



AYUNTAMIENTO DE BAREYO

CVE-2026-5371 *Bases reguladoras y convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Arquitecto, y constitución de bolsa de empleo.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026RA 2026-0273 de fecha 26 de junio de 2026, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de arquitecto de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO MUNICIPAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BAREYO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Arquitecto encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, clasificada en el Grupo A1, con nivel de complemento de destino 26, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2026 aprobada mediante Resolución de Alcaldía, de fecha 25 de mayo 2026 y publicada en el BOC nº103 de 1 de junio de 2026.

Se estará a lo establecido en la plantilla municipal, presupuesto municipal y valoración de puestos de trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc., de la plaza convocada.

En concreto, las funciones encomendadas al puesto de trabajo son las siguientes:

— Proporcionar asistencia técnica, desde el punto de vista urbanístico, a la Corporación municipal, y a cuantos ciudadanos lo precisen.

— Emisión de informes técnicos y seguimiento y tramitación de los expedientes sobre planeamiento y licencias de obra mayor, obra menor y primera ocupación.

— Controlar y mantener el archivo de expedientes y proyectos urbanísticos.

— Emitir informes técnicos y efectuar el seguimiento y la tramitación de expedientes de su competencia (sancionadores -materia urbanística, ruidos, etc.-, relativos a informes y cédulas urbanísticos, de medio ambiente, de ruina, de vivienda, de comprobación ambiental -licencias de actividad, de apertura, cambio de titularidad, licencias de parcelación o segregación, cambio de uso-, etc.).

— Realizar la inspección de obra mayores, menores, de urbanización y cuantas requiriesen su intervención, así como las derivadas de quejas por ruinas, desperfectos en la vía pública, o fallos de seguridad e higiene.

— Inspeccionar, controlar y hacer el seguimiento de obras, averías y licencias, realizando las correspondientes visitas de comprobación técnica.

— Redactar estudios, memorias, proyectos menores de obras y urbanización, y ejercer la dirección de obra, salvo en proyectos complejos, comprobando y ejecutando mediciones y certificaciones, así como la coordinación en relación con la seguridad y salud en las obras municipales menores.

CVE-2026-5371

- Redacción de documentación técnica para la ejecución de obras menores del área de vivienda y edificación y urbanismo. Ejercer direcciones de obras menores.

- Realizar cálculos-determinación de volumetría en obra, estimación de obras para el Presupuesto anual, etc.

- Asesorar y supervisar la redacción, revisión y/o modificación, de los diversos instrumentos de planeamiento promovidos por el Ayuntamiento (plan general, planes parciales, estudios de detalle, catálogos...), así como informar sobre su calidad técnica y coordinarse con la Administración Regional en todo tipo de expedientes urbanísticos y ambientales.

- Emitir informes sobre: el Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento, incluido deslinde, investigación y recuperación de bienes patrimoniales; desperfectos y deficiencias del patrimonio municipal; vados, autorizaciones de ocupación de vía pública, concesiones, etc.

- Redactar y/o informar proyectos de reparcelación, expropiación, normalización de fincas y de urbanización, incluida la dirección de obra.

- Efectuar valoraciones (enajenación de terrenos e inmuebles municipales, adquisición de terrenos...).

- Efectuar la valoración técnica de ofertas en expedientes de licitación, y de daños en expedientes de responsabilidad patrimonial.

- Actuar como responsable en los contratos municipales de servicios que se requiera, efectuando el seguimiento de los mismos y emitiendo informes y certificaciones, en su caso.

- Realizar otras tareas auxiliares simples, de tipo administrativo, para la adecuada ejecución de los principales cometidos del puesto.

- Atender al público, en los temas de su competencia, presencialmente, por teléfono, por correo postal o electrónico, o por cualquier otro medio.

- Utilizar cuantos equipos (incluidos EPI's), terminales, ordenadores, software, maquinaria, materiales y medios técnicos se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.

- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.

1.2.- Asimismo se constituirá una bolsa de empleo con el fin de nombrar, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, funcionario interino de carácter temporal para el desempeño de las funciones objeto de esta convocatoria en los términos previstos en la base NOVENA.

1.3.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, así como el anuncio correspondiente en el «Boletín Oficial del Estado» a efectos del cómputo de plazos de presentación de instancias. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo, serán objeto de publicación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://bareyo.sedelectronica.es/info.0>) y Tablón de Anuncios.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos datos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bareyo (<https://bareyo.sedelectronica.es/info.0>).

