AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2026-8903 *Bases reguladoras y convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, con adscripción al Servicio de Urbanismo, vacante en la plantilla de funcionarios (OEP 2024). Expediente 2026/8518.*

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, mediante concurso oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, con adscripción al Servicio de Urbanismo, encuadrada en la Escala de Administración General, clasificada en el Grupo C, Subgrupo C2, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Piélagos, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2024 (BOC nº 71, de fecha 12-04-2024).

Se estará a lo establecido en la plantilla municipal y relación de puestos de trabajo en lo relativo a la definición de funciones, características del puesto, régimen retributivo, etc., respecto de la plaza convocada.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Los requisitos con arreglo a la Legislación y a la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Piélagos, que habrán de cumplir los aspirantes son:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 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.

b) Tener cumplidos 16 años, en la fecha de la convocatoria, y no haber cumplido la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o titulación equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Estatuto del Empleado Público.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera.- Incompatibilidad del cargo.

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

Cuarta.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial, que se facilitará en las oficinas del Ayuntamiento o en la Web municipal www.piélagos.es/empleo-público. Formulario

CVE-2026-8903

206-Solicitud de admisión a pruebas selectivas, pudiendo ser válido otro tipo de solicitud genérica identificando la plaza exacta objeto de la convocatoria.

Las instancias serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Avda. Luis de la Concha, nº 66, de Renedo de Piélagos, en el Registro Auxiliar existente en la Oficina Municipal de Liencres, o por cualquier otro medio previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al que sea publicada la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud se acompañará copia de carnet de identidad, titulación exigida, documentación justificativa de los méritos a valorar en su caso, además de la justificación del pago de las tasas municipales en concepto de derechos de examen por importe de 12,5 euros, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Municipal de Tasa por Derechos de Examen. (La Caixa. nº de cuenta: ES32-2100-1283-71-0200063645).

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación aprobará la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Piélagos, concediéndose el plazo de diez días para subsanación, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Terminado el plazo anterior, la Alcaldía-Presidencia dictará nueva resolución, que se hará pública igualmente en el BOC, Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento www.pielagos.es elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o publicándola nuevamente si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las alegaciones formuladas. En la misma se concretará además, la composición del Tribunal Calificador, y se determinará el lugar, fecha y hora de celebración de primer ejercicio de la oposición.

Los errores materiales o de hecho que pudieran ser advertidos en la lista podrán ser subsanados 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.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma, debiéndose tender a garantizar la paridad de sexos en su composición:

Un/a presidente/a y tres vocales: Empleados de la Administración designados por la Alcaldía.

Un/a secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán de tener una titulación igual o superior a la requerida en la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudiera suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las Bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma al presidente del Ayuntamiento cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el art. en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CVE-2026-8903

Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas.

El Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento, en caso de que fuera preciso, la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Séptima.- Procedimiento de selección.

El sistema de selección será el de concurso oposición, siendo la primera fase la de oposición, y superada la fase oposición, se procederá a la valoración de méritos de la fase del concurso.

A.- Fase de Oposición:

Constará de dos ejercicios, teniendo todos ellos carácter eliminatorio.

1. PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, a un test de 50 preguntas relacionadas con el programa Anexo I. Cada pregunta contará con cuatro posibles respuestas, de las que sólo una será la correcta. Cada respuesta correcta será calificada con 0,20 puntos, hasta un máximo de 10 puntos, y cada respuesta incorrecta penalizada con 0,05 puntos; no restando las preguntas no contestadas. Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos. El examen tendrá cinco preguntas de reserva, identificadas como tales, que sustituirán por orden a las preguntas que pudieran ser objeto de anulación, y que deberán ser contestadas dentro del tiempo estipulado para la realización del examen.

2. SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, directamente relacionados con temario Anexo I, durante un tiempo máximo de 60 minutos. La prueba, que necesariamente habrá de ser leída por el opositor ante el Tribunal, será calificada de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 para su superación. El Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

B.- Fase de Concurso:

Será posterior a la fase oposición y se valorarán los siguientes méritos:

1. EXPERIENCIA (máximo 7 puntos).

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, como auxiliar administrativo, realizando funciones del puesto objeto de la convocatoria en el servicio de urbanismo, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo.

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local u otras Administraciones, como auxiliar administrativo, a razón de 0,025 puntos por cada mes completo.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán mediante certificado de la Administración donde haya prestado los servicios, haciendo constar el puesto, funciones desempeñadas/Servicio y periodo.

No se podrán considerar aquellos documentos que presenten defectos, carencias o irregularidades o que no acrediten suficientemente su credibilidad.

En todos los casos, para determinar la experiencia será obligatorio aportar un Informe de Vida Laboral actualizado.

