AYUNTAMIENTO DE VALDERREDIBLE

CVE-2026-8320 *Bases reguladoras y convocatoria del proceso selectivo para la provisión, por turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo, personal funcionario de carrera, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.*

Resolución del Sr. alcalde del Ayuntamiento de Valderredible de fecha 21 de octubre de 2026, aprobando las Bases de la convocatoria para cubrir por promoción interna mediante el sistema de concurso oposición 1 plaza de Administrativo de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Valderredible.

Por el Sr. alcalde del Ayuntamiento de Valderredible, don Luis Fernando Fernandez Fernandez, se ha dictado Resolución de fecha 21 de octubre de 2026, en los términos siguientes:

"PRIMERO.- Aprobar las Bases de las pruebas selectivas para cubrir por promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, 1 plaza de Administrativo de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, que se encuentra vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Valderredible y se contempla en la Oferta de Empleo Público de dicho Ayuntamiento correspondiente al Ejercicio 2026.

SEGUNDO.- Disponer la publicación de las citadas Bases en el Boletín Oficial de Cantabria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 55 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el artículo 6 del R.D. 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 demás normativa de general aplicación.

TERCERO.- Disponer que se lleven a cabo cuantos trámites y actuaciones resulten pertinentes para la continuación del procedimiento selectivo hasta su conclusión".

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE VALDERREDIBLE, INTEGRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, por turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valderredible, integrada en la escala de Administración General, subescala administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, de conformidad con la oferta de empleo público aprobada para dicho Ayuntamiento y correspondiente al año 2026.

El puesto de trabajo, según la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), del Ayuntamiento de Valderredible, se encuentra descrito en los siguientes términos:

Denominación del puesto: Administrativo de Secretaría-Intervención-Tesorería.

Código: 11-AG-AD-04-01.

Relación de servicio: funcionario de carrera.

Grupo y subgrupo: C, C1.

Escala/Subescala: Administración General/Administrativa.

CVE-2026-8320

Jornada/ Horario: Ordinaria/General.

Nivel de C. Destino:

Complemento Específico mensual:

SEGUNDA.- Condiciones para la admisión y requisitos a cumplir por los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán de reunir necesariamente los requisitos exigidos para el ingreso y, además, los siguientes:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valderredible en situación de servicio activo o en cualquier otra situación que permita el acceso al sistema de promoción interna conforme a la normativa de aplicación.

b) Tener una antigüedad de, al menos dos años de servicio activo en plaza de Auxiliar de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. O, alternativamente a la titulación, poseer una antigüedad de 10 años en una plaza del Grupo C2 o de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se acceda por criterios objetivos.

En caso de aportar titulaciones equivalentes, dicha equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, no obstante, y en todo caso, estos requisitos deberán cumplirse, igualmente, a la fecha del nombramiento de los aspirantes seleccionados.

Los interesados quedan sujetos a las incompatibilidades establecidas por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al modelo oficial que se adjunta como Anexo I.

Dichas solicitudes deberán presentarse en el Registro electrónico del Ayuntamiento de Valderredible, mediante la sede electrónica o bien, a través del Registro General del Ayuntamiento de Valderredible (presencialmente), sito en la Plaza Valderredible nº 1. 39220: Polientes. Cantabria.

Igualmente, podrán presentarse instancias en los organismos y oficinas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos y con ajuste a las condiciones y plazos señalados en las presentes bases.

Las instancias irán dirigidas al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Valderredible, dentro del plazo indicado de 20 días, prorrogándose el último día al inmediatamente siguiente, si aquél en que finalizara dicho plazo fuera sábado, domingo o festivo.

A las instancias o solicitudes que, en cada caso se presenten, los interesados deberán acompañar los siguientes documentos:

— Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del interesado.

— Fotocopia del título académico exigido o equivalencias de titulaciones o antigüedad acreditada mediante certificado, según se indica en el apartado c) de la base anterior.

CVE-2026-8320

— Aquellos documentos, originales o fotocopia compulsada, que acrediten los méritos que desean se tengan en cuenta en la fase de concurso, o hacer mención en la instancia de aquellos méritos cuya justificación se encuentra en el expediente ya que no se tomarán en consideración los méritos que no queden debidamente acreditados.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

— Hoja de autoevaluación, según modelo del Anexo III.

— Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, podrán solicitar medidas de adaptación y accesibilidad para la realización de las pruebas enmarcadas en las presentes bases, en folio separado que acompañará a la solicitud de participación en el proceso selectivo, adjuntando a tal folio el informe facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que acredite de forma fehaciente los motivos de la correspondiente solicitud de adaptación. La adaptación de tiempos no se otorgará de forma automática, debiendo valorarse que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Concluido el plazo de presentación de instancias o solicitudes a que se refiere la base anterior, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución cuyo contenido será comprensivo de aquellos aspirantes que resultaren provisionalmente admitidos -por cumplir con los requisitos exigidos para la presentación de instancias o solicitudes- y excluidos -por no por cumplir con los requisitos exigidos para la presentación de instancias o solicitudes.

En tal resolución se hará advertencia de los motivos de exclusión provisional, así como de la concesión de un plazo de diez (10) días hábiles para la subsanación de errores y deficiencias en las solicitudes e instancias, así como para la presentación de alegaciones.

De no procederse a la subsanación en plazo el aspirante resultará definitivamente excluido, considerándose que ha desistido en sus peticiones. De subsanar los errores o deficiencias en su solicitud dentro del plazo habilitado, el aspirante quedará definitivamente admitido si así procediera conforme a la subsanación efectuada.

Concluido el plazo de subsanación y alegación y, una vez valorados los documentos y alegaciones presentadas, se dictará resolución por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Valderredible declarando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. En tal resolución se indicarán los motivos de exclusión.

La resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo hará indicación expresa del lugar, fecha y hora en que se celebrará la primera prueba, de la constitución nominativa del órgano de selección, así como dará respuesta a las alegaciones que, en su caso, se hubieren formulado contra la relación provisional de admitidos y excluidos.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando la documentación, que debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en 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 Concejalía correspondiente proponiéndole 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.

CVE-2026-8320

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 109.2 de la LPAC.

Las resoluciones de la Alcaldía-Presidencia por las que se aprueben la relación provisional y la relación definitiva serán objeto de publicidad mediante anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria y la página web del Ayuntamiento de Valderredible. El plazo de subsanación y alegación a que se refiere el punto primero de esta base iniciará su cómputo desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

QUINTA.- Órgano de Selección.

El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, para el nombramiento, se determinará por resolución del Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valderreedible, que deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 60 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 (TREBEP), y estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres vocales, todos ellos con voz y voto, atendiéndose a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, así como dentro de las posibilidades que permita la disposición de personal, a criterios de paridad de género.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en Boletín Oficial de Cantabria. Todos ellos deberán 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, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

Como órgano colegiado, el Órgano de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación. No podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, debiendo estar presentes en todo caso, el Presidente y el Secretario.

En todo caso, el Órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de las pruebas. En dicho caso, el nombramiento de dichos colaboradores especialistas será efectuado por el Sr. Alcalde-Presidente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores, bajo la supervisión del secretario del Tribunal, en número suficiente que permita garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección, no pudiendo formar parte de dicho órgano quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

El órgano de selección, 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.

SEXTA.- Anuncios y publicaciones sobre el proceso selectivo.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria y, asimismo, se publicará anuncio de la convocatoria a través del Boletín Oficial del Estado. Las bases serán igualmente publicadas a través del tablón de edictos electrónico (tablón de edictos electrónico) y en la página web del Ayuntamiento de Valderredible.

CVE-2026-8320

Las referencias hechas al tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Valderredible se entenderán realizadas de igual forma al tablón de edictos físico del Ayuntamiento de Valderredible.

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 de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este proceso selectivo, el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Valderredible (Tablón de edictos electrónico).

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

Una vez comenzado el proceso los anuncios relativos al mismo, tales como calificaciones o llamamientos para la celebración de siguientes ejercicios, se publicarán en la página web municipal.

SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, su puntuación podrá aplicarse para superar los ejercicios de la oposición.

1.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que será previa a la fase de oposición, tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, equivalente al 30% del total del proceso selectivo.

