocatoria, de una plaza de Arquitecto/a vacante en la plantilla de personal laboral, a jornada completa, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ENTRAMBASAGUAS, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE.

Base primera.

NORMAS GENERALES

1.1. Objeto de la convocatoria.

Estas bases tienen por objeto establecer las normas reguladoras específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas del Ayuntamiento de Entrambasaguas para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Arquitecto/a, vacante en la plantilla de personal laboral, a jornada completa, dotada con las retribuciones correspondientes a esta plaza, e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2026.

Dicha plaza de Arquitecto/a está integrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clasificación Técnicos Superiores, grupo A, subgrupo A1.

Sus responsabilidades y funciones generales son:

- Emisión de informes técnicos y seguimiento de los expedientes, sobre planeamiento y licencias de obra mayor o menor.
- Participación en la elaboración del Plan General o Planes Parciales.
- Cálculo - determinación de volumetría en obra mayor.
- Verificación de obras.
- Elaboración de memorias valoradas.
- Licencias de actividad, emisión de informes.
- Inspección urbanística.
- Asistencia a comisiones.
- Atención al público.

CVE-2026-5914

- Estimación de obras para el presupuesto anual.
- Asistencia técnica a la Alcaldía Presidencia.
- Redacción de ordenanzas urbanísticas.
- Dirección de obras municipales.

Las bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, Ley 2/2019, de 7 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres.

1.2. Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la normativa básica estatal (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local), y su desarrollo reglamentario (Real Decreto 896/1991, de 7 de junio), y en lo no previsto en ellas, la normativa que para el ingreso en la función pública autonómica o en su caso, local, haya establecido la Comunidad Autónoma de Cantabria, siendo supletoria la legislación estatal sobre función pública en la Administración Civil del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

1.3. Incompatibilidades.

El aspirante que resulte contratado para esta plaza, desde el momento de su contratación, estará sujeto al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquellas en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Entrambasaguas, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales y de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

Base segunda.

PUBLICACIÓN

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de Cantabria y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. El resto de publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al Boletín Oficial de Cantabria, el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento de Entrambasaguas (<http://www.entrambasaguas.sedelectronica.es>), el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y la página web del Ayuntamiento <http://www.entrambasaguas.org>.

Base Tercera.

REQUISITOS

Para participar en las pruebas selectivas que se convoquen, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público para los nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación universitaria de Arquitecto. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del trabajo a realizar.

e) No haber sido separado o suspendido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.

f) Carnet de conducir tipo B.

Base Cuarta.

INSTANCIAS Y ADMISIÓN

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, cuyo modelo figura como Anexo II de estas bases, en el que las personas aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las bases de la convocatoria, estarán dirigidas a la alcaldesa presidente y se presentarán, debidamente cumplimentadas, de forma telemática, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP, en lo sucesivo).

En la instancia deberán constar, necesariamente, además del nombre y los apellidos, el número del DNI, domicilio completo, teléfono y dirección de correo electrónico.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.

- En su caso, para acreditar los méritos profesionales, esto es, los servicios prestados como arquitecto en la plaza objeto de la convocatoria o en plaza con la misma denominación a la de la convocatoria en una Administración Pública distinta, será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de dichos servicios, con expresa indicación de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización, y Administración o Administraciones en los que se hayan desempeñado. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Entrambasaguas se incorporarán de oficio (sin perjuicio de la necesaria alegación de dichos méritos en la solicitud).

- En su caso, para acreditar como mérito otras titulaciones distintas y de nivel superior de la requerida para el acceso, presentación de la copia del correspondiente título o resguardo de solicitud de éste.

- En su caso, para acreditar como mérito la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación de la Administración o Entidad que los ha impartido, denominación, fecha de celebración y número de horas lectivas.

