



AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2026-6900 *Aprobación de las bases y convocatoria para la cobertura por promoción interna de dos plazas de Técnico de Gestión de Administración General. Expediente RHU_142/2026.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de agosto de 2026 aprobación de las bases y convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna de dos (2) plazas de Técnico de Gestión (A2) vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 7 de agosto de 2026 aprobó las bases y convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión en propiedad mediante el sistema concurso-oposición por promoción interna de dos (2) plazas de Técnico de Gestión, régimen funcionario, (AG-15-03 Recursos Humanos Y AG-15-04 Contratación) quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

Bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como funcionario de carrera, mediante sistema de concurso-oposición, por promoción interna, de dos plazas de Técnico de Gestión, Grupo A, subgrupo A2.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y determinaciones generales.

1.- Es objeto de la presente convocatoria la regulación de la provisión en propiedad como funcionario de carrera, mediante concurso oposición por promoción interna de dos plazas de Técnico de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, integradas en la Escala de Administración General, dotada con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente conforme a la Plantilla de Personal Municipal.

— Oferta de Empleo Público correspondientes al año 2025 y 2026.

PERSONAL FUNCIONARIO				
ADMINISTRACIÓN GENERAL				
PLAZAS	DENOMINACIÓN	Nº	PROVISIÓN	GRUPO
AG-15-03	TÉCNICO DE GESTIÓN - RECURSOS HUMANOS	1	PROMOCIÓN INTERNA	A2
AG-15-04	TÉCNICO DE GESTIÓN - CONTRATACIÓN	1	PROMOCIÓN INTERNA	A2

2.- La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

CVE-2026-6900



3.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

4.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

5.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal. Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: Sede Electrónica Ayuntamiento de Camargo.

6.- En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en el artículo 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) 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Tener la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Camargo, con una antigüedad de al menos dos años, en plaza de Administrativo de Administración General en el Ayuntamiento de Camargo.
- f) Poseer la titulación exigida para el Grupo A, Subgrupo A2, título universitario de Grado, o equivalente, relativo Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o equivalentes.

CVE-2026-6900



Se entenderá que un aspirante está en condiciones de obtener el título cuando hubiera finalizado los estudios y abonado las correspondientes tasas para la expedición del Título, aunque aún no lo tenga físicamente.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en la C/ Pedro Velarde nº 13, Muriedas, Camargo, durante el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» o a través del Registro Telemático municipal con DNI Electrónico o Certificado Digital con la documentación en formato digital en la dirección electrónica [Sede Electrónica Ayuntamiento de Camargo](#).

2.- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/15, del Procedimiento Administrativo Común.

3.- El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial recogido en el Anexo I. Dicho modelo de instancia también se facilitará en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento.

A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de las presentes Bases.
- b) Acreditación de la Titulación exigida
- c) Anexo II. Modelo de autorización de utilización de datos personales
- d) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 25 euros de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen publica en el BOC 29 de octubre de 2024, número 210.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, pudiéndose realizar a través del siguiente enlace: [SEDE ELECTRONICA TRIBUTARIA - Autoliquidaci?n](#)

Los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

Tendrán una reducción del 100% de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 6 meses a la fecha de convocatoria. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieran



rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria y página web municipal, publicándose los resultados de la convocatoria en la página web municipal: [Sede Electrónica Ayuntamiento de Camargo](#).

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, 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.

4.- 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.- 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.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. Corresponderá a este órgano la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal y su nombramiento se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la determinación del día, hora y lugar de celebración de las pruebas. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.



3.- Todos los miembros del Tribunal deberán pertenecer a Grupos de titulación con el mismo nivel o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Grupo de cuya selección se trate.

4.- 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 pudieran 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 estas bases.

5.- Cuando el procedimiento selectivo por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejara, el Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

6.- Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

7.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

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

9.- Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio.

10.- El Tribunal en su funcionamiento se atenderá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo que se establezca, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, a la realización de la prueba selectiva siguiente.

c.- Los acuerdos del Tribunal serán notificados en la página web municipal, no efectuándose notificaciones personales de los acuerdos adoptados.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso oposición.

1.- Fase de concurso:

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, consistirá en la valoración de los siguientes méritos:



a) Formación (hasta un máximo de 1,5 puntos en total):

Por asistencia a cursos de formación presenciales, relacionados con alguno de los temas recogidos en el Temario del presente concurso oposición, impartidos por INAP, CEARC, FEMP y 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 para la formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP o análogos, y así conste en el diploma, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con alguno de los apartados del Temario, de acuerdo con el siguiente criterio:

a.- Cursos de aprovechamiento: 0,002 puntos por hora de formación.

b.- Cursos de asistencia: 0,001 puntos por hora de formación.