*Se tienen que presentar ambos documentos: certificado de servicios previos y vida laboral.

2. FORMACIÓN (máximo 3 puntos).

Por haber realizado cursos específicos de formación en materias relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria, organizados por organismos públicos, o centros privados

CVE-2026-8903

homologados para la formación con una duración mínima de 20 horas, a razón de a razón de 0,002 puntos por hora de formación.

Se acreditarán los méritos mediante copia del diploma o certificado de asistencia.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Octava.- Puntuación total y definitiva.

Para la calificación definitiva se estará a la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases de oposición y concurso, siempre que en cada uno de los ejercicios de la oposición se supere el 5, como aprobado, haciéndose pública en el Tablón de Edictos y página web el Ayuntamiento. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición en el segundo ejercicio práctico, si persistiera el empate se estará a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio, de continuar el empate la mayor puntuación obtenida de la fase experiencia del concurso. En caso de persistir el empate, se establecerá en el orden alfabético por la letra determinada en el sorteo por la Secretaría de Estado para la Administración Pública en el año vigente.

Novena.- Relación de aprobados y documentación a aportar.

Finalizado el proceso selectivo de concurso oposición, el Tribunal procederá a declarar aprobado a quien obtenga mayor puntuación.

Las puntuaciones serán hechas públicas mediante su inserción en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Piélagos y página web, pudiéndose formular alegaciones en el plazo de tres días desde su publicación.

El número de opositores declarados aprobados no puede exceder del número de plazas convocadas.

El Tribunal formulará a la Alcaldía del Ayuntamiento propuesta de nombramiento como funcionario de carrera al opositor que habiendo sido declarado aprobado haya obtenido la mayor puntuación.

Quien resulte nombrado, deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, debiendo presentar en ese plazo, la siguiente documentación:

- D.N.I.

- Título de Graduado Escolar, graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o titulación equivalente.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

- Declaración Jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones.

- Declaración de no desempeñar otro puesto en cualquier Administración Pública, ni desarrollar actividades privadas, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo habilitado al efecto, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o no se reúna los requisitos exigidos, no podrá

CVE-2026-8903

realizarse el nombramiento y toma de posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. ´

Décima.- Ley reguladora de la Convocatoria.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los mismos a las Bases reguladoras del mismo, que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regulan por la disposiciones de 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, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en tanto se proceda al desarrollo reglamentario; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; R.D. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local por el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven, así como la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Piélagos, 6 de noviembre de 2026.

El alcalde,

Carlos Alberto Caramés Luengo.

CVE-2026-8903

ANEXO I - TEMARIO

1.- La Constitución Española de 1978: Concepto, Características, Estructura. Derechos y Deberes Fundamentales.

2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

3.- Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Requisitos. Eficacia. Ejecutividad y efectos. Medios de ejecución forzosa. Notificación y publicación.

4.- El procedimiento administrativo. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

5.- Los recursos administrativos: Concepto. Principios generales. Clases: Recurso de Alzada, Recurso potestativo de reposición, Recurso extraordinario de revisión.

6.- El Municipio: Concepto y Elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

7.- La Organización Municipal: Órganos Unipersonales y Colegiados: El alcalde, los tenientes alcalde, el Pleno, La Junta de Gobierno Local. Competencias y composición.

8.- La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos.

9.- Las competencias municipales. Los servicios mínimos.

10.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: Elaboración y Aprobación.

11.- Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Situaciones administrativas.

12.- Instrumentos de planeamiento urbanístico: Los planes generales de ordenación urbana. Concepto, contenido y procedimiento de aprobación.

13.- Instrumentos de planeamiento urbanístico: planes parciales, planes especiales, estudio de detalle y proyecto de urbanización. Concepto, contenido y procedimiento de aprobación.

14.- Las licencias municipales: Clasificación, régimen de relación, procedimiento de aprobación y régimen del silencio administrativo.

15.- La disciplina urbanística. El deber de conservación y su límite: la declaración de ruina. Régimen de protección de la legalidad urbanística.

16.- Régimen sancionador urbanístico: infracciones, sanciones y procedimiento.

17.- El impuesto de construcciones, instalaciones y obras. La tasa de licencia de obra.

18. Ley 3/2017, de 5 de abril, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Cantabria: objeto de la Ley, establecimientos y requisitos. Licencias y requisitos. Derechos y obligaciones.

19.- Cedulas urbanísticas: Concepto y naturaleza jurídica, contenido esencial, procedimiento de expedición, plazos y efectos.

20.- La ordenanza municipal reguladora de licencias urbanísticas. El régimen de declaración responsable y actuación comunicada.

2026/8903

CVE-2026-8903