- En su caso, para acreditar como mérito el haber accedido como funcionario interino en la Administración local a una plaza técnica del grupo A mediante pruebas selectivas de libre concurrencia publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, copia del correspondiente certificado acreditativo, denominación de la plaza, publicación en el boletín correspondiente de la convocatoria y resultado de ésta en cuanto a la persona participante.

— En el caso de personas discapacitadas que tengan reconocida legalmente esta condición y precisen la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas (circunstancia que debe indicarse en la solicitud), el dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas.

- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud. En todo caso, las correcciones o modificaciones que se deseen realizar una vez presentada la solicitud, deberán efectuarse en el plazo de presentación de las mismas, a excepción de los datos personales, que podrán ser modificados a lo largo de todo el proceso selectivo.

Los datos personales, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, al igual que la dirección de correo electrónico, como elemento adicional de comunicación, siendo responsabilidad de aquel la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados.

Los datos recogidos en el proceso selectivo formarán parte de un tratamiento cuyo responsable es el Servicio de Personal del Ayuntamiento de Entrambasaguas, con la finalidad de gestionar los procesos selectivos. Asimismo, se tratarán los datos de discapacidad de las personas participantes en el proceso selectivo.

Base Quinta.

RELACION DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria, tablón de anuncios y sede electrónica de esta Corporación. Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 LPACAP.

Una vez examinadas las reclamaciones que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas en el Boletín Oficial de Cantabria, tablón de anuncios y sede electrónica de esta Corporación. De no presentarse reclamación, se elevará a definitiva la inicialmente publicada. En la misma Resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, frente a cuyos miembros se podrá presentar solicitud de recusación, y expresará el lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios de la fase de oposición.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista en el Boletín Oficial de Cantabria.

Base Sexta.

TRIBUNAL DE VALORACIÓN

6.1 Composición.

El Tribunal Calificador de los ejercicios y méritos alegados, cuyos integrantes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada estará constituido de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

— Presidente (Titular y suplente): Actuará como tal, la secretaria interventora de la Corporación, y como suplente un Funcionario de Habilitación Nacional.

- Vocales (titulares y suplentes): Se nombrará, en ambos casos, tres técnicos de Administración Local, designados por la Alcaldía.

- Secretario (titular y suplente): en ambos casos se nombrará, como tal, a un Funcionario de Habilitación Nacional.

Su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo establecido en el art. 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

6.2 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares. En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.

El secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal y, en caso de empate, lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.3. Abstención.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o del artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.4. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 6.3, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Base Séptima.

PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

1. Oposición.
2. Concurso.

La valoración total de la fase de concurso no podrá superar el 20%, correspondiendo el 80 % restante a la fase de oposición.

1. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición (comprensiva de dos ejercicios) se valorará, como se ha dicho, con un 80% de la puntuación total del proceso selectivo, esto es, hasta un máximo de 80 puntos (40 puntos por cada uno de los ejercicios).

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, la convocatoria no establece exclusión alguna por limitaciones de las personas aspirantes que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de éstas con el desempeño normal de las tareas y funciones del puesto de trabajo.

Por ello, las personas con discapacidad que se presenten al proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto, adoptándose para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones precisas de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de las demás.

A estos efectos, las personas discapacitadas que tengan reconocida legalmente esta condición y precisen la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas deberán indicarlo en la solicitud, acompañando a la misma el dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se trate de adaptación de tiempo, el Tribunal resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme al baremo aprobado por la Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

El día, hora y lugar de la celebración de la oposición se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Esta fase constará de los ejercicios que a continuación se refieren, de carácter obligatorio y eliminatorios, y que consistirán en:

Primer ejercicio: Contestar a un cuestionario de preguntas tipo test sobre los temas del programa Anexo I que figura en la convocatoria, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- Cuestionario: 40 preguntas (más 5 de reserva).

- Tiempo máximo de realización: 60 minutos.

