



AYUNTAMIENTO DE PENAGOS

CVE-2026-1069 *Bases reguladoras que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo. Expediente 63/2026.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 11 de febrero de 2026 se aprobaron las bases y convocatoria para proveer en propiedad, mediante oposición libre, dos plazas de la Escala de Administración General, subescala auxiliar, subgrupo C2 vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, procediéndose a la publicación de las mismas:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, CLASIFICADAS EN EL SUBGRUPO DE TITULACIÓN C2, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE PENAGOS.

Primera. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como funcionario de carrera, mediante oposición libre, de dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Denominación: Auxiliar Administrativo; clasificadas en el Grupo C, Subgrupo C2; incluidas en la oferta de empleo público aprobada para el año 2024, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria núm. 242, de 16 de diciembre de 2024.

Se estará a lo establecido en la plantilla municipal y relación de puestos de trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc, de las plazas convocadas en función del puesto de trabajo de adscripción.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Penagos (<https://penagos.sedelectronica.es>).

De conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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 el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Penagos (<https://penagos.sedelectronica.es>).

Segunda. - Condiciones de los/as aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público

b. Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

CVE-2026-1069

MIÉRCOLES, 18 DE FEBRERO DE 2026 - BOC NÚM. 33

d. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional Básica o equivalente o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio español que tenga las competencias de Educación.

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

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

Tercera. - Incompatibilidades del cargo.

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

Cuarta. - Solicitudes, plazo y forma de presentación.

1.- Una vez aprobadas las presentes bases y la convocatoria por el órgano competente, se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» el anuncio de la convocatoria.

2.- Las solicitudes para tomar parte en el presente procedimiento se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Penagos y se presentarán en el Registro General de la misma, sito en el barrio Helguera, 10, Penagos. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial previsto en el Anexo I de las presentes bases, el cual se facilitará en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Penagos y en el portal de transparencia de la entidad alojado en la sede electrónica municipal (<https://penagos.sedelectronica.es>).

4.- El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En caso de que el último día fuese inhábil, se prorrogará el plazo de presentación de instancias al siguiente día hábil. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de requisitos aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

5.- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

6.- Junto a la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

— Copia del documento nacional de identidad

7.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

8.- La participación en la presente convocatoria conlleva la aceptación de las presentes bases.

CVE-2026-1069

Quinta. - Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional 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, a contar desde esta última publicación, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador, sin perjuicio de poder darse desarrollo al proceso de selección.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

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

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la composición nominal del Tribunal Calificador, será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://penagos.sedelectronica.es>).

Contra la resolución definitiva de exclusión del aspirante podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, dentro del plazo de dos (2) meses contados a partir del día siguiente al de la publicación y, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto de exclusión, en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente al de la publicación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 la base decimoprimera de la presente Orden, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía 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.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta. - Tribunal Calificador.

Las pruebas serán preparadas y valoradas por un órgano de selección que será designado por Resolución de la Alcaldía y se regirá por lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y estará compuesto por:

MIÉRCOLES, 18 DE FEBRERO DE 2026 - BOC NÚM. 33

- **Presidente:** Un empleado público del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria designados por Resolución de la Alcaldía.
- **Vocales:** Tres empleados públicos del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria designados por Resolución de la Alcaldía.
- **Secretario:** El de la Corporación o un funcionario de carrera en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria y mediante edicto inserto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente 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 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.

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 funcionarios públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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.

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

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.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria la categoría tercera del artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, salvo al personal de la Comunidad Autónoma que le será de aplicación el Anexo IV del Decreto de Cantabria 137/2004 de 15 de diciembre sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOC nº 246 de fecha 23-12-2004).

El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

Séptima. - Comienzo y desarrollo de las pruebas.

El primer ejercicio de la convocatoria no podrá realizarse hasta transcurrido un mes desde que aparezca publicada la misma en el Boletín Oficial de Cantabria.

El lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio será anunciada con al menos 5 días hábiles de antelación a su celebración en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de Edictos de la Corporación y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal alojado en la dirección (<https://penagos.sedelectronica.es>).

CVE-2026-1069

MIÉRCOLES, 18 DE FEBRERO DE 2026 - BOC NÚM. 33

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Penagos: (<https://penagos.sedelectronica.es>) con una antelación mínima de setenta y dos horas.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se estará a lo previsto en el sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición al comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

El desarrollo del proceso selectivo podrá ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases previas al nombramiento como funcionario de carrera, con otros procesos selectivos concurrentes.

Octava. - Sistema selectivo. Ejercicios de la Oposición.

El procedimiento de selección será el de oposición libre y constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio. - Consistirá en contestar por escrito y en un tiempo máximo de 60 minutos un cuestionario de un máximo de 50 preguntas de respuesta múltiple sobre cualquiera de los temas previstos en el programa de materias contenidas en el Anexo II de las presentes bases.