Se acreditará mediante aportación de copia del diploma correspondiente en el que se haga figurar el número de horas del curso, en caso de no recogerse en el diploma el carácter de curso con aprovechamiento o de asistencia, se valorará como de asistencia.

b) Experiencia (hasta un máximo de 2.5 puntos en total):

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública como Administrativo integrado en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa de Administración General, a razón de 0,02 puntos por cada mes completo a jornada completa, en otro caso si es a tiempo parcial, se aplicará a la puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

Se acreditará mediante certificado expedida por la Administración en la que se prestó los Servicios.

2.- Fase Oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

- a) **Prueba teórica.** Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, tres temas elegidos al azar por el Tribunal de los que consta en el anexo I, uno del apartado de Temario Común, uno del apartado de Contratación y otro del apartado de Recursos Humanos.
- b) **Prueba práctica.** Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos directamente relacionados con el temario (Anexo III) durante un tiempo máximo de tres horas, uno correspondiente al apartado de Contratación y otro del de Recursos Humanos. Para la realización de este ejercicio se podrá consultar exclusivamente textos legales.



En todo caso deberá exigirse por el Tribunal de Selección, en las dos pruebas, la normativa vigente al día de la publicación en el boletín Oficial de Cantabria de la resolución por la que se aprueban las bases y la convocatoria para proveer la plaza de Técnico de Gestión.

Las pruebas teóricas y prácticas serán leídas por el Tribunal, y en su realización y corrección se salvaguardará la garantía de anonimato de los opositores.

OCTAVA.- Calificación de los ejercicios.

1.- Se puntuarán de 0 a 10 puntos cada prueba, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco (5) puntos en cada una de las pruebas. El apartado de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

2.- En los ejercicios se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, el nivel de conocimientos de las materias, la precisión, y la corrección de las ejecuciones propuestas.

3.- Con carácter general, es responsabilidad de los aspirantes la imposible determinación por parte del Tribunal de las respuestas transcritas al examen que sea consecuencia de aspectos caligráficos a los mismos imputables.

Los aspirantes únicamente podrán utilizar para cumplimentar el examen bolígrafo de color azul o negro. No se admite la utilización de correctores tipográficos, lápices ni gomas de borrar.

En el examen no se podrá efectuar más anotación que la correspondiente a la respuesta que corresponda. Serán anulados aquellos ejercicios que contengan cualquier tipo de nota, firma, marca, color, etc., que pudiera tener por objeto o sirva para identificar el examen del aspirante.

4.-Para las calificaciones de las pruebas se adoptará el siguiente criterio:

- Se sumarán todas las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del órgano de selección y dividiendo el total por el número de asistente de aquel, se obtendrá la nota media inicial de referencia.

- Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del órgano de selección que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto), sobre la misma.

- Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

5.- Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en la página web, tras la realización de las pruebas y su corrección y, junto con las notas, se procederá a convocar a los aspirantes que hayan superado el ejercicio para la celebración del siguiente, indicando el día, hora y lugar que al efecto proceda.



NOVENA.- Puntuación final, lista de aprobados y criterio de desempate

1.- La puntuación total o definitiva de la oposición se asignará única y exclusivamente para los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, fijándose la misma por orden de puntuación.

3.- En caso de que dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese serán:

1. Mayor puntuación en la prueba práctica.
2. Mayor puntuación en la prueba teórica.
3. 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. O de no poderse deshacer el empate, este se dirimirá a suertes, en presencia de los aspirantes.

DÉCIMA.- Relación de aprobados, sometimiento a reconocimiento médico y nombramiento.

1.- Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la autoridad competente.

2.- Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

3.- Los aspirantes propuestos por el órgano de selección para el nombramiento presentarán, dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en la página web municipal, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte de la oposición, se exigen en las presentes bases, en concreto:

- a.- Fotocopia, debidamente compulsada del Documento Nacional de Identidad o Certificado de Nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.
- b.- Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- c.- Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- d.- El Título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza.
- e.- Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas

4.- Quienes tuviesen la condición de empleado público estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Entidad de quien dependan,



acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, habida cuenta el derecho de los interesados a no presentar aquellos documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

5.- Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presenten la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

6.- Los propuestos para nombramiento deberán someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los Servicios Médicos designados por el Ayuntamiento de Camargo de un reconocimiento médico que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, a cuyos efectos deberá ser declarado "apto" o "no apto". En el caso de ser declarado "no apto" decaerá en todo sus derecho.

7.- Concluido el proceso anterior, y acreditado dentro de plazo por los aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Camargo, previo período de prueba conforme a la base undécima, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia para el nombramiento.

8.- Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a tomar posesión se podrá por parte del Tribunal de Valoración realizar una segunda propuesta, a favor del opositor que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación.

9.- En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento del nombramiento.

10.- El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria.

UNDECIMA.- Ley reguladora de la convocatoria.