- Por cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Cada pregunta bien contestada se valorará con 1,00 puntos, las mal contestadas restarán 0,25 y las no contestadas no se tendrán en consideración. La puntuación máxima del ejercicio será de 40 puntos.

El ejercicio será confeccionado por la Presidencia del Tribunal, después de recabar preguntas de los demás miembros del Tribunal.

La responsabilidad por la elaboración y custodia de dicho examen corresponderá exclusivamente a la Presidencia.

El secretario del Tribunal publicará, con el visado de la Presidencia, en los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la relación de respuestas al cuestionario que se hayan estimado correctas (plantilla provisional), abriéndose entonces un plazo de tres días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a las mismas.

El Tribunal analizará las respuestas al ejercicio, estimará o rechazará dichas reclamaciones, anulando las preguntas o sustituyendo las respuestas que, en su caso, considere necesarias y determinando las preguntas de reserva que sustituyan a las anuladas, si las hubiere, al tiempo que ratificarán las que consideren respuestas correctas (plantilla definitiva). Ratificadas las respuestas correctas, se valorarán los ejercicios.

La puntuación mínima para aprobar este ejercicio será de 20 puntos.

El secretario del Tribunal publicará, con el visado de la Presidencia, el resultado provisional de la prueba, abriéndose entonces un plazo de tres días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones.

El Tribunal analizará las alegaciones a los ejercicios que, en su caso, presenten las personas aspirantes y adoptará las resoluciones correspondientes.

Segundo ejercicio: Realizar un supuesto o prueba práctica, relacionada con el temario específico de la convocatoria, la profesión o especialidad y las funciones de la plaza. Los criterios de valoración de este ejercicio, cuya puntuación máxima será de 40 puntos, serán los siguientes:

- Planteamiento (identificación correcta de la prueba o supuesto y abordar adecuadamente la resolución de ésta): hasta 10 puntos.

- Desarrollo y resultado final (realizar de forma acertada y precisa cada una de las fases o etapas en el desarrollo de la prueba práctica o supuesto, estructuración de la prueba, ordenación y obtención de un resultado correcto): hasta 30 puntos.

La prueba será confeccionada por la Presidencia, después de recabar las consideraciones de los demás miembros del Tribunal. La responsabilidad por la elaboración y la custodia de dicho ejercicio corresponderá exclusivamente a la Presidencia. El tiempo de realización del supuesto o prueba práctica oscilará entre 50 y 90 minutos y será concretado por el Tribunal en el momento antes de su realización.

La puntuación mínima para aprobar este ejercicio será de 20 puntos.

El secretario del Tribunal publicará, con el visado de la Presidencia, el resultado provisional de la prueba, abriéndose entonces un plazo de tres días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones.

El Tribunal analizará las alegaciones a los ejercicios que, en su caso, presenten las personas aspirantes y adoptará las resoluciones correspondientes.

2. FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

Realizada la fase de oposición y evaluados los ejercicios, el Tribunal valorará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes, hasta un máximo de 20 puntos.

A.- Servicios prestados: Hasta 5 puntos.

Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Entrambasaguas, 1 punto por año. Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,25 /mes.

Por cada año completo de servicios prestados en cualquiera de las otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, 0,5 puntos. Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,10/mes.

B.- Master en urbanismo: 10 puntos

C.- Cursos: Hasta 5 puntos.

Cursos relacionados directamente con las funciones correspondientes a la plaza convocada, organizados por las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios de Arquitectos, Federaciones de Municipios y Provincias u otros insertos en el marco de los planes de formación continua de los empleados públicos:

N.º de horas	Puntuación
Más de 300 horas	3,00 puntos
De 201 a 300 puntos	2,00 puntos
De 101 a 200 puntos	1,00 puntos
De 61 a 100 horas	0,75 puntos
De 41 a 60 horas	0,50 puntos
De 31 a 40 horas	0,20 puntos
De 20 a 30 horas	0,10 puntos

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición al objeto de establecer el orden definitivo de aprobados.

