



2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2026-5473 *Bases reguladoras y convocatoria para la cobertura de tres (3) plazas de Técnico de Administración General. Expediente RHU/100/2026.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de julio de 2026 aprobación de las bases y convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de tres (3) plazas de Técnico de Administración General (A1) vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 1 de julio de 2026 aprobó las bases y convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión en propiedad mediante el sistema de de oposición libre de tres (3) plazas de Técnico de Administración General, régimen funcionario, quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE TRES PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022, 2023 Y 2025.

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 oposición libre de tres plazas de Técnico de Administración General Grupo A1 dotadas con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente conforme a la Plantilla de Personal Municipal e incluida en:

— Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2022, 2023 y 2025:

PLAZAS	PUBLICACIÓN	OEP	Nº	PROVISIÓN
AG-10-04	BOC 56, 19 marzo 2024	2022	1	TURNO LIBRE- OPOSICIÓN
AG-10-06	BOC 57, 20 marzo 2024	2023	1	TURNO LIBRE- OPOSICIÓN
AG-10-07	BOC 87, 8 mayo 2025	2025	1	TURNO LIBRE- OPOSICIÓN

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.

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.

CVE-2026-5473

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:

<https://sede.aytocamargo.es/opensiac/action/eppublicacion.action?te=OEP#2>

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) Estar en posesión de las titulaciones académicas exigibles correspondientes a Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o equivalente en el mismo área de titulación.

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 <https://sede.aytocamargo.es>

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:

https://hacienda.aytocamargo.es/portal/noEstatica.do?opc_id=96&prv1=39&mun1=7549&prv3=39&mun3=7549&con_id=12&cod_ayu=000065&con_tca=1&ent_id=1&idioma=1

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: <https://sede.aytocamargo.es>

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, al de 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 oposición libre.

La fase de oposición constará de tres ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

a) Primer ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito y durante el plazo máximo de tres (3) horas, dos (2) temas indicados en el apartado de MATERIAS COMUNES en el ANEXO III de la convocatoria y extraídos mediante sorteo.

El ejercicio será leído por el propio Tribunal de Valoración debiéndose garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general y específica, el nivel de conocimiento de las materias, la claridad de ideas de expresión escrita, así como la correcta redacción, ortografía y presentación.

b) Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización, en un periodo máximo de tres (3) horas, de un ejercicio a elegir por el Tribunal de Selección entre algunas de las siguientes modalidades:

I. - Contestación de 10 preguntas fijadas por el Tribunal en el espacio concedido al efecto.

II. - Desarrollo de dos (2) temas extraídos al azar de entre los temas de MATERIAS ESPECÍFICAS del ANEXO III. A tal efecto, el Órgano de Selección procederá a realizar el sorteo de los temas en presencia de los aspirantes convocados que asistan a la realización del ejercicio.

La modalidad de ejercicio será notificada a los opositores en el anuncio de convocatoria de la segunda prueba selectiva.

El ejercicio será leído por el propio Tribunal de Valoración debiéndose garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general y específica, el nivel de conocimiento de las materias, la claridad de ideas, la estructuración de la exposición, la precisión, síntesis, relación y rigor en la exposición, la calidad de expresión escrita, así como la correcta redacción, ortografía y presentación.

c) Tercer ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito y durante el plazo máximo de tres (3) horas, dos o más casos prácticos propuestos por el Tribunal de Valoración, el cual podrá plantear a la finalización de la lectura cuantas preguntas consideren oportunas.

Si bien la lectura del caso práctico se realizará en sesión pública la sesión de preguntas podrá celebrarse a puerta cerrada cuando el Tribunal lo considere necesario al objeto de salvaguardar la igualdad de oportunidades entre todos los candidatos.

En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general y específica, el nivel jurídico y práctico de la propuesta efectuada por el opositor, el nivel de conocimiento de las materias, la claridad de ideas, la estructuración en la resolución del problema planteado, el rigor en la exposición, la calidad de expresión escrita, así como capacidad de respuestas a las preguntas planteadas por el Tribunal.

En todo caso, el Tribunal, para mayor garantía, podrá grabar la fase de respuestas para su incorporación al expediente administrativo.