1.4.- A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación 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, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, 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, y las bases de esta convocatoria.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

2.1.- Para ser admitido en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto 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.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima 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, ni hallarse en inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, en los términos establecidos en la Ley 5/2015, del Estatuto del Empleado Público.

e) Estar en posesión del título de Licenciado o Graduado Universitarios en Arquitectura, expedido por el Estado español o debidamente homologado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación, o, de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.2.- Los requisitos establecidos en estas bases deberán ser reunidos por los aspirantes el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria y mantenerse hasta la fecha de la toma de posesión como funcionario de carrera.

TERCERA.- INCOMPATIBILIDADES DEL CARGO.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y las que procedan de las obligaciones impuestas por la aplicación de la Ley 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público y por el régimen de dedicación que se aplique.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1.- La instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como Anexo II, se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bareyo y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Bareyo, bien a través de presentación telemática (<https://bareyo.sedelectronica.es/info.0>) realizando una INSTANCIA GENERAL a la que se acompañará la solicitud de participación en modelo oficial (Anexo II) o bien, de forma presencial, en el Registro General del Ayuntamiento de Bareyo, sito en Av. Benedicto Ruiz n.º 323, 39170 Ajo, Cantabria, en horario de lunes a viernes de 09:00 horas a 14:00 horas, o en cualquiera de 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.

4.2.- El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3.- Es de exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados por lo que si por el Ayuntamiento de Bareyo se detectara la falsedad de los mismos, procederá a la automática exclusión del aspirante del proceso selectivo cualquiera que fuera la fase del proceso en que se hallara.

4.4.- A la solicitud se acompañará con carácter imprescindible, en caso de que el aspirante desee que se le valore algún mérito en la fase de concurso, la relación de méritos, que se ajustará al modelo oficial que se acompaña como Anexo III, junto con la documentación acreditativa de los méritos alegados (certificados y fotocopias compulsadas de los diplomas/títulos que acrediten la formación). Los méritos no justificados documentalmente no serán valorados. Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

4.5.- Es de exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los requisitos o méritos alegados que impida al Tribunal su valoración.

4.6.- No se valorarán méritos cuyo documento acreditativo no sea original o esté compulsado, o si es erróneo o no contiene los datos que sirven para acreditar íntegramente el mérito alegado. La falta de presentación de documentos acreditativos o la incorrección de los presentados, no será subsanable.

4.7.- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de requisitos o méritos aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la cumplimentación de datos o en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

4.8.- Los aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, deberán hacerlo constar en la solicitud a fin de tener en cuenta la previsión para las adaptaciones de tiempo y medios procedentes, para garantizar la igualdad de oportunidades con los restantes participantes. Para ello, aportarán junto con la solicitud certificación de la Consejería competente en materia de Política Social u órganos competentes de otras Administraciones Públicas que acredite discapacidad igual o superior al 33% y si procede por adaptación de tiempos dictamen Técnico Facultativo.

4.9 No se devengarán tasas por derechos de examen.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía - Presidencia dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo, indicando las causas de exclusión. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución, presentando el correspondiente escrito ante el Ayuntamiento de Bareyo. La Resolución provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bareyo: <https://bareyo.sedelectronica.es/info.0> y Tablón de Anuncios. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

5.2.- Terminado el plazo previsto de 10 días para la subsanación de solicitudes, la Presidencia dictará nueva resolución, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o publicándola nuevamente si hubiera existido modificaciones como consecuencia de las subsanaciones presentadas. Caso de no apreciarse deficiencias en las instancias presentadas que determinaran la exclusión con carácter provisional de algún aspirante y requiriesen de subsanación, se dictará una única resolución de aspirantes admitidos con carácter definitivo.

En la misma Resolución se determinará se indicarán los lugares, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio. Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bareyo: (<https://bareyo.sedelectronica.es/info.0>) y Tablón de Anuncios.

5.3.- Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

5.4.- Una vez iniciadas las pruebas selectivas el llamamiento para posteriores ejercicios, publicación de calificaciones y restantes notificaciones se realizarán mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bareyo:

(<https://bareyo.sedelectronica.es/info.0>) y Tablón de Anuncios.

5.5.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la Base OCTAVA, debe 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.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía- Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

5.6.- 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.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal calificador estará conformado por un Presidente, un Secretario y tres vocales, debiendo ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, y debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. Por cada miembro titular del Tribunal deberá nombrarse un suplente.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual.

El Tribunal calificador de este proceso selectivo será designado simultáneamente con la aprobación de la lista de aspirantes admitidos, y será objeto de publicación en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bareyo: (<https://bareyo.sedelectronica.es/info.0>) y tablón de anuncios.