El secretario del Tribunal publicará, con el visado de la Presidencia del mismo, en los diez días hábiles siguientes, la valoración provisional de los méritos de las personas aspirantes, abriéndose entonces un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a las mismas.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición y de la fase de concurso.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de las plazas vacantes convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales.
2. mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
3. mayor puntuación en el apartado de titulación complementaria.
4. mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.

Base octava.

LISTA DE APROBADOS

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, otorgando un plazo de tres días hábiles para que puedan presentar reclamaciones. Transcurrido dicho plazo, se publicará la relación definitiva de aprobados, la cual será elevada a la Alcaldía, con propuesta de contratación como personal laboral fijo, del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación en el proceso selectivo, que no podrá superar el número de plazas convocadas.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todas aquellas personas aspirantes que, sin haber sido propuestas para su nombramiento, hubiesen aprobado los dos ejercicios de la fase de oposición y, subsidiariamente, otra formada por las que hubieran aprobado tan sólo el primero de los ejercicios.

Base novena.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. Documentos exigibles.

El aspirante propuesto presentará en el Registro del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Título a que se hace referencia en el apartado c) de la base 3, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por la Administración educativa competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

b) Certificado médico expedido en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

e) Carnet de conducir tipo B.

No será necesario aportar aquellos documentos que ya obren en el expediente mediante original o copia autenticada. Los que tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior



nombramiento, debiendo aportar únicamente certificación expedida por la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación definitiva en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

9.3. Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2. del Reglamento General del 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, 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 contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto, además, se entenderá efectuada la propuesta de contratación del Tribunal en favor del aspirante que, habiendo superados los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final de proceso selectivo, y así sucesivamente.

Base décima.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO LABORAL

Concluido el proceso selectivo, la Alcaldía procederá a formalizar, en el plazo de un mes, el contrato laboral con quien lo hubiere superado, y acredite que reúne los requisitos exigidos.

Base undécima.

INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

Base decimosegunda.

RECURSOS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, 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).



JUEVES, 23 DE JULIO DE 2026 - BOC NÚM. 141

En lo no previsto en las bases 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 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Entrambasaguas, 17 de julio de 2026.

La alcaldesa presidente,

Gloria Sierra Gómez.

CVE-2026-5914



ANEXO I

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes de los españoles.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía para Cantabria: título preliminar. La Administración Local en el Estatuto.

Tema 3.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 4.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 5.- El Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen de incompatibilidades. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen retributivo, Régimen disciplinario.

Tema 6.- Proyectos de obras del Sector Público. El Contrato de Servicios que tiene por objeto la contratación de un Proyecto de Obras-. El Proyecto como base técnica del contrato y norma de ejecución de la obra. Clasificación de las obras a los efectos de la elaboración de proyectos. Supervisión, replanteo y aprobación.

Tema 7.- Modificaciones y obras complementarias en el contrato público de obras.

Tema 8.- La extinción del contrato público de obra. La recepción de la obra: procedimiento y efectos. La resolución del contrato: causas, procedimiento y efectos.

RÉGIMEN LOCAL

Tema 1.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población.

Tema 2.- La organización municipal. Clases de órganos. Competencias.

Tema 3.- Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Notificación y publicación de los acuerdos locales. La audiencia del interesado. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los acuerdos municipales

Tema 4.- Régimen Jurídico de los bienes locales. Los bienes de dominio público. Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Bienes patrimoniales de las entidades locales: adquisición, enajenación. Administración, uso y aprovechamiento. Los bienes comunales.

Tema 5.- El servicio público: Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. La gestión indirecta: la concesión.

Tema 6.- El personal al servicio de las Administraciones locales. Clases y régimen jurídico.