Octava. - Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios serán calificados de la siguiente forma:

Los ejercicios de la oposición se valorarán conforme al siguiente detalle:

a) Cada miembro del Tribunal calificará la ejecución de cada aspirante en una escala de cero (0,00) a diez (10,00) puntos.

b) Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y se dividirán entre el número de miembros.

c) Se eliminarán las notas individuales que difieran en más de dos (2,00) puntos por exceso o defecto.

d) Se procederá a hallar la media de las calificaciones restantes, que será la puntuación a obtener en cada prueba.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación y página web municipal.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios de la fase de oposición, haciéndose igualmente pública en el tablón de anuncios digital de la Corporación y en la dirección web municipal.

1. - 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.

2. - 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.

3. - 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 empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición. Si continuase el empate, se resolverá a favor el mejor puntuado en el segundo ejercicio. Si continuase el empate, se resolverá a favor el mejor puntuado en el primer ejercicio. De persistir el empate éste se solventará por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados de conformidad con el orden establecido por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo.

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 funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o 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.

Undécima.- Período de prácticas.

1. - Los aspirantes deberán superar un periodo de prácticas de 6 meses, durante los cuales ejercerán las funciones de Técnico de la Administración General, debiendo acudir, y superar, los cursos que, en su caso, sean fijados por el Ayuntamiento. El régimen de estos funcionarios será el establecido por la legislación vigente para los funcionarios en prácticas que les será de plena aplicación a todos los efectos desde su efectiva incorporación al periodo indicado.

2. - Transcurrido el plazo de 6 meses de prácticas establecido, y una vez superado el mismo, tras los oportunos informes de los Servicios Municipales, se procederá por la Alcaldía a efectuar el nombramiento definitivo de los aspirantes.

Decimosegunda. - Funcionamiento de la Bolsa de empleo.

1. - Conformarán la bolsa de empleo todos aquellos que superen al menos el primer ejercicio.

2. - La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados a la misma, sino exclusivamente expectativa de contratación en los casos en que se requiera atender necesidades temporales y de interinidad del ayuntamiento.

3. - El nombramiento de interino o contratación de personal con carácter temporal sólo podrá realizarse con personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vigente en cada momento.



4. - La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcional o laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Camargo.

5. - Se procederá al nombramiento del personal funcionario interino o a la contratación del personal laboral temporal, en función de las necesidades del Ayuntamiento de Camargo atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en la presente base. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa.

6. - Finalizado/s el/los contratos, el/la trabajador/a se incorporará automáticamente a la Bolsa de Trabajo ocupando el orden originario en la misma.

7. - Cuando el Ayuntamiento necesite realizar un nuevo nombramiento o contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Trabajo tras su reordenación conforme al último llamamiento.

8. - No obstante, lo indicado no modificará el llamamiento, continuando prestando servicios el aspirante que realice la sustitución de un trabajador, cuando la persona sustituida altere sin solución de continuidad su situación administrativa o cause baja en la plantilla como consecuencia de fallecimiento, jubilación, baja, vacaciones o cualesquiera otras circunstancias distintas a la que inicialmente dio lugar a la sustitución.

9. - Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, con el fin de garantizar que se respetan los criterios de mérito y capacidad de cara a llamamientos de larga duración como pueden ser vacantes o contratos relevo, se establece que los aspirantes serán llamados por orden de puntuación desde el primero de la lista en la que se establece el orden de prelación originario.

10. - La forma normal de localización será vía llamada telefónica conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio, los cuales deberán ser notificados al Ayuntamiento mediante escrito a presentar en el Registro de Entrada Municipal.

11. - El llamamiento a los integrantes de la Bolsa de Empleo se efectuará siguiendo el siguiente protocolo:

a. - El Ayuntamiento realizará llamada telefónica al interesado para ofertarle la cobertura temporal del puesto.

b. - De no haber podido efectuar contacto telefónico se efectuará un nuevo llamamiento telefónico al menos una hora más tarde del primer llamamiento efectuado.

c. - En todo caso el interesado deberá aceptar o renunciar a la designación en el plazo de dos horas a contar desde la llamada.

d. - En caso de no poder contactar telefónicamente tras haber hecho la comunicación detallando la oferta, se considerará ésta rechazada y se actuará conforme a lo dispuesto en el apartado 1.a de la base 13ª.

e. - De no contestar telefónicamente tras el segundo llamamiento conforme al apartado b), se llamará al siguiente integrante de la bolsa, decayendo en su derecho a la oferta del llamamiento y pasando a ocupar el último puesto de la Bolsa de Empleo, salvo acreditación de fuerza mayor que impida contestar la oferta.

f. - En caso de rechazo de la oferta, justificando su causa, conforme a lo indicado en el punto 3 de la base decimotercera no supondrá alteración en el orden obtenido en la bolsa de empleo.