6.2.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a

realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

6.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y del Secretario, o de quienes, en su caso, los sustituyan, siendo quórum suficiente la presencia de tres de sus miembros. El secretario tendrá voz y voto.

6.4.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5.- El tribunal, en todo lo no previsto en estas Bases, 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. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, será resuelto por el Tribunal por mayoría.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso-oposición libre. Los aspirantes deberán concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad. El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen.

A) FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos).

Será previa a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. La fase de concurso se realizará mediante la valoración de los méritos alegados y acreditados 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.

En el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bareyo: (<https://bareyo.sedelectronica.es/info.0>) y Tablón de Anuncios, se publicará la relación de aspirantes con la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, indicando la puntuación obtenida en cada apartado del baremo, así como el total. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Tribunal, resueltas en su caso las alegaciones presentadas, publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

Se establece el siguiente baremo de valoración de los méritos:

1. Experiencia profesional en la administración (máximo 30 puntos).

Se valorarán los servicios prestados por el aspirante realizando las funciones de Arquitecto Municipal al servicio de la Administración Local, en condición de personal funcionario, de carrera o interino, a jornada completa: se valorarán a razón de 0,9 puntos por cada mes completo de servicio debidamente acreditado.

Los servicios prestados en la Administración Pública deberán ser acreditados mediante certificaciones de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato y el puesto desempeñado.

2. Formación específica adicional para el puesto (máximo 10 puntos):

Se valorarán los cursos oficiales realizados por el aspirante relacionados con el puesto objeto de convocatoria: Por la asistencia a cursos de formación impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el MAP, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo asimismo objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria. Se valorarán a razón de 0,10 puntos por cada hora lectiva cursada debidamente acreditada.

Los cursos realizados se acreditarán mediante la aportación de copia compulsada de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. Asimismo, para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

B) FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos).

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas, ambas de carácter obligatorio y eliminatorio. Para realizar la prueba 2ª práctica es preciso haber aprobado previamente la 1ª. Los aspirantes serán convocados para la realización de cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en su consecuencia del procedimiento selectivo.

1. Primer ejercicio (máximo 30 puntos).

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 60 preguntas, sobre el contenido de los temas del Anexo I. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo de 90 minutos.

Por cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta acertada se puntuará 0,5 puntos, cada pregunta errónea restará 0,25 puntos y las preguntas sin contestar 0 puntos. Se puntuará de 0 a 30 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario, a tal objeto.

2. Segundo ejercicio (máximo 30 puntos).

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos de carácter práctico y/o emisión de informes, relacionados con las materias específicas del temario contenidas en el Anexo I, y funciones propias del puesto de trabajo.

El aspirante que no desarrolle alguno de los supuestos no será objeto de calificación y será eliminado del proceso selectivo.

El tiempo para la realización de esta prueba será de 3 horas. Este ejercicio deberá ser posteriormente leído ante el Tribunal (y, caso de existir, los asesores especializados) por el aspirante en el lugar y hora en que sean convocados.

Finalizada la lectura de cada ejercicio el Tribunal podrá dialogar con el aspirante y le podrá plantear cuestiones en relación con los contenidos desarrollados.

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general y específica, la capacidad para analizar y resolver de forma motivada los supuestos prácticos formulados, y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados, la sistemática, la capacidad de expresión escrita y oral, la precisión, síntesis y rigor en la exposición escrita, así como la correcta redacción, ortografía y presentación.

El aspirante que no desarrolle alguno de los supuestos o no acuda a proceder a la lectura ante el Tribunal en el lugar y momento que se fijen a tal efecto no será objeto de calificación y será eliminado del proceso selectivo. No obstante, tratándose del llamamiento a la lectura de este segundo ejercicio, podrá apreciarse la existencia de casos de fuerza mayor que deberán ser invocados inmediatamente por el aspirante y justificados debidamente, supuestos que serán valorados individualmente por el Tribunal con absoluta libertad de criterios a fin de otorgar un segundo y último llamamiento al concreto interesado para la lectura del ejercicio.

Para la valoración y calificación de esta prueba podrán requerirse los servicios de personal especializado, en cuyo caso asesorará al Tribunal con carácter previo a su resolución.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.

El llamamiento a los aspirantes que hubiesen superado el primer ejercicio para la realización del segundo y el posterior llamamiento para proceder a la lectura de este último, se realizará mediante el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bareyo: (<https://bareyo.sedelectronica.es/info.0>) y Tablón de Anuncios. El orden de actuación de los aspirantes se determinará alfabéticamente, de conformidad a la correspondiente Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se publique el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél. Estas calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bareyo: (<https://bareyo.sedelectronica.es/info.0>) y Tablón de Anuncios, publicándose asimismo la lista con la calificación final de la fase de oposición por orden de puntuación, la cual será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Publicadas las mismas se concederá a los aspirantes un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a su publicación, a los efectos de que los mismos formulen alegaciones, las cuales deberán ser resueltas por el Tribunal.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN, LISTADO DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO.