Tema 7.- Recursos de las haciendas locales: enumeración y concepto. Especial referencia a las tasas y contribuciones especiales. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

TEMARIO ESPECÍFICO

TEMA 1.- El Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo. Principios informantes. Legislación sectorial y su incidencia en la ordenación urbanística del territorio: medio ambiente, carreteras, costas, puertos y aeropuertos, defensa, patrimonio histórico artístico y cultura.

TEMA 2.- La Administración Local y el urbanismo. Las Corporaciones Locales en la organización administrativa del urbanismo.



TEMA 3.- Ley de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria. Marco jurídico y sistema de fuentes. Principios generales del planeamiento urbanístico. Los límites legales de la potestad del planeamiento: los estándares urbanísticos y las determinaciones legales de directa aplicación.

TEMA 4.- La ordenación territorial en Cantabria: El Plan Regional de Ordenación del Territorio. Los Planes Singulares de Interés Regional. El Plan de Ordenación del Litoral y las Normas Urbanísticas Regionales. La protección del Medio Rural.

TEMA 5.- El planeamiento urbanístico: clases y planes: El principio de jerarquía y especialidad. Las normas de aplicación directa. Municipios carentes de planeamiento urbanístico.

TEMA 6.- El régimen del Suelo Urbano, Rústico y Urbanizable en la legislación cántabra. Derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado, rústico y urbanizable.

TEMA 7.- Valoraciones en el TRLS 2/2008 de 20 de junio. Aplicación general de las reglas de valoración. Valores atendiendo a las situaciones básicas del suelo. Régimen Transitorio. Tasaciones y valoraciones a efectos de Expropiación de terrenos y edificaciones.

TEMA 8.- El planeamiento urbanístico municipal. El Plan General de Ordenación Urbana. Función, contenido y documentación. Las Ordenanzas Urbanísticas.

TEMA 9.- El aprovechamiento urbanístico. Aprovechamiento privatizable. Aprovechamiento privado. El Aprovechamiento medio. Diferencia de aprovechamientos y transferencias de aprovechamiento urbanísticos.

TEMA 10.- Los proyectos de urbanización. Contenido y documentación. Formulación y tramitación para su aprobación.

TEMA 11.- Los estudios de detalle. Naturaleza y contenido. Elaboración y aprobación.

TEMA 12.- Formulación y aprobación de los planes: actos preparatorios. La suspensión de licencias. Especial referencia a la participación ciudadana en la elaboración del planeamiento.

TEMA 13.- Vigencia, revisión y modificación de los planes. Efectos de la aprobación de los planes. Publicación y publicidad de planes.

TEMA 14.- La ejecución del planeamiento. Competencias y entes de gestión. Delimitación de unidades de actuación. Criterios y requisitos de autonomía o solvencia.

TEMA 15.- Sistemas Generales y Locales. Equipamientos comunitarios, dotaciones públicas y privadas. Obtención de terrenos dotacionales.

TEMA 16.- Parcelaciones y reparcelaciones urbanísticas. Las parcelaciones ilegales. Segregaciones en Suelo Rústico.

TEMA 17.- Instrumentos de gestión de los planes. Los diferentes sistemas de gestión urbanística. La elección del sistema de actuación.

TEMA 18.- El sistema de la compensación. Junta: naturaleza, obligaciones y responsabilidad. El Proyecto de Compensación: función, contenido y tramitación.

TEMA 19.- El sistema de cooperación. Proyecto de reparcelación. Contenido y reglas de reparcelación.

TEMA 20.- Sistema de expropiación. Formación. Contenido, tramitación. Supuestos expropiatorios. La expropiación por incumplimiento de la labor social de la propiedad.

TEMA 21.- El sistema de concesión de obra urbanizadora. Concepto y principios generales. Procedimiento, derechos y deberes.

TEMA 22.- Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos del suelo. Finalidad, adquisición, explotación y gestión. El derecho de superficie, tanteo y retracto.

TEMA 23.- Los convenios urbanísticos en la Ley del Suelo de Cantabria.