Los aspirantes alegarán los méritos en la instancia o modelo normalizado establecido al efecto, junto con la hoja de autoevaluación, aportando original o fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados, en los términos que se indican en la Base tercera.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificado expedido por los órganos de las Administraciones competentes. En el caso de que los mismos se refieran a servicios prestados en el Ayuntamiento de Valderredible, no será necesaria la aportación del certificado, bastando con que el aspirante indique los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por los servicios del propio Ayuntamiento.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Versará sobre la valoración de los siguientes méritos:

a) Antigüedad: (hasta 9,00 puntos, equivalente al 30% de la fase de concurso).

Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos por servicios previos.

b) Valoración del grado personal consolidado en el cuerpo o escala desde el que se concursa (hasta un máximo 7,50 puntos, equivalente al 25% de la fase de concurso).

INTERVALO DE NIVEL	% PUNTUACIÓN	PUNTOS
16 a 18	100%	7,50
14 a 15	84%	6,30
12 a 13	68%	5,10
10 a 11	52%	3,90
8 a 9	36%	2,70
HASTA 7	20%	1,50

CVE-2026-8320

c) Valoración del trabajo desarrollado (hasta un máximo de 3,00 puntos, equivalente al 10% de la fase de concurso).

Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento con carácter definitivo (nunca en comisión de servicios) o en adscripción provisional (provisión sólo aplicable en los supuestos de Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación, supresión del puesto de trabajo y reingreso al servicio activo de funcionarios sin reserva de puesto de trabajo), en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes como funcionario del subgrupo de clasificación inmediatamente inferior.

INTERVALO DE NIVEL	% PUNTUACIÓN	PUNTOS
16 a 18	100%	3,00
14 a 15	84%	2,53
12 a 13	68%	2,04
10 a 11	52%	1,56
8 a 9	36%	1,08
HASTA 7	20%	0,60

d) Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 6,00 puntos, equivalente al 20% de la fase de concurso).

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por los Colegios Profesionales, que deberán tener relación directa con el cometido de las plazas objeto de la convocatoria.

La valoración de los cursos previstos en el apartado anterior se hará diferenciando la puntuación en función de si se trata de asistencia a cursos o si, también, conlleva el aprovechamiento o superación del curso, tomando en consideración a tal efecto los siguientes criterios:

d.1) Por realización de cursos con diploma de asistencia:

- Por cada curso de entre 5 y 14 horas lectivas: 0,20 puntos.

- Por cada curso de entre 15 y 30 horas lectivas: 0,50 puntos.

- Por cada curso de entre 31 y 60 horas lectivas: 0,80 puntos.

— Por cada curso superior a 60 horas lectivas: 1,50 puntos.

d.2) Por realización de cursos con diploma de aprovechamiento:

- Por cada curso de entre 5 y 14 horas lectivas: 0,40 puntos.

- Por cada curso de entre 15 y 30 horas lectivas: 1,00 puntos.

- Por cada curso de entre 31 y 60 horas lectivas: 1,60 puntos.

— Por cada curso superior a 60 horas lectivas: 3,00 puntos.

d.3) Por la impartición de cursos:

- Por cada hora acreditada de impartición de cursos: 0,10 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

CVE-2026-8320

No se valorarán los cursos de asistencia o aprovechamiento cuya duración sea inferior a 5 horas. Tampoco se podrán acumular distintos cursos inferiores a 5 horas a efectos de cómputo de horas.

No se valorarán aquellos curos en cuya acreditación no se indique el número de horas.

d) Titulación académica (hasta un máximo de 4,50 puntos, equivalente al 15% de la fase de concurso).

Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida a los aspirantes para participar en las pruebas, puntuándose una titulación por solicitante.

TITULACIÓN	% PUNTUACIÓN	PUNTOS
Doctorado o equivalente	100%	4,50
Licenciatura, Grado con Máster o equivalente	80%	6,60
Diplomatura, Grado sin Máster o equivalente	70%	3,15
Técnico Superior o equivalente	50%	2,25

2.- Fase de oposición (70 puntos sobre la calificación final).

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 70 puntos, equivalente al 70% de la puntuación total del proceso selectivo.

a) Temario o materias objeto de la oposición.

