



AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

CVE-2025-4728 *Bases reguladoras y convocatoria para cubrir, en propiedad, mediante sistema de concurso-oposición, por turno libre, una plaza de Administrativo, perteneciente a la escala de administración general, subescala administrativa, con adscripción al puesto de trabajo de Administrativo/a de Tesorería. Expediente 1556/2025.*

Por Resolución de Alcaldía número 2025-0557 de fecha 27 de mayo de 2025, se han aprobado las bases reguladoras de la convocatoria para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre, una plaza de administrativo, perteneciente a la escala de administración general, subescala administrativa, con adscripción al puesto de trabajo de administrativo/a de tesorería del Ayuntamiento de Reocín.

Se adjuntan a continuación, las bases reguladoras de la convocatoria:

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria: plaza y puesto de trabajo a cubrir, sistema selectivo, y funciones a desempeñar.

1.- Plaza y puesto de trabajo a cubrir.- Es objeto de las presentes bases cubrir, en propiedad, una plaza de Administrativo/a con adscripción al puesto de trabajo con Código en la Relación de Puestos de Trabajo 22-AG-AD-04-06, de Administrativo/a de Tesorería del Ayuntamiento de Reocín (Cantabria).

2.- Sistema selectivo.- Concurso-oposición, por turno libre.

3.- Funciones a desempeñar.- Las funciones a desempeñar en la plaza y puesto de trabajo, establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo, son las siguientes:

— Tareas administrativas de trámite y colaboración con el titular de la Tesorería y Técnico A.G. Adjunto, en las distintas funciones y cometidos del ámbito funcional.

— Tareas administrativas relacionadas con el seguimiento, control y comprobación de trámites relativos a expedientes de la Tesorería bajo la dirección de sus superiores, así como el control de plazos y ejecución de tal tramitación.

— Efectuar tareas propias de su categoría, bajo la dirección y conforme a las instrucciones de sus superiores sobre seguimiento y control de actuaciones relacionadas con expedientes o trámites sobre:

* Fondos bancarios y provisiones paga pagos.

* Prelaciones de relaciones de pagos a terceros, proveedores, etc., a través de los distintos medios (transferencia, metálico, adeudo, o sistemas electrónicos que se utilicen).

* Conciliación de cuentas bancarias con la contabilidad municipal y realización de actas de arqueo.

* Obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes y trabajos de distinta naturaleza que se corresponden con el ámbito funcional de la unidad administrativa.

* Instrucción, seguimiento y control de expedientes correspondientes al ámbito funcional.

* Control y verificación de ingresos por autoliquidaciones, comprobación y cotejo de las mismas, así como de los ingresos de éstas y su contabilización, en tasas, impuestos, contribuciones especiales o precios públicos, y en cualesquiera otros supuestos en que proceda.



- * Emisión y control de facturas emitidas hasta su ingreso y contabilización.
- * Recepción de facturas y tutela y control hasta su contabilización y pago.
- * Tramitación de expedientes sobre garantías y avales bancarios.
- Utilización y aplicación de los útiles, herramientas y sistemas informáticos, contables, etc, que se precisen para el desempeño de las tareas anteriores.
- Información y atención al público.
- Colaboración y sustitución a compañeros en casos de ausencia, enfermedad, etc.
- Archivo de documentos y tareas derivadas de ordenación de expedientes de la unidad administrativa.
- Otras tareas y cometidos análogos o complementarios relacionados con los cometidos anteriores.

BASE SEGUNDA.- Régimen jurídico aplicable.

Sin carácter exhaustivo, a este proceso de selección le son de aplicación las disposiciones siguientes:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local,
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Las demás concordantes.

BASE TERCERA.- Requisitos generales.

Para poder participar en este proceso selectivo, las personas interesadas deberán reunir, a fecha de presentación de la solicitud, los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 del TRLEBEP:

- a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de otro Estado en los términos regulados en el artículo 57 del TRLEBEP.
- 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.



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 del Título de Bachiller o Técnico, o en condiciones de obtenerlo como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar debidamente homologadas.

BASE CUARTA.- Presentación de solicitudes: Plazo, forma y lugar. Subsanación.

1.- Plazo.- La solicitud de participación en este proceso de selección, deberá presentarse en el plazo de los VEINTE (20) DÍAS NATURALES SIGUIENTES a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose el plazo al primer día siguiente hábil, cuando el último día del plazo fuera sábado, domingo o festivo.

2.- Forma.- La solicitud podrá ser presentada en el modelo que figura como Anexo a estas bases, y que también podrá obtenerse en la siguiente dirección web: www.ayto-reocin.com así como ser facilitada en el Ayuntamiento de Reocín, debidamente cumplimentada, o en el que elabore el propio solicitante, no obstante debiendo contener este los mismos datos e información que el modelo Anexo.