TEMA 24.- El deber de conservación y sus límites. El deber especial de conservación de la propiedad monumental. La problemática de la rehabilitación.

TEMA 25.- La declaración de ruina. Supuestos. Procedimientos y tramitación. Ordenes de Ejecución.



TEMA 26.- El control de la edificación y el uso del suelo. Las licencias urbanísticas. La licencia de primera ocupación o utilización de los edificios. Las licencias de apertura y actividades clasificadas. Relaciones entre ellas. Procedimiento. Competencias. El silencio administrativo.

TEMA 27.- La protección de la legalidad urbanística. Competencia para el ejercicio de la inspección urbanística. Las diferentes medidas previstas por la Ley y su regulación

TEMA 28.- El derecho sancionador urbanístico. Tipificación de las infracciones urbanísticas. Las sanciones administrativas. Responsabilidades. La prescripción de las infracciones y sanciones urbanísticas.

TEMA 29.- Carreteras. Régimen Jurídico. Modelo competencial. y legislativo. Legislación estatal y autonómica. Incidencia de la legislación de carreteras en las competencias urbanísticas municipales. Los proyectos de carreteras y sus efectos: Limitaciones, servidumbres y expropiaciones. Relación con la Ordenación del Territorio. Autopistas.

TEMA 30.- Aguas terrestres. Naturaleza jurídica (Ley de Aguas). Utilización del dominio público hidráulico. Protección del dominio público hidráulico. Incidencia de la Ley de Aguas en las competencias urbanísticas municipales.

TEMA 31.- Incidencia de la Ley de Aguas en las competencias urbanísticas municipales. Coordinación de competencias.

TEMA 32.- Las técnicas de control ambiental en la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre. La autorización ambiental integrada. La evaluación ambiental. La comprobación ambiental,

TEMA 33.- Patrimonio histórico inmueble. Régimen jurídico de los bienes declarados. Competencias municipales y autonómicas.

TEMA 34.- La Responsabilidad patrimonial en el ámbito urbanístico. Supuestos indemnizatorios en el Texto Refundido 2/2008 de 20 de junio.

TEMA 35.- Análisis de las situaciones de fuera de ordenación. Supuestos indemnizatorios.

TEMA 36.- El régimen de autorizaciones en suelo rústico.

TEMA 37.- Delitos urbanísticos.

TEMA 38.- El Texto Refundido de las Normas Subsidiarias de Entrambasaguas (Boletín Oficial de Cantabria extraordinario nº 6 de 3/12/1992)

TEMA 39.- Conocimiento del Municipio. Los barrios del municipio. Callejero municipal.

TEMA 40.- La dirección de obra. Iniciación de la obra. Acta de replanteo y Programa de Trabajo. Certificaciones de obra. Medición de la obra.

TEMA 41.- La Ley de Ordenación de la Edificación: Esquema general, agentes y responsabilidades.

TEMA 42.- El Código Técnico de la edificación.



ANEXO II.- Modelo de instancia

SELECCION PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ENTRAMBASAGUAS, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE.

DATOS PERSONALES

.- D/Dª:

.- DNI:

.- DOMICILIO:

- CÓDIGO POSTAL/MUNICIPIO/PROVINCIA:

- CORREO ELECTRÓNICO:

- TELÉFONO/S DE CONTACTO:

Medio preferente de notificación: ☐ Medios electrónicos: notificación telemática

☐ Notificación en el domicilio indicado

EXPONGO: Que teniendo conocimiento del procedimiento selectivo convocado para la provisión de una plaza de Arquitecto/a, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Entrambasaguas, mediante el procedimiento de concurso-oposición libre, mediante anuncios publicados en el BOC nº __, de fecha _____ y BOE nº ____, de fecha _____,

SOLICITO: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARO: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria.

Se adjunta la siguiente documentación:

— Documento Nacional de Identidad.

— Titulación.

— Méritos alegados.

En..., a... de... de 2026.”