De conformidad con el artículo 77 del R.D. 364/1995, RGI, al tratarse de un proceso de promoción interna, se consideran acreditados los conocimientos de parte de las materias que formarían parte del temario, por lo que el mismo queda reducido en la forma que figuran en el ANEXO II, quedando los aspirantes eximidos de acreditar conocimiento sobre aquellas materias objeto de procesos superados anteriormente.

b) Ejercicios de la oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio único de carácter teórico-práctico sobre las materias que se relacionan en el ANEXO II de las presentes bases reguladoras.

Dicho ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será valorado hasta un máximo de setenta (70) puntos, siendo necesario obtener, al menos, treinta y cinco (35) puntos para aprobar el ejercicio.

El ejercicio constará de un total de setenta (70) preguntas en formato tipo test. Y otras 10 preguntas de reserva que se utilizarán para sustituir, por orden, aquellas que pudieran resultar anuladas de las 70 que corresponden al ejercicio, y que no se utilizarán ni puntuarán en caso de que no se anule ninguna de las 70 iniciales.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas únicamente la correcta. Se evaluará a razón de 1,00 puntos por respuesta correcta, no penalizándose las respuestas incorrectas ni las respuestas en blanco.

El tiempo que será otorgado a los aspirantes para la realización del examen será determinado por el Tribunal calificador tomando en consideración el contenido de las preguntas y atendiendo a lo que resulte proporcional al contenido y grado de dificultad del ejercicio. En todo caso, la duración no podrá ser inferior a noventa (90) minutos.

Durante la realización del ejercicio se seguirán las instrucciones que, en su caso, ofrezca el órgano de selección.

En ningún caso se permitirá a los aspirantes el uso de dispositivos, elementos, objetos, instrumentos, etc., que, con carácter digital o analógico, pueda favorecer el conocimiento de la respuesta correcta sin mediar el uso de su conocimiento, razón, o suerte.

CVE-2026-8320

Realizado el ejercicio se publicará en el tablón de edictos electrónico, por el órgano de selección, la plantilla de respuestas, otorgándose a los aspirantes, a partir del día siguiente a la publicación, el plazo de tres (3) días hábiles para la formulación de reclamaciones.

OCTAVA.- Calificación final (hasta 100 puntos) y relación de aspirantes por orden de puntuación.

La calificación final estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, y únicamente corresponderá a los aspirantes que hubieran superado la puntuación mínima exigible en el ejercicio de la fase de oposición. Aquellos aspirantes que no hubieren alcanzado la nota mínima exigida en dicho ejercicio de la oposición, quedarán eliminados sin derecho a puntuación final.

Con las notas finales de los aspirantes que hayan superado la nota mínima exigida en el ejercicio de la oposición, se elaborará la relación de aspirantes por orden decreciente de la calificación más alta a la más baja.

Tal relación se hará pública en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Valderredible y en la página web del mismo.

En el supuesto de empate en la calificación final, se resolverá dando prioridad a tal efecto, conforme al siguiente criterio:

a) Preferencia a la mayor puntuación en la fase de oposición.

b) Si persiste el empate, se dará preferencia, sucesivamente y por el siguiente orden preferente, respecto a los apartados de la fase de concurso:

- Preferencia a la mayor puntuación por el apartado de antigüedad.
- Preferencia a la mayor puntuación en el apartado de formación.
- Preferencia a la mayor puntuación en el apartado de grado consolidado.
- Preferencia a la mayor puntuación en el apartado de nivel del puesto desempeñado.
- Preferencia a la mayor puntuación en el apartado de titulación superior a la exigida para el puesto.

c) De persistir el empate, se decidirá por sorteo público.

NOVENA.- Propuesta de nombramiento y lista de reserva.

Con la relación de aspirantes por orden de puntuación final a la que se refiere la base anterior, el Tribunal Calificador emitirá sobre el candidato mejor valorado, la propuesta de nombramiento para la cobertura de la plaza que es objeto del proceso selectivo. En ningún caso la propuesta de nombramiento podrá rebasar el número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido.

No obstante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, párrafo último, 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, además de los aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de Selección establecerá, entre los restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca la renuncia de los propuestos antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas. Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de las plazas objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos u otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados. En ningún caso, la lista de reserva será aplicable tras la toma de posesión de un aspirante como funcionario de carrera.