1.- 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.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

4.- La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DECIMOSEGUNDA.- Protección de Datos.

1.-Información Básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la selección de dos plazas de Técnicos de Gestión mediante sistema concurso oposición.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre , Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web.

2.- En cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Personales, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "*Bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como funcionario de carrera, mediante sistema de concurso-oposición, por promoción interna, de dos plazas de Técnico de Gestión* siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección C/ Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal.

4.- La presentación de la instancia al presente proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en boletines oficiales, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria, por lo que con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.

5.- En todo caso los anuncios correspondiente a la relación de admitidos y excluidos serán publicados conteniendo el nombre y dos apellidos de los solicitantes, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión del nombre y de los cuatro últimos números de DNI como identificación del opositor.

6.- Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

7.- Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Camargo, C/ Pedro Velarde, 13 - 39600 Muriedas (Camargo) o en la página web municipal.



ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA.

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace: [RHU02.pdf](#).

ANEXO II.- MODELO AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES.

D. _____, con D.N.I. nº _____
domicilio para notificaciones en calle _____ nº _____
localidad _____, código postal _____ teléfono móvil _____
_____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo para la provisión en propiedad de _____ plazas de _____ convocada por el mismo en boletines oficiales, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de esta convocatoria.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a

FDO:

CVE-2026-6900



ANEXO III.- TEMARIO.

TEMARIO COMÚN

TEMA 1.- LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. GARANTÍAS DE LOS INTERESADOS. EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: CONCEPTO, CONTENIDO, INTEGRIDAD, ACCESO Y CONSERVACIÓN. REGISTROS Y REPRESENTACIÓN: REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS.

TEMA 2.- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS, ARCHIVO Y CUSTODIA. PRINCIPIOS DE INTEROPERABILIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA EN ENTORNOS DIGITALES.

TEMA 3. RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y ASISTENCIA JURÍDICA: GARANTÍAS DE AUTONOMÍA FUNCIONAL Y DE INDEPENDENCIA EN LA FUNCIÓN CONSULTIVA.

TEMA 4. PROTECCIÓN DE DATOS COMO DERECHO FUNDAMENTAL. MARCO NORMATIVO: REGLAMENTO (UE) 2016/679 Y LEY ORGÁNICA 3/2018. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO: LICITUD, LEALTAD, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD. RESPONSABLES, ENCARGADOS Y CORRESPONSABLES DEL TRATAMIENTO. PRIVACIDAD DESDE EL DISEÑO Y POR DEFECTO.

TEMA 5. DERECHOS DE LAS PERSONAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y GARANTÍAS DE EJERCICIO EN EL SECTOR PÚBLICO: ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN, LIMITACIÓN Y OTROS DERECHOS DIGITALES. ALCANCE Y LÍMITES EN SUPUESTOS DE TRATAMIENTOS COMPLEJOS O MASIVOS Y DECISIONES AUTOMATIZADAS.

TEMA 6. LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL Y LÍMITES DERIVADOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS. PUBLICIDAD DE ACTOS Y ACUERDOS, Y ESPECIALIDADES EN MATERIAS SENSIBLES COMO RECURSOS HUMANOS Y OTRAS ÁREAS CON TRATAMIENTO INTENSIVO DE DATOS.

TEMA 7. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO. COOPERACIÓN CON LA AUTORIDAD DE CONTROL Y RESPONSABILIDADES EN EL TRATAMIENTO. PROCEDIMIENTOS ANTE LA AEPD Y CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO.

TEMA 8. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN CANTABRIA. LEY 1/2018, DE 21 DE MARZO, DE TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA DE CANTABRIA. RELACIÓN ENTRE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS: CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y PUBLICIDAD COMPATIBLE.

TEMA 9. IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN EL SECTOR PÚBLICO. LEY DE CANTABRIA 2/2019, DE 7 DE MARZO: INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO, ORGANIZACIÓN DE RESPONSABLES DE IGUALDAD, Y ESPECIAL REFERENCIA A LOS INSTRUMENTOS EN EL ÁMBITO DE PERSONAL.

TEMA 10. PRESUPUESTO MUNICIPAL: CONCEPTO Y ESTRUCTURA. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO Y CONTROL BÁSICO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.



APARTADO CONTRATACIÓN:

TEMA 11.- LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL SECTOR PÚBLICO: REGULACIÓN POR LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. PRINCIPIOS RECTORES: LIBERTAD DE ACCESO, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA, NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO. PRINCIPIO DE INTEGRIDAD Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS FONDOS PÚBLICOS.

TEMA 12.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LCSP Y CLASIFICACIÓN DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO: ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, PODERES ADJUDICADORES Y OTROS ENTES. NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS. ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS Y SU NATURALEZA INSTRUMENTAL Y NO CONTRACTUAL.