12.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo máximo de los dos días hábiles siguientes a la aceptación, los documentos necesarios para formalizar su contrato o nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa causando baja de la misma.

13. - En caso de realizarse un llamamiento urgente, entendiéndose por tales aquellas que por motivos justificados por el jefe del servicio requieran la incorporación al puesto de trabajo de forma inmediata, el plazo de presentación queda reducido a un día.

14. - La bolsa de empleo resultante de la presente convocatoria prevalecerá sobre las anteriores.

Decimotercera. Bajas y suspensiones.

1. - Será causa de baja en la Bolsa de Empleo las siguientes circunstancias:

- a) En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada.
- b) Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, a tal efecto se considera renuncia la no comparecencia del/la aspirante en el plazo establecido en estas bases.
- c) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- d) La falsedad en la documentación presentada.
- e) La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato o nombramiento.
- f) El despido disciplinario.

2. - La baja será para todo el periodo de vigencia de la Bolsa, suprimiéndose el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

3. - Se considerarán en la renuncia, motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no dará lugar a baja en la Bolsa, ni supondrá alteración en el orden obtenido en la Bolsa de Empleo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los/as aspirantes:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

Decimocuarta.- 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.

Decimoquinta. - Protección de Datos.

1. - Información básica.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura en propiedad mediante sistema de oposición libre, de tres plazas de Técnico de Administración General.
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 de tres plazas de Técnico de Administración General" 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 nº 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:

<https://sede.aytocamargo.es/opensiac/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: _____

ANEXO III.- TEMARIO

MATERIAS COMUNES.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Valores superiores y principios inspiradores. Reforma constitucional.

Tema 2.- Derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución Española: clasificación, garantías y suspensión. El recurso de amparo.

CVE-2026-5473



Tema 3.- La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El refrendo.

Tema 4.- Las Cortes Generales: Congreso y Senado. Composición, organización y funciones. Procedimiento legislativo. Órganos de control: Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas.

Tema 5.- El Gobierno y la Administración: composición, designación, cese y funciones. Relaciones Gobierno-Cortes. La Administración pública en la Constitución. Principios del artículo 103 CE.

Tema 6.- El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 7.- El Tribunal Constitucional: composición, organización y funciones. Recursos y conflictos constitucionales. Control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 8.- Organización territorial del Estado: principios generales. Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias Estado-CCAA. Relaciones y control.

Tema 9.- La Administración Local en la Constitución. Autonomía local. Entidades locales. La Carta Europea de la Autonomía Local.

Tema 10.- La Unión Europea: instituciones, organización y competencias. Derecho originario y derivado. Reglamentos y directivas. Relación entre Derecho de la UE y Derecho interno.

Tema 11.- La ley: concepto y clases. Ley orgánica y ley ordinaria. Normas del Gobierno con fuerza de ley. El decreto-ley y el decreto legislativo. Tratados internacionales.

Tema 12.- El reglamento: concepto, clases y límites. Procedimiento de elaboración. Control de legalidad de los reglamentos. Distinción de figuras afines.

Tema 13.- La Administración pública y el Derecho Administrativo. El principio de legalidad. Potestades administrativas: concepto, clases y límites. Discrecionalidad y desviación de poder.

Tema 14.- Fuentes del Derecho Administrativo: jerarquía normativa. Principios generales del Derecho. La costumbre. La jurisprudencia como complemento del ordenamiento.

Tema 15.- La organización administrativa: órganos administrativos. Competencia: concepto, clases y criterios de delimitación. Delegación, avocación, encomienda de gestión y suplencia.

Tema 16.- Órganos colegiados: régimen jurídico, funcionamiento, adopción de acuerdos, actas y certificaciones.

Tema 17.- Los interesados en el procedimiento administrativo: capacidad, representación, derechos y deberes. Identificación y firma. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.

Tema 18.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de validez. Motivación, forma y competencia.

Tema 19.- Eficacia del acto administrativo: ejecutividad y ejecutoriedad. Notificación: contenido, plazos y práctica. Notificación infructuosa. Publicación.

Tema 20.- Invalidez del acto administrativo: nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Conversión, conservación y convalidación. Revocación y rectificación de errores.

Tema 21.- Revisión de oficio de actos y disposiciones. Declaración de lesividad. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. Reglas generales de tramitación.

Tema 22.- El procedimiento administrativo común: principios, fases y trámites. Iniciación, ordenación e instrucción. Prueba e informes.