8.1.- La calificación total del proceso selectivo estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, haciéndose pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bareyo: (<https://bareyo.sedelectronica.es/info.0>) y Tablón de Anuncios.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición y, si esto no fuera suficiente, en el segundo ejercicio. Si continuara el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso, en primer lugar conforme al primer apartado, y de continuar el empate de acuerdo al segundo. De persistir el empate se solventará por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados de conformidad con el orden establecido por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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 Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo.

El Tribunal Calificador aprobará y publicará la relación provisional de personas aprobadas, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, por su orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bareyo: (<https://bareyo.sedelectronica.es/info.0>) y Tablón de Anuncios, concediendo a las personas interesadas un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente al de dicha publicación, para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Si hubiera reclamaciones, el Tribunal resolverá las mismas. Tras dicha resolución se publicarán las relaciones definitivas de aprobados con las calificaciones correspondientes.

Si no hubiera reclamaciones, la relación provisional con las calificaciones correspondientes se elevará a definitiva.

La relación definitiva de aprobados por orden de puntuación se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bareyo:

(<https://bareyo.sedelectronica.es/info.0>) y Tablón de Anuncios. Simultáneamente el Tribunal elevará la relación a la presidencia de la Corporación para que proceda al nombramiento del aspirante con mayor puntuación y la formación de la Bolsa de Empleo.

8.2- Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.

b) Copia de la titulación requerida en las bases. o, en su caso, de la certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición de dichos títulos, junto a la acreditación del pago de la tasa correspondiente por este concepto.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá aportar copia de la credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.

C) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

D) Los aspirantes que posean nacionalidad distinta de la española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En consecuencia será nombrado el siguiente aspirante en orden de puntuación obtenida, previa presentación asimismo de los documentos acreditativos las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria señalados.

8.3. El aspirante propuesto será nombrado funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bareyo, perteneciente al grupo A1, Escala: Especial, Subescala: Técnica, Clase: Técnico Superior Arquitecto, y deberá tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de treinta (30) días naturales, contados a partir de la notificación del nombramiento. Aquél que no tome posesión de su plaza en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todos sus derechos. Dicho nombramiento será objeto de publicación en Tablón de anuncios, y en el Boletín Oficial de Cantabria.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la provisión de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Alcaldía-Presidencia podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

NOVENA.- BOLSA DE EMPLEO.

9.1.- En cumplimiento a los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad, se constituirá una bolsa de empleo con el fin de nombrar, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, funcionario interino de carácter temporal para el desempeño de las funciones objeto de esta convocatoria, siempre que se dé alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en los términos y condiciones previstos en el referido precepto.

9.2.- A tal fin se partirá de la relación de aprobados propuestos por el Tribunal, ordenados de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate, se dará prioridad a aquél que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición y, si esto no fuera suficiente, en el segundo ejercicio. Si continuara el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso, en primer lugar conforme al primer apartado, y de continuar de acuerdo al segundo. De persistir el empate éste se solventará por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados de conformidad con el orden establecido por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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 Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo.

9.3.- La localización de candidatos se realizará por vía telefónica o mediante correo electrónico que deberán consignar los interesados en la solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante, tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

El integrante de la bolsa de empleo deberá contestar y aceptar en su caso, la designación en el plazo de dos días hábiles siguientes a su localización, presentado los documentos necesarios.

9.4.- La renuncia inicial a un nombramiento alegando y acreditando causa justificada, o la renuncia durante la vigencia de éste, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

9.5.- Serán causas de baja en la bolsa de empleo, las siguientes:

a) Rechazar una oferta de empleo sin causa suficientemente justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del aspirante en el plazo establecido anteriormente.

b) Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.

c) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.

d) La falsedad en la documentación presentada.

e) La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato.

f) El despido disciplinario.

La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el candidato de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS.

10.1.- Ley reguladora de la oposición.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

En lo no previsto en las bases, por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; 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 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

10.2.- Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso 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 del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de Cantabria (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Asimismo, cuantos actos administrativos se deriven de las presentes Bases y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Bareyo es responsable del tratamiento de esos datos.

Los derechos de protección de datos de los solicitantes podrán ser ejercidos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE BAREYO, Avda. Benedicto Ruiz n 323, CP 39170, BAREYO (Cantabria).