Se incorporarán cinco (5) preguntas de reserva las cuales deberán ser contestadas igualmente por los aspirantes, teniéndose en cuenta únicamente en caso de anulación de alguna de las preguntas ordinarias.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente a razón de 0,20 puntos cada una y las erróneas se valorarán negativamente con -0,05 puntos. Las contestadas en blanco no tendrán valoración.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en la misma.

El ejercicio será corregido directamente por el Tribunal.

Segundo ejercicio: Consistirán en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico determinados libremente por el Tribunal antes de la realización del ejercicio relacionados con cualquiera de los temas previstos en el programa de materias contenidas en el Anexo II de las presentes bases. Su contenido y tiempo máximo de duración serán los que al efecto establezca el Tribunal Calificador con antelación al comienzo del ejercicio.

En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, el acierto en la resolución del supuesto práctico, el análisis y la aplicación razonada de los conocimientos

CVE-2026-1069

MIÉRCOLES, 18 DE FEBRERO DE 2026 - BOC NÚM. 33

teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la claridad de ideas, el nivel de conocimiento de las materias, la precisión, síntesis y rigor en la exposición escrita así como la redacción, ortografía y presentación.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en la misma.

Novena. - Calificación de los ejercicios.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de cero a diez para cada una de las preguntas de los ejercicios. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél. A continuación, se eliminarán las notas individuales que difieran en más de dos puntos, por exceso o por defecto, de este cociente y se procederá a hallar la media de las calificaciones restantes, que será la calificación definitiva.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el mismo, se tomará en consideración la puntuación obtenida en el primer ejercicio. En el caso de persistir el empate, se atenderá al orden que se determine en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en vigor en el momento en que se produzca la aprobación de la Bolsa correspondiente.

Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el Tablón de edictos y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Penagos, 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.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación para formular las alegaciones que consideren oportunas, las cuales no tendrán carácter de recurso de alzada.

Décima. - Puntuación total y definitiva.

La calificación definitiva de la Oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones otorgadas en los ejercicios de la oposición, haciéndose igualmente pública en el tablón de edictos y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Penagos.

La puntuación final únicamente será atribuida a los aspirantes que hayan superado todos y cada uno de los ejercicios de la oposición. Dicha puntuación se constituirá sumando las puntuaciones obtenidas por cada opositor en cada uno de los ejercicios de la oposición.

Los aspirantes que no hubieren superado cualquiera de los ejercicios de la fase de oposición no figurarán en la lista de puntuación final, siendo declarados como no aptos o con la puntuación obtenida en la respectiva prueba que no hubieran superado, entendiéndose eliminados a partir de la misma.

Undécima. - Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de edictos de la Corporación y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Penagos, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de puestos convocados y elevarán dicha relación a la presidencia de la Corporación para que proceda al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto.

CVE-2026-1069

MIÉRCOLES, 18 DE FEBRERO DE 2026 - BOC NÚM. 33

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

- a. Fotocopia del Documento Nacional de identidad en vigor.
- b. Fotocopia de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, o resguardo del pago de derechos del mismo.
- c. Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.
- d. Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad específica conforme a la normativa vigente.
- e. Certificado médico acreditativo del estado de salud expedido por un médico de familia de atención primaria del sistema nacional de salud o bien por un centro privado de reconocimientos médicos.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos 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.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubiera superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Penagos en la escala de Administración General, subescala auxiliar, debiendo tramitar el expediente de ingreso y formalizar la toma de posesión en el puesto de trabajo adjudicado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de nombramiento en el Boletín Oficial de Cantabria.

El aspirante deberá tomar posesión como funcionario de carrera en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocado el nombramiento.

Duodécima. - Bolsa de empleo.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de aspirantes que no figurando en la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento como funcionario de carrera, han superado el proceso selectivo respecto de los cuales se propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la Bolsa de Empleo de Auxiliares Administrativos de Administración General del Ayuntamiento de Penagos integrada, ordenados por orden de puntuación, de mayor a menor, por aquellos.

La Bolsa de Empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales para atender vacantes, así como necesidades urgentes e inaplazables y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo de auxiliar administrativo de la Escala de Administración General, subescala de auxiliar, del Ayuntamiento de Penagos, siempre que así se acuerde por los órganos municipales competentes con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales establezcan la normativa básica estatal.

A estos efectos, el llamamiento para efectuar los nombramientos o contrataciones se efectuará mediante al menos dos llamadas telefónicas y un correo electrónico que habrá señalado con anterioridad el aspirante en su instancia. En el caso de que alguno de los

CVE-2026-1069

aspirantes, cambie de teléfono o correo deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Penagos. Si efectuadas las llamadas y el envío del correo electrónico, transcurre un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo, se pasará al siguiente de la lista.

Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la Bolsa de Empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación. Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

- a. Estar en periodo de licencia por maternidad o de adopción.
- b. Estar en situación de incapacidad temporal.
- c. Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento.

En todo caso, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de Empleo cualquiera que sea la causa alegada.