Tema 23.- Terminación del procedimiento: resolución, desistimiento, renuncia, caducidad y terminación convencional. Obligación de resolver. Silencio administrativo.

Tema 24.- Ejecución forzosa de los actos administrativos: medios de ejecución y principios de utilización. Vía de hecho.

Tema 25.- Potestad sancionadora: concepto y principios. Especialidades del procedimiento sancionador.

Tema 26.- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: requisitos, daños resarcibles, imputación y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal.

Tema 27.- La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos y competencias. Partes. Objeto del recurso y procedimiento. Medidas cautelares.

Tema 28.- Transparencia y acceso a la información pública: principios, límites, procedimiento y garantías. Buen gobierno.

Tema 29.- Protección de datos personales: principios, bases legitimadoras, derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos en AAPP.

Tema 30.- Administración electrónica: sedes electrónicas, registros, archivo electrónico, interoperabilidad y seguridad. Notificaciones electrónicas.

Tema 31.- Empleo público local: clases de personal al servicio de las entidades locales. Acceso al empleo público local: principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Sistemas selectivos.

Tema 32.- Planificación y ordenación de recursos humanos: plantillas, RPT, oferta de empleo público, planes de empleo y otros instrumentos.

Tema 33.- Derechos, deberes e incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP. Régimen de incompatibilidades. Situaciones administrativas. Jornada, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario: infracciones, sanciones y procedimiento.

Tema 34.- Prevención de riesgos laborales en el sector público: derechos, obligaciones, delegados de prevención y comités de seguridad y salud.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

a) Administración Local.

Tema 35.- El régimen local: normativa básica estatal y normativa autonómica. Principio de autonomía local: alcance, contenido y límites.

Tema 36.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales.

Tema 37.- La población municipal. El padrón de habitantes: formación, gestión y efectos. Derechos y deberes de los vecinos. Participación ciudadana.

Tema 38.- Organización municipal general: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Grupos políticos.

Tema 39.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día, sesiones, votaciones, actas, certificaciones y libros de resoluciones.

Tema 40.- Competencias municipales: competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Servicios mínimos. Reserva de servicios.

Tema 41.- Régimen de los municipios de gran población: ámbito de aplicación, organización y especialidades principales.



Tema 42.- El concejo abierto. Otros regímenes especiales municipales.

Tema 43.- Otras entidades locales: provincias, comarcas, mancomunidades, áreas metropolitanas y entidades de ámbito inferior al municipio. Consorcios.

Tema 44.- Fuentes del Derecho local. Potestad reglamentaria local: reglamentos, ordenanzas y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 45.- Procedimiento administrativo en las entidades locales: especialidades. Abstención y recusación. Tramitación de expedientes. Impugnación de actos y acuerdos locales.

Tema 46.- El patrimonio de las entidades locales: clases de bienes. Dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades. Inventario. Bienes comunales.

Tema 47.- Defensa de bienes y derechos de las entidades locales: investigación, deslinde, recuperación de oficio y desahucio administrativo.

Tema 48.- Actividad administrativa local de intervención: técnicas de policía. Licencias, declaraciones responsables y comunicaciones. Órdenes de ejecución.

Tema 49.- Actividad de fomento en el ámbito local: subvenciones, convenios y otras técnicas.

Tema 50.- Servicio público local: concepto y evolución. Formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios.

Tema 51.- Responsabilidad de las entidades locales: especialidades y ámbitos frecuentes. Reclamaciones y tramitación.

Tema 52.- Urbanismo en Cantabria: marco normativo básico y sistema de fuentes. Competencias municipales y colaboración interadministrativa.

Tema 53.- Planeamiento urbanístico general: Plan General de Ordenación Urbana. Contenido y procedimiento de aprobación. Revisión y modificación.

Tema 54.- Planeamiento de desarrollo: planes parciales, planes especiales y otros instrumentos. Procedimiento de aprobación y revisión.

Tema 55.- Clasificación y régimen del suelo urbano en Cantabria: categorías, derechos y deberes. Gestión y ejecución.

Tema 56.- Suelo urbanizable: categorías y régimen jurídico. Programación y ejecución.

Tema 57.- Suelo no urbanizable: categorías y régimen jurídico. Usos y limitaciones.

Tema 58.- Gestión urbanística: sistemas de actuación (compensación y cooperación). Reparcelación: nociones esenciales.

Tema 59.- Expropiación urbanística como sistema de actuación. Valoraciones. Ocupación y pago. Reversión.

Tema 60.- Intervención municipal en la edificación: licencias urbanísticas. Actos sujetos, clases, procedimiento y silencio administrativo. Obras promovidas por AAPP.