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bareyo (<https://bareyo.sedelectronica.es/info.0>).

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.



AYUNTAMIENTO
DE BAREYO

ANEXO I

MATERIAS COMUNES.

TEMA 1.- La constitución española de 1978: estructura y contenido. Los Derechos y deberes fundamentales de la personas. Principios Constitucionales. El Tribunal constitucional y el defensor del pueblo.

TEMA 2.- Las Cortes Generales. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. La Administración General del Estado.

TEMA 3.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación constitucional de la Justicia

TEMA 4.- La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. Distribución competencial.

TEMA 5.- Estatuto de Autonomía de Cantabria. Instituciones. Competencias. La competencia urbanística y la ordenación del territorio.

TEMA 6.- Las fuentes del derecho administrativo. El principio de jerarquía normativa La Constitución. Los Tratados Internacionales. El derecho de la Unión europea. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones normativas con fuerza de ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos. Los Reglamentos. La Administración local: regulación constitucional.

TEMA 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): estructura y contenido esencial. Interesados. Capacidad y representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

TEMA 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad

TEMA 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Fases del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. El silencio administrativo. Cómputo de plazos. Finalización del procedimiento.

TEMA 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio.

TEMA 11.- Los 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.

TEMA 12.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Concepto y naturaleza. Órganos de la jurisdicción y competencias. Legitimación de las partes. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Sentencias y recursos judiciales contra las mismas.



AYUNTAMIENTO DE BAREYO

TEMA 13.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales.

TEMA 14.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Normativa en materia Protección de datos personales: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y 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.

TEMA 15.- El Municipio (I). Concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. Información y participación ciudadana.

TEMA 16.- El Municipio (II). La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local (composición y funciones). Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

TEMA 17.- El Municipio (III) Competencias municipales. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos. Las provincias: organización y competencias. Otras Entidades Locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

TEMA 18.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Las sesiones. Clases y requisitos de celebración. Las actas. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 19.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

TEMA 20.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 21.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. El sistema de fuentes. La legislación básica del Estado y de desarrollo de la Comunidad Autónoma de Cantabria. El Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. El dominio público local. Afectación y desafectación. Las mutaciones demaniales. Bienes comunales.

TEMA 22.- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I). Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas.

TEMA 23.- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II). Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación. Especial referencia al impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

TEMA 24.- Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Documentos de que consta. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria.



AYUNTAMIENTO DE BAREYO

Tema 25.- La contratación local. Sistema de fuentes. La legislación básica en la materia. Los contratos: Tipología: características generales. Formas de adjudicación.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

TEMA 1.- El urbanismo y la constitución española de 1978. Distribución de competencias. Competencias del Estado y autonómicas. Competencias municipales.

TEMA 2.- Formación y evolución del Derecho Urbanístico en España. Ley 12 de mayo de 1956. Principios inspiradores de la reforma de 1975. La Ley 8/1990, de 25 de julio, y el Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio.

TEMA 3.- Reglamentos de desarrollo y aplicación de la legislación del suelo adecuados a las tablas de vigencia. Reglamento de Planeamiento, Gestión Urbanística, Disciplina Urbanística, Edificación Forzosa y Reglamento Municipal de Solares y Reparcelaciones del suelo en Planes de Ordenación Urbana.

TEMA 4.- El RDL 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Fuentes normativas: sus títulos competenciales. La jurisprudencia del Tribunal Constitucional sobre la materia. Disposiciones generales.

TEMA 5.- Ley de Cantabria 5/2022, de 15 de julio, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria. Aprobación y entrada en vigor. Estructura y novedades en relación a la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio.

TEMA 6.- El planeamiento urbanístico. Límites legales de la potestad del planeamiento. Las normas de aplicación directa y los estándares urbanísticos en el planeamiento municipal. Prelación de fuentes.

TEMA 7.- El planeamiento urbanístico en Cantabria. Ordenación supra municipal y municipal. Instrumentos de ordenación del territorio: clases, definición y jerarquía conforme a la Ley de Cantabria 5/2022, de 15 de julio, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria. Jerarquía y especialidad.

TEMA 8.- El Plan Regional de Ordenación Territorial. Los planes territoriales parciales y especiales.

TEMA 9.- Las Normas Urbanísticas Regionales. Objeto, funciones, contenido y documentación.

TEMA 10.- Las Normas Urbanísticas Regionales. Ámbito, procedimiento de elaboración y aprobación, suspensión y vigencia.