CVE-2026-8320

DÉCIMA.- Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

El/la aspirante propuesto/a para el nombramiento, será requerido para aportar al Ayuntamiento de Valderredible, dentro del plazo de veinte (20) días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados en el tablón de anuncios y página web de dicho Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda de esta convocatoria. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presenten tales documentos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

El/la aspirante propuesto/a, si tuviera la condición de funcionario público, estará exento de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente la certificación del Organismo de quien depende, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que constan en su expediente personal.

Concluido el proceso, y acreditado dentro de plazo por el/la aspirante propuesto/a, el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado/a funcionario de carrera, debiendo tomar posesión en el plazo de quince (15) días, desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para tomar posesión como funcionario, pasando a surtir efectos la designación para nombramiento y toma de posesión del aspirante que corresponda de la lista de reserva de la base décima.

UNDÉCIMA.- Normativa aplicable.

Al presente proceso selectivo, al nombramiento como funcionario de carrera y a la toma de posesión correspondientes dimanantes de dicho proceso, les resultarán de aplicación, además de las presentes Bases, lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- 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.

- 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.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

- 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.

- 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.

DECIMOSEGUNDA.- Protección y tratamiento de datos.

Cumplimentada y presentada la solicitud o instancia para participar en el proceso selectivo, el aspirante presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados

CVE-2026-8320

voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación presentada, sean tratados por el Ayuntamiento de Valderredible, como responsable del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para proveer el puesto determinado en el titulo del documento de convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento.

El Tribunal de selección y el órgano competente podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.

Los datos de nombre, apellidos, DNI, calificaciones y, en su caso, el nombramiento, serán tratados por este Ayuntamiento y podrán ser publicados, con las limitaciones derivadas de la protección de datos, en el Boletín Oficial de Cantabria, tablón electrónico del Ayuntamiento y página web del mismo, en virtud de lo establecido en la normativa expuesta en las presentes Bases.

Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.

El solicitante dispondrá de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento a través del Registro General, sea presencialmente o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valderredible.

DECIMOTERCERA.- Referencias genéricas.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DECIMOCUARTA.- Carácter vinculante de las bases, facultades del Tribunal calificador, régimen de recursos e incidencias.

Las presentes Bases vinculan tanto al Ayuntamiento de Valderredible como al órgano de selección que se designe al efecto y a los aspirantes que participen en las pruebas selectivas, teniendo dichas Bases la condición de "Ley de la oposición", conforme a la doctrina emanada de los Tribunales de Justicia a este respecto.

El Tribunal calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases, con respeto, en todo caso, a lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria de aplicación.

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos que de ellas deriven y de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tal efecto, se hace constar que las presentes Bases agotan la vía administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/85 y, contra las mismas y los actos que deriven de ellas, se podrán interponer los siguientes RECURSOS:

A) Recurso de Reposición o Contencioso-Administrativo:

1.- DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, según lo regulado en la Ley 39/2015, ante el mismo órgano que hubiere dictado el acto impugnado (Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Valderredible), en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de Cantabria (arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

2.- CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Cantabria, Plaza que corresponda, con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la a la publicación de estas 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 notificara resolución expresa

CVE-2026-8320

en el plazo de un mes, deberá entenderse desestimado, pudiendo interponerse recurso Contencioso-Administrativo en cualquier momento a partir de que se hubiera generado 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 aludido recurso de reposición transcurrido el plazo de un mes desde tal interposición (art. 123.2 de la Ley 39/2015).

3.- Cualquier otro que estime procedente (art. 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

B) Impugnación de resoluciones del Tribunal Calificador y sus actos de trámite:

De conformidad con lo previsto en el artículo 14 del RD 364/1995, contra las resoluciones del Tribunal Calificador y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente (Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Valderredible), en los términos y plazos previstos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ello, sin perjuicio de las facultades de revisión de oficio que pueda entender el órgano municipal competente por los cauces previstos legal y reglamentariamente.

Valderredible, 21 de octubre de 2026.

El alcalde,

Luis Fernando Fernández Fernández.