TEMA 13.- TIPOLOGÍA DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: OBRAS, CONCESIÓN DE OBRAS, CONCESIÓN DE SERVICIOS, SUMINISTRO, SERVICIOS, CONTRATOS MIXTOS. CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA. CONTRATOS MENORES.

TEMA 14.- PREPARACIÓN DEL CONTRATO Y EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN: INICIO POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, MOTIVACIÓN DE LA NECESIDAD Y DETERMINACIÓN DEL OBJETO. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE Y NORMATIVA APLICABLE (LCSP Y DESARROLLO REGLAMENTARIO EN LO NO OPUESTO). ESPECIALIDADES DE TRAMITACIÓN URGENTE EN SUPUESTOS ESPECÍFICOS.

TEMA 15.- PLIEGOS Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES: PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS. CONTENIDO MÍNIMO Y FUNCIÓN CONTRACTUAL DEL PLIEGO. TRAMITACIÓN, INFORME JURÍDICO Y APROBACIÓN. MODELOS Y PLIEGOS TIPO.

TEMA 16.- PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN EN LA LCSP Y SU CONTROL: REGLAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS. PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO. PROCEDIMIENTOS CON NEGOCIACIÓN: EXIGENCIAS DEL EXPEDIENTE Y CONTENIDO DEL PLIEGO. NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD EN SUPUESTOS TASADOS Y JUSTIFICACIÓN EN EL EXPEDIENTE.

TEMA 17.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN, SOLVENCIA Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA: CONDICIONES MÍNIMAS DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL. DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS PREVIOS. SUBSANACIÓN Y LÍMITES POR IGUALDAD DE TRATO.

TEMA 18.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y OFERTAS: SELECCIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA. CRITERIOS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO. OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS Y TRAMITACIÓN. PRECIOS PROVISIONALES.

TEMA 19.- EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO: CONTROL INTERNO EN FASE DE ADJUDICACIÓN Y EN FASE DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. ABONOS A CUENTA, ANTICIPOS, FACTURACIÓN, REVISIÓN DE PRECIOS Y PAGOS A SUBCONTRATISTAS CUANDO PROCEDA SEGÚN PLIEGO. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO E INDEMNIZACIÓN CUANDO PROCEDA.

TEMA 20.- TRANSPARENCIA, MEDIOS ELECTRÓNICOS Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA: PUBLICIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. REGISTRO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ACCESO TELEMÁTICO A DATOS. TRATAMIENTO DE DATOS POR CUENTA DE LA ENTIDAD ADJUDICADORA.



VIERNES, 4 DE SEPTIEMBRE DE 2026 - BOC NÚM. 171

APARTADO RR.HH.:

TEMA 21.- LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL Y SU ORGANIZACIÓN. PLAZAS, PUESTOS DE TRABAJO Y PLANTILLAS. SISTEMAS DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

TEMA 22.- DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES. DERECHOS ECONÓMICOS. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

TEMA 23.- DERECHO DE SINDICACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS LOCALES. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL Y SU FUNCIONAMIENTO.

TEMA 24.-LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN LA ADMINISTRACION LOCAL.-MATERIAS OBJETO DE NEGOCIACIÓN, PROCEDIMIENTO Y REGISTRO DE ACUERDOS Y CONVENIO.

TEMA 25.- PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.- OBJETO, CONTENIDO Y PROCEDIMIENTO PARA SU APROBACIÓN.

TEMA 26.- PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL EMPLEO PUBLICO, CONVOCATORIAS, BASES, TRIBUNALES, PROCEDIMIENTO Y PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN.

TEMA 27.- LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA.

TEMA 28.- NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACION LOCAL.

TEMA 29.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

TEMA 30.- EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES.

TEMA 31.- LA LEY 31/1995 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LAS ENTIDADES LOCALES.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, mediante:

1.- RECURSOS DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, según lo regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante la Junta de gobierno Local en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria (arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015).

2.- RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria, con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria, o la notificación de la resolución expresa del recurso potestativo de Reposición. Si en el recurso potestativo de Reposición no se notificar resolución expresa en el plazo de un mes, deberá entenderse desestima, pudiendo interponerse recurso Contencioso – Administrativo en el

CVE-2026-6900



VIERNES, 4 DE SEPTIEMBRE DE 2026 - BOC NÚM. 171

plazo de seis meses, que se contará a partir del día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto (arts. 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.)

Si fuera interpuesto recurso potestativo de Reposición, no se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición transcurrido el plazo de un mes desde tal interposición.

3.-Cualquier otro que estime procedente (art. 40.2 de la Ley 39/2015).

Camargo, 31 de agosto de 2026.

El alcalde,

Diego Movellán Lombilla.

2026/6900

CVE-2026-6900