TEMA 11.- Los Proyectos Singulares de Interés Regional. Objeto. Contenido. Procedimiento de elaboración. Efectos; especial referencia al planeamiento urbanístico municipal.

TEMA 12.- Planeamiento urbanístico. Normas de aplicación directa y estándares urbanísticos en el planeamiento municipal.

TEMA 13.- El Plan General de Ordenación Urbana. Objeto, determinaciones y documentación.

TEMA 14.- Los Planes Parciales. Sectores, objeto, determinaciones y documentación básica de los planes parciales.



AYUNTAMIENTO DE BAREYO

TEMA 15.- Los Planes Parciales de iniciativa particular. Documentación específica de los planes parciales de iniciativa particular.

TEMA 16.- Los Planes Especiales. Contenido, determinaciones y documentación

TEMA 17.- Otros instrumentos de planeamiento de desarrollo: Estudios de Detalle; función, contenido, formación y formulación.

TEMA 18.- El planeamiento de los pequeños municipios y en riesgo de despoblación. Plan General de Ordenación Urbana de los pequeños municipios y de los municipios en riesgo de despoblamiento.

TEMA 19.- Los Proyectos de Urbanización. Finalidad, contenido y documentación.

TEMA 20.- Formación y aprobación de los planes urbanísticos. Disposiciones generales, suspensión de licencias y de otros procedimientos.

TEMA 21.- El Plan General de Ordenación Urbana. Elaboración, actuaciones previas proceso de aprobación. Planes supramunicipales.

TEMA 22.- Elaboración y aprobación de los planes parciales, los planes especiales y demás instrumentos complementarios de planeamiento.

TEMA 23.- Vigencia, revisión y modificación del planeamiento urbanístico.

TEMA 24.- Clasificación y régimen del suelo. Las clases de suelo y su clasificación. Categorías de suelo rústico. Régimen jurídico de las distintas clases de suelo. Determinaciones comunes a todas las clases del suelo. Los efectos de la clasificación del suelo. Clasificación del suelo en municipios sin plan.

TEMA 25.- El suelo urbano. Actuaciones en suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios. Solar.

TEMA 26.- El suelo urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios. Usos y obras provisionales y otras actuaciones en suelo urbanizable.

TEMA 27.- El suelo rústico. Derechos y limitaciones de los propietarios. Régimen de los distintos suelos rústicos. Núcleos rurales. Construcciones, instalaciones y usos en suelo rústico.

TEMA 28.- El planeamiento de desarrollo. Los Planes territoriales parciales.

TEMA 29.- El planeamiento de desarrollo. Los Planes territoriales especiales.

TEMA 30.- Catálogos de edificaciones en suelo rústico.

TEMA 31.- Las áreas de desarrollo rural.

TEMA 32.- La gestión y ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución del planeamiento. Actuaciones asistemáticas. Entes para gestión del planeamiento.

TEMA 33.- El aprovechamiento urbanístico.



AYUNTAMIENTO DE BAREYO

TEMA 34.- Instrumentos de la gestión urbanística. Normalización de fincas, expropiación forzosa, ocupación directa y reparcelación.

TEMA 35.- Obtención de terrenos dotacionales. Dotaciones públicas y sistemas de obtención. Sistemas generales y sistemas locales.

TEMA 36.- Actuaciones aisladas en suelo urbano y sistemas de obtención de viales. actuaciones aisladas para la ejecución de dotaciones públicas. Proyectos de obras y cesión de viales.

TEMA 37.- Actuaciones integradas. Disposiciones generales.

TEMA 38.- Sistema de compensación. Junta de Compensación. Formación. Contenido. Tramitación.

TEMA 39.- Sistema de cooperación. Características, cargas de la urbanización, tramitación.

TEMA 40.- Sistema de cooperación. Aplicación sustitutoria del sistema de cooperación, efectos de la sustitución.

TEMA 41.- Sistema de expropiación. Características. La expropiación urbanística. El justiprecio. Procedimiento de tasación conjunta, su aprobación y efectos.

TEMA 42.- El sistema de concesión de obra urbanizadora.

TEMA 43.- Edificación de los solares para la construcción de vivienda y rehabilitación de los edificios.

TEMA 44.- Intervención pública en el mercado del suelo e intervención administrativa en la edificación y uso del suelo y subsuelo. Patrimonios públicos del suelo.

TEMA 45.- Autorizaciones previas de los actos de transformación, construcción, edificación y uso del suelo y subsuelo. Autorizaciones en suelo rústico.

TEMA 46.- Autorizaciones previas de los actos de transformación, construcción, edificación y uso del suelo y subsuelo. Autorizaciones en suelo y subsuelo situados en servidumbre de protección de dominio público marítimo terrestre.