CVE-2026-8320

ANEXO I
Modelo de solicitud

D/Dª……
con D.N.I……, y con domicilio a efectos de notificaciones en ……, Provincia de …….. calle ……., nº …., piso …. puerta ……
C. Postal ……., Teléfono……, y correo electrónico……, ante ese Ayuntamiento comparezco y, como mejor proceda **DIGO:**

1.- Que tengo conocimiento de la convocatoria para cubrir en propiedad, mediante el sistema de promoción interna, de una plaza de Administrativo de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario de ese Ayuntamiento, correspondiente con el puesto de Administrativo de Secretaría-Intervención-Tesorería.

2- Que reúno los requisitos exigidos a los aspirantes para participar en el proceso selectivo, según disponen las Bases de la convocatoria, a cuyos efectos manifiesto que acreditaré, en tiempo y forma, en caso de superar el proceso selectivo y ser propuesto para el nombramiento.

3.- Que acompaño esta solicitud de todos los documentos que se exigen en las bases reguladoras del proceso selectivo para su válida presentación.

4.- Que declaro haber sido informado de que esta entidad va a tratar y almacenar los datos aportados en la presente instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas, según se detalla:

Información básica: Responsable: Ayuntamiento de Valderredible; Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas relacionadas con el proceso selectivo; Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en ejercicio de poderes públicos otorgados a esta entidad; Destinatario: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los datos, sin previsión de transferencia a terceros países; El interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición, así como revocar el consentimiento prestado, mediante instancia dirigida al Ayuntamiento a través del Registro Electrónico o físico del Ayuntamiento de Valderredible.

Por todo lo expuesto

SOLICITO: que se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que se adjuntan, así como por formulada la solicitud para participar en condición de aspirante en el proceso selectivo de referencia.

En Valderredible, a ……. De …… de 2026.

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYTO. VALDERREDIBLE.

CVE-2026-8320

ANEXO II
Temario para el ejercicio teórico-práctico de la fase de oposición

Tema 1.- Procedimiento Administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Las personas ante las Administraciones Públicas. El interesado. Derechos de las personas e interesados ante las Administraciones Públicas. La representación del interesado. El registro electrónico de apoderamientos. Los sistemas de identificación y firma electrónica. Normas generales de actuación ante las Administraciones Públicas. Particular referencia al uso de medios electrónicos. Los registros y archivos de documentos.

Tema 2.- Procedimiento Administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Especialidades del procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial. El procedimiento iniciado de oficio y el procedimiento iniciado a solicitud del interesado. La declaración responsable y la comunicación. El expediente administrativo. La ordenación del procedimiento, el impulso, la concentración de trámites, el cumplimiento de trámites, y las cuestiones incidentales. La instrucción del procedimiento: actos de instrucción, alegaciones, prueba e informes.

Tema 3.- Procedimiento Administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La obligación de resolver. La suspensión de plazos para resolver. La ampliación de plazos. La falta de resolución: efectos y consecuencias jurídicas. El silencio administrativo. El desistimiento. La renuncia. La caducidad. La prescripción. La finalización del procedimiento administrativo.

Tema 4.- Procedimiento Administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. Producción, contenido y motivación. La forma. La existencia, validez y eficacia de los actos administrativos. La ejecutividad y la ejecutoriedad de los actos administrativos. La ejecución forzosa y sus medios.

Tema 5.- Procedimiento Administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los plazos en el procedimiento. La notificación. La publicación de actos.

Tema 6.- Procedimiento Administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Supuestos de nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio. Los mecanismos de conversión de actos viciados, conservación de actos y convalidación. Los recursos administrativos.

Tema 7.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 8.- La organización territorial del Estado. La autonomía local. Las entidades locales territoriales. Tipos de entidades locales: Especial referencia a la comarcas, áreas metropolitanas y mancomunidades de municipios. Potestades y capacidad jurídica de las entidades locales.

CVE-2026-8320

Tema 9.- El municipio. Elementos. La creación, supresión o alteración de términos municipales.
La denominación del municipio. El padrón de habitantes y los derechos y deberes de los vecinos.

Tema 10.- El municipio. Elementos. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local: características y facultades. Otros órganos complementarios. El concejo abierto. El reglamento orgánico.