Tema 61.- Protección de la legalidad urbanística: disciplina, restauración y órdenes de demolición. Infracciones y sanciones urbanísticas.

b) Contratación pública.

Tema 62.- La contratación del sector público: principios y ámbito. Tipología contractual. Contratos administrativos y privados. Umbrales de regulación armonizada.

Tema 63.- Órgano de contratación en las entidades locales: competencias y atribuciones. Mesa de contratación: composición y funciones. Perfil del contratante y Plataforma de Contratación.



Tema 64.- Expediente de contratación: actuaciones preparatorias, informe de necesidad e idoneidad, solvencia y criterios de adjudicación. Consultas preliminares del mercado.

Tema 65.- Pliegos: PCAP y PPT. Contenido mínimo y estructura. Informes preceptivos. Aprobación y publicidad.

Tema 66.- Procedimientos de adjudicación: abierto, restringido, negociado, diálogo competitivo y asociación para la innovación. Normas comunes.

Tema 67.- Criterios de adjudicación: mejor relación calidad-precio. Criterios automáticos y sujetos a juicio de valor. Ofertas anormalmente bajas.

Tema 68.- Capacidad y solvencia del empresario. Clasificación. Prohibiciones de contratar. Subcontratación.

Tema 69.- Perfección y formalización del contrato. Garantías. Responsable del contrato.

Tema 70.- Ejecución del contrato: obligaciones del contratista. Penalidades. Recepción y conformidad. Pago del precio.

Tema 71.- Modificación de los contratos: límites y procedimiento. Revisión de precios. Prórrogas y mantenimiento del equilibrio económico-financiero en concesiones.

Tema 72.- Cesión del contrato y subrogación. Sucesión empresarial y subrogación de personal en contratos de servicios: información a facilitar y responsabilidades.

Tema 73.- Extinción del contrato: cumplimiento, resolución y desistimiento. Efectos e indemnizaciones.

Tema 74.- Recurso especial en materia de contratación: actos recurribles, órgano competente, procedimiento y efectos. Medidas cautelares.

c) Intervención y gestión económico-financiera local

Tema 75.- El derecho financiero: concepto y contenido. Hacienda local en la Constitución. Principios de autonomía y suficiencia financiera.

Tema 76.- Régimen jurídico de las haciendas locales: recursos. Clasificación de ingresos: tributarios y no tributarios.

Tema 77.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto, contenido y estructura. Bases de ejecución. Elaboración y aprobación. Prórroga.

Tema 78.- Ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: fases. Gestión del gasto. Reconocimiento de obligaciones. Ordenación y pago.

Tema 79.- Modificaciones presupuestarias: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 80.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: reglas esenciales y efectos en la gestión local.

Tema 81.- Control interno en las entidades locales: función interventora, control financiero y control de eficacia. Alcance, modalidades y resultados.

Tema 82.- Control externo: Tribunal de Cuentas y órganos autonómicos. Rendición de cuentas y responsabilidad contable.

Tema 83.- Contabilidad pública local: fines, principios y cuentas anuales. Cuenta general. Formación, aprobación y rendición.

Tema 84.- Tesorería local: gestión de fondos, planificación y medios de pago. Arqueos y conciliaciones. Operaciones de tesorería.



Tema 85.- Recaudación local: periodo voluntario y ejecutivo. Procedimiento de apremio. Embargos y garantías. Ingresos indebidos.

Tema 86.- La relación jurídico-tributaria: hecho imponible, devengo, exenciones, sujetos, responsables y domicilio fiscal. Notificaciones tributarias.

Tema 87.- Ordenanzas fiscales: potestad tributaria local, contenido, tramitación y régimen de impugnación.

Tema 88.- Impuesto sobre Bienes Inmuebles: naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, base, cuota y gestión. Gestión catastral y tributaria.

Tema 89.- Impuesto sobre Actividades Económicas: naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, exenciones, cuota y gestión.

Tema 90.- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: elementos esenciales y gestión.

Tema 91.- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: hecho imponible, devengo, base y gestión.

Tema 92.- Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: elementos esenciales y gestión.

Tema 93.- Tasas y precios públicos: diferencias, establecimiento y gestión. Contribuciones especiales.

Tema 94.- Procedimientos de revisión en vía administrativa de los actos tributarios locales: recursos y procedimientos especiales.

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 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, 1 de julio de 2026

El alcalde,

Diego Movellán Lombilla.

2026/5473

CVE-2026-5473