TEMA 47.- Autorizaciones de los actos de transformación, construcción, edificación y uso del suelo y subsuelo. Disposiciones comunes. Licencia urbanística. Declaración responsable.

TEMA 48.- Las licencias urbanísticas. Procedimiento de concesión, documentación y plazos. Eficacia temporal y caducidad de la licencia urbanística.

TEMA 49.- Otras licencias. Licencias de primera ocupación. Licencias de actividad y apertura.

TEMA 50.- Otras licencias. Licencias en edificios fuera de ordenación.

TEMA 51.- Parcelaciones y segregaciones.

TEMA 52.- El deber de conservación.

TEMA 53.- Disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística y restauración de la realidad física alterada.



AYUNTAMIENTO DE BAREYO

TEMA 54.- Disciplina urbanística. Infracciones y sanciones.

TEMA 55.- Organización administrativa y régimen jurídico. La Comisión Regional de Urbanismo. El consejo de Ordenación del Territorio y Urbanismo. La Comisión de Coordinación Intersectorial.

TEMA 56.- Decreto de Cantabria 141/1991, de 22 de agosto, por el que se regulan las condiciones mínimas de habitabilidad que deben reunir las viviendas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como la concesión y control de las cédulas de habitabilidad. Legislación y tramitación de la cédula de habitabilidad.

TEMA 57.- Evaluación de impacto ambiental en Cantabria. Ley de Cantabria 17/2006, de 27 de diciembre, de Control ambiental integrado, y Decreto de Cantabria 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la LCAI.17/06.

TEMA 58.- Comunicaciones previas y declaraciones responsables. Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios y Decreto 50/2014, de 18 de septiembre de Cantabria.

TEMA 59.- La legislación sectorial y su incidencia en la ordenación urbanística del territorio. Aguas terrestres. Naturaleza jurídica. Utilización del dominio público hidráulico. Protección del dominio público hidráulico. Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas. Su incidencia en el urbanismo.

TEMA 60.- Patrimonio histórico inmueble. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del patrimonio histórico español. Clases de bienes. Su protección. La Ley del Patrimonio Cultural de Cantabria 11/1998, de 13 de octubre). Competencias. Régimen jurídico. Los entornos de protección.

TEMA 61.- Ley 37/2015, de 29 de septiembre, de carreteras. y Ley de Cantabria 5/1996, de 17 de diciembre, de Carreteras. Afecciones urbanísticas.

TEMA 62.- La Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes, y la Ley 21/2015, de 20 de julio, por la que se modifica, y su relación con el urbanismo.

TEMA 63.- Ordenación del turismo en Cantabria. La Ley de Cantabria 5/1999, de 24 de marzo, de Ordenación del Turismo. Normativa de desarrollo en materia de alojamientos turísticos en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Decreto 82/2010, de 25 de noviembre, por el que se regulan los establecimientos turísticos extrahoteleros.

TEMA 64.- Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido. Su incidencia en la Ordenación del Territorio.

TEMA 65.- Ley de Cantabria 2/2014, de 26 de noviembre, de Abastecimiento y Saneamiento de Aguas de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 66.- Normativa en Cantabria en materia de Espectáculos Públicos, Ley de Cantabria 3/2017, de 5 de abril.

TEMA 67.- Valoración de las construcciones. Clasificación tipológica en razón de su uso, clase. Modalidad y categoría. Antigüedad de las construcciones y estado de conservación. Coeficientes correctores de aplicación a la suma del valor del suelo y valor de la construcción. Valor catastral de los bienes inmuebles de naturaleza urbana.



AYUNTAMIENTO DE BAREYO

TEMA 68.- Valoraciones del suelo y la edificación. Regulación en el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre. Su disposición transitoria tercera: remisión a la regulación en la Ley estatal 6/1998, de 13 de abril. Métodos de valoración en cada clase de suelo en ambas normas. Supuesto de carencia de plan. Supuestos indemnizatorios.

TEMA 69.- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. El proceso constructivo: su estructuración según la LOE. Configuración legal del proyecto de edificación. La composición del proyecto. Los proyectos complejos y su régimen de responsabilidad. Intervención de entidades asociativas.

TEMA 70.- Ley de Ordenación de la Edificación. Las figuras de proyectista, director de obra y director de ejecución de obra.

TEMA 71.- La responsabilidad de los agentes intervinientes en la obra en la Ley de Ordenación de la Edificación.

TEMA 72.- El Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

TEMA 73.- El Código Técnico de la Edificación (CTE). Objeto. Estructura y contenido. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias.