Tema 11.- El municipio. Competencias: propias, delegadas y distintas de las propias y de las delegadas. La gestión colaborativa. Las competencias de las Diputaciones o Comunidades Autónomas uniprovinciales en relación con los municipios y sus competencias.

Tema 12.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de los municipios: Especial referencia al Pleno y a la Junta de Gobierno Local.

Tema 13.- Las relaciones interadministrativas de las entidades locales con otras Administraciones. Especial referencia a la coordinación provincial de servicios y el plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal.

Tema 14.- La potestad reglamentaria. Ordenanzas y reglamentos. El Bando de Alcaldía. Procedimiento necesario para la elaboración, tramitación, aprobación y entrada en vigor de una ordenanza o reglamento municipal. Especial referencia a las ordenanzas fiscales.

Tema 15.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Los contratos sujetos a regulación armonizada (SARA). La preparación y adjudicación de los contratos administrativos. Los contratos menores. La Disposición Adicional Segunda y la Disposición Adicional Tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.

Tema 16.- Los bienes de las Entidades Locales: clases y formas de adquisición. Destino de los bienes patrimoniales. El inventario de bienes de las entidades locales.

Tema 17.- La actividad de fomento: Las subvenciones en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su reglamento desarrollador, así como en la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

Tema 18.- La actividad de servicio público local. Modalidades y tipos de gestión. La actividad de policía e intervención local.

Tema 19.-El personal al servicio de las Administraciones Locales. Tipología. Derechos. Deberes. Incompatibilidades. Adquisición, pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario.

Tema 20.- Presupuestos de las entidades locales: principios y estructura. Proceso de elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto local. Reclamaciones y recursos. La prórroga del presupuesto. De los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 21.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Los recursos de la hacienda local. Los tributos de las entidades locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias. Los precios públicos.

CVE-2026-8320

Tema 22.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: El impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 23.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: El impuesto sobre actividades económicas.

Tema 24.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 25.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 26.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: El impuesto sobre el incremento del valor de terrenos de naturaleza urbana.

Tema 27.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Las operaciones de crédito.

Tema 28.- La gestión, liquidación, inspección y recaudación tributarias. Los principios de la tributación local.

Tema 29.- La revisión de actos de gestión tributaria e impugnación de actos de aplicación y efectividad de los tributos y demás ingresos de derecho público local.

Tema 30.- La Cuenta General. El control y la fiscalización interna. El control externo por el Tribunal de Cuentas.

Tema 31.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios y derechos. Responsables y encargados.

CVE-2026-8320

ANEXO III
Hoja de Autoevaluación

A) ANTIGÜEDAD (Hasta 9,00 puntos)		
AÑOS DE ANTIGÜEDAD Y ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		PUNTOS
TOTAL APARTADO A		
B) VALORACIÓN DEL GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (Hasta 7,50 puntos)		
CATEGORIA	NIVEL CONSOLIDADO	PUNTOS
C) VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO (Hasta 3,5 puntos)		
CATEGORÍA	NIVEL DEL PUESTO	PUNTOS
D) FORMACION - PERFECCIONAMIENTOY DOCENCIA (Hasta 6 puntos)		
D1.- CURSOS DE ASISTENCIA (DENOMINACION DEL CURSO)	Nº HORAS	PUNTOS
D2.- CURSOS DE APROVECHAMIENTO (DENOMINACION DEL CURSO)	Nº HORAS	PUNTOS
D3.- IMPARTICIÓN DE CURSOS (NOMBRE ACTIVIDAD FORMATIVA)	Nº HORAS	PUNTOS
TOTAL APARTADO D: (D1+D2+D3)		
E) TITULACIÓN ACADÉMICA (Hasta 4,50 puntos)		
DENOMINACION DEL TÍTULO ACADEMICO		PUNTOS
TOTAL APARTADO E		
PUNTUACIÓN TOTAL: A+B+C+D+E		

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de autoevaluación **deberá aportarse la documentación acreditativa de los distintos méritos que se alegan.**

La puntuación objeto de autoevaluación **no vincula al Tribunal**, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

2026/8320

CVE-2026-8320