Si una vez nombrado interina o contratado temporalmente un integrante de la Bolsa de Empleo y, continuando vigente en su relación interina o temporal, se produjera nueva necesidad de contratación temporal para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varias plazas, se ordenará esta petición de mayor a menor duración del contrato de trabajo, asignándose los puestos de trabajo en función de la puntuación de los integrantes de la Bolsa.

En el caso de que la contratación derivada de los llamamientos previos no supere el plazo de doce meses el aspirante mantiene su posición en la Bolsa de Empleo a efectos de futuros llamamientos.

Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo total de prestación de servicios al Ayuntamiento supere el plazo de doce (12) meses el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa de Empleo, ordenándose por orden de puntuación en dichos puestos en caso de que pasen a tal situación varios peticionarios dentro del mismo mes.

Serán causas de exclusión de la Bolsa de Empleo la no superación del periodo de prueba, el cese voluntario antes de cumplir el plazo de la contratación o nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o Bolsa de Empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente o contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes temporales que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas interina o temporalmente.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de Empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio respetándose un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.



- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento o contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Decimotercera. - Ley reguladora de la Oposición.

El sólo 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.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, Real Decreto 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.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración que sólo puede proceder a la revisión mediante el procedimiento general de revisión de los actos administrativos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



ANEXO I Modelo de solicitud

DATOS DEL SOLICITANTE:		
Nombre y Apellidos		NIF
Domicilio a efectos de notificaciones		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Email	

EXPONE:
Que teniendo conocimiento del procedimiento selectivo convocado para la provisión, mediante oposición, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, con carácter de funcionario de carrera, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado núm. _____, de fecha _____, conforme a las bases publicada en el Boletín Oficial de Cantabria núm. _____, de fecha _____. Declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, que declaro conocer.

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

DOCUMENTACIÓN APORTADA:
Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

En _____, a ____, de _____, de _____

Fdo: _____

SR. ALCALDE DE ALCALDE DE PENAGOS

CVE-2026-1069



Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ayuntamiento de Penagos
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección
<https://penagos.sedelectronica.es/privacy>

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE PENAGOS.

Tema 1.- Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La autonomía local en la Constitución. Especial referencia al marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía para Cantabria.

Tema 3.- El procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 4.- El interesado en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 5.- Registros. Registro Electrónico General. Presentación de documentación dirigida a los órganos de las Administraciones Públicas. Archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 6.- Los actos administrativos: requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Términos y plazos. La obligación de resolver. Régimen del silencio administrativo.

Tema 7.- Los recursos administrativos. Concepto. Clases.

Tema 8.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

Tema 9.- La potestad reglamentaria de las Corporaciones Locales. Órganos titulares. Ordenanzas: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los bandos.

CVE-2026-1069



Tema 10.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los vecinos.

Tema 11.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e impropias.

Tema 12.- La organización municipal. Órganos necesarios. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias. Delegación de atribuciones del Alcalde. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 13.- El Pleno del Ayuntamiento: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. Los regímenes municipales especiales. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las Resoluciones del Alcalde.

Tema 15.- Los bienes de las entidades locales. Clases. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Los bienes de dominio público. Afectación y desafectación. Régimen de utilización. Los bienes comunales. Los bienes patrimoniales. Régimen de utilización, aprovechamiento y disfrute y enajenación. El inventario.

Tema 16.- La Ley 38/2003 General de Subvenciones. Ámbito de aplicación de la ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimiento de concesión, gestión y justificación de subvenciones. Procedimiento de gestión presupuestaria. Reintegro de subvenciones.

Tema 17.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

Tema 18.- Los contratos del sector Público. Tipos de contratos. Los procedimientos de selección del contratista. El contrato menor. Normas específicas de contratación en las Entidades Locales. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales.

Tema 19.- El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta y régimen disciplinario.

Tema 20.- La intervención administrativa en la edificación y uso del suelo y subsuelo en la Ley de Cantabria 5/2022 de 15 de julio: Autorizaciones de construcciones, instalaciones y usos en suelo rústico. Procedimiento para autorizar construcciones en suelo rústico. La licencia urbanística. Actuaciones sujetas a licencia urbanística. Procedimiento para la concesión de las licencias urbanísticas. Parcelaciones y segregaciones: Licencias de parcelación y segregación. La declaración responsable y la comunicación. Actuaciones sujetas a declaración responsable o comunicación.

Tema 21.- Haciendas Locales: Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 22.- El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 23.-El presupuesto municipal. Régimen jurídico y principios presupuestarios. Elaboración y aprobación. Modificaciones de créditos. La Prórroga del presupuesto.

Tema 24.- La ejecución del presupuesto. Fases de gestión del gasto. La liquidación del presupuesto. El resultado presupuestario, los remanentes de crédito y el remanente de tesorería.



Tema 25.- Estructura de los presupuestos de las entidades locales: Clasificación por programas. Clasificación económica de los gastos. Clasificación económica de los ingresos.

Tema 26.- Principios, políticas y medidas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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

Penagos, 11 de febrero de 2026.

El alcalde,

José Carlos Lavín Cuesta.

2026/1069

CVE-2026-1069