TEMA 74.- El Informe de Evaluación del Edificio. Decreto 1/2014, de 9 de enero, por el que se regulan las condiciones y se crea el Registro de los Informes de Evaluación del Edificio.

TEMA 75.- Higiene y seguridad en la edificación. Prevención de riesgos laborales. Estudio de Seguridad y Salud. Coordinación de Seguridad y Salud en ejecución de obras.

TEMA 76.- Decreto 72/2010, de 28 de octubre, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 77.- Los contratos administrativos en la esfera local: el precio en los contratos. Las certificaciones de obras, aspectos técnicos. La revisión de precios. Las actuaciones de la dirección técnica en relación con el régimen económico del contrato.

TEMA 78.- Las Normas Subsidiarias de Planeamiento del Término Municipal de Bareyo (I). Normas Urbanísticas: Normas generales de edificación y uso, normas generales de urbanización y de protección.

TEMA 79.- Las Normas Subsidiarias de Planeamiento del Término Municipal de Bareyo (II): Normas Urbanísticas: Régimen urbanístico del suelo. Instrucciones sobre estudios de detalle.

TEMA 80.- Catálogo de Edificaciones en Suelo Rústico de Bareyo: Ámbito de la Catalogación.



AYUNTAMIENTO
DE BAREYO

ANEXO II – MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO – OPOSICION PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO Y FORMACION DE BOLSA DE EMPLEO, DEL AYUNTAMIENTO DE BAREYO.

DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellidos: _____
DNI/NIE: _____
Fecha de Nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____
Domicilio a efectos de notificación: _____
Localidad: _____
Provincia: _____
Código Postal: _____ Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

EXPONE

Que vista la convocatoria anunciada en el BOC número ... ,de fecha,
en relación a la siguiente plaza: ARQUITECTO MUNICIPAL FUNCIONARIO DEL
AYUNTAMIENTO DE BAREYO y formación de Bolsa de empleo, MANIFIESTA:

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la
fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, las cuales acepta y asume
íntegramente.

SOLICITA

Que se admita esta solicitud a las pruebas de selección de personal referenciada y creación
de bolsa de empleo.

Marque con una “X” () si manifiesta tener algún tipo de discapacidad compatible con
las tareas propias del puesto, en cuyo caso, deberá aportarse certificación de la Consejería
competente en materia de política social u órganos competentes de otras Administraciones
Públicas que acredite discapacidad igual o superior al 33% y, si procede por adaptación de
tiempos, dictamen Técnico Facultativo.

En Bareyo, ade.....de 2026.

Fdo:

INFORMACIÓN EN PROTECCIÓN DE DATOS.- Sus datos personales serán usados para registrar y atender su solicitud, lo que
nos permite el uso de su información personal dentro de la legalidad. Comunicaremos sus datos a terceras entidades cuando ello sea
necesario para tramitar su solicitud o cuando una norma con rango de ley así lo exija, si bien no está prevista la cesión de su información
fuera del Espacio Económico Europeo. Conservaremos sus datos mientras nos obliguen las leyes aplicables. Puede ejercitar sus
derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI:
AYUNTAMIENTO DE BAREYO, Avda. Benedicto Ruiz nº 323, CP 39170, BAREYO (Cantabria).

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BAREYO

CVE-2026-5371

ANEXO III

**RELACIÓN DE MÉRITOS: PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO – OPOSICIÓN
PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO Y FORMACIÓN DE
BOLSA DE EMPLEO, DEL AYUNTAMIENTO DE BAREYO.**

D. _____, con DNI nº _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº _____, localidad _____, Código Postal _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

MANIFIESTA

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para participar en el proceso selectivo para cubrir una plaza de arquitecto municipal funcionario del Ayuntamiento de Bareyo y formación de bolsa de empleo.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito la documentación acreditativa de los mismos.

[illegible]

En Bareyo ade.....de 2026.

Fdo:.....

INFORMACIÓN EN PROTECCIÓN DE DATOS.- Sus datos personales serán usados para registrar y atender su solicitud, lo que nos permite el uso de su información personal dentro de la legalidad. Comunicaremos sus datos a terceras entidades cuando ello sea necesario para tramitar su solicitud o cuando una norma con rango de ley así lo exija, si bien no está prevista la cesión de su información fuera del Espacio Económico Europeo. Conservaremos sus datos mientras nos obliguen las leyes aplicables. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE BAREYO, Avda. Benedicto Ruiz nº 323, CP 39170, BAREYO (Cantabria). »

Ajo, 26 de junio de 2026.

El alcalde,

Pedro Manuel Prieto Somarriba.