Junto a la solicitud, el interesado únicamente deberá adjuntar justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen (20,00 €), o justificante o papeleta actualizada de ser demandante de empleo en el correspondiente Servicio de Empleo, de cara a aplicar la exención en el pago del referido tributo. El abono se efectuará en la cuenta abierta por el Ayuntamiento de Reocín en la entidad UNICAJA BANCO SAU, número: ES85 2103 7152 08 0030005361

3.- Lugar.- La solicitud podrá presentarse directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Reocín, emplazado en La Robleda, 127 - 39530 Puente San Miguel, Reocín (Cantabria), sin perjuicio de poder ser presentadas en el propio Registro General del Ayuntamiento de Reocín, de forma presencial, en días hábiles, de lunes a viernes, desde las 09:00 a las 14:00 horas, o electrónicamente, en la dirección web: www.ayto-reocin.com, o a través de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- Subsanación.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 la LPACAP, si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos en estas bases, a solicitud del Ayuntamiento o a instancia del propio interesado, este voluntariamente podrá subsanar la falta en cualquier momento y hasta la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, sin perjuicio de poder hacerlo igualmente en la forma y plazo establecido en estas bases una vez publicada la lista provisional de admitidos y excluidos.

BASE QUINTA.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Reocín, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, haciéndose pública mediante Anuncio inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín y página web municipal: <https://ayto-reocin.com/>, concediéndose un plazo de DIEZ (10) DÍAS para la subsanación de defectos en la solicitud presentada.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen como fecha máxima el último día del plazo de presentación de solicitudes, aunque sí se considerará subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.



Los aspirantes provisionalmente excluidos que dentro del plazo señalado no subsanen la solicitud, o no aleguen la omisión de la inclusión o exclusión en la relación provisional de admitidos y excluidos, serán excluidos definitivamente del proceso de selección.

Los errores que pudieran advertirse en la lista provisional de admitidos y excluidos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la LPACAP.

Finalizado el plazo concedido para la subsanación de defectos, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Reocín, aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos indicando, en el caso de los aspirantes excluidos definitivamente, la causa de exclusión, haciéndose pública mediante Anuncio inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín y página web municipal

En caso de no haber ningún aspirante excluido en la lista provisional de admitidos y excluidos, la misma pasará automáticamente a lista definitiva de admitidos, indicándose en el mismo Anuncio que se inserte en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín y página web municipal, tanto el lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección, así como la composición nominal del órgano de selección.

La admisión al proceso de selección no prejuzga el reconocimiento por parte del Ayuntamiento de Reocín, que los interesados posean los requisitos generales para poder participar en el proceso selectivo, y en su caso, para ser nombrado por el Ayuntamiento de Reocín, por lo que, si durante el proceso selectivo, el órgano de selección tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes carece de algún requisito para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, propondrá a la Alcaldía-Presidencia, dictándose resolución que será notificada al interesado, con indicación de las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido al presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Asimismo, finalizado el proceso selectivo, si de la documentación presentada por los aspirantes se desprendiera que alguno/s de los interesados no posee alguno de los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, el instructor del procedimiento, o el órgano de selección en su caso, propondrá a la Alcaldía-Presidencia la exclusión del aspirante del proceso de selección, dictándose resolución que será notificada al interesado, con indicación del requisito exigido que el interesado no posee, o la inexactitud o falsedad en que hubiera incurrido, decayendo con la notificación de la resolución, todos los derechos que pudieran derivarse de la participación en el proceso de selección.

BASE SEXTA.- Órgano de selección.

El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, incluyendo los respectivos suplentes, todos los cuales serán designados en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia que apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Actuará como Secretario la persona titular de la Secretaría de la Corporación o funcionario municipal en quien este delegue.

La composición del órgano de selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Sus miembros deberán tener una titulación igual o superior a la exigida al acceso de las plazas a las que se refiere esta convocatoria. Y no podrá estar formado mayoritariamente por personal perteneciente al mismo Cuerpo de pertenencia de los puestos objeto de esta convocatoria.

No podrá ser designado para el órgano de selección, personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual.

La pertenencia al órgano de selección por parte de las personas que sean designadas, será a título individual, no pudiendo ostentar la representación o actuar por cuenta de nadie.



La Alcaldía-Presidencia podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz, pero no voto.

Al órgano de selección corresponderá el desarrollo del proceso de selección, proponiendo al órgano competente municipal el aspirante que deba ser nombrado.

Asimismo corresponderá al órgano de selección, en todo lo no previsto en estas bases, resolver todas las dudas que se presenten durante el proceso de selección, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden de su desarrollo.

El órgano de selección no podrá constituirse, actuar, ni adoptar acuerdos, sin la asistencia de Presidente y del Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan; deberán estar presentes más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, adoptándose los acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del órgano de selección.

BASE SÉPTIMA.- Sistema de selección: concurso-oposición.

El sistema de selección será concurso-oposición:

FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 20 puntos).- Tendrá carácter eliminatorio, estableciéndose dos ejercicios, los siguientes:

Primer ejercicio: Test (Máximo 10 puntos).- De carácter eliminatorio, consistirá en un cuestionario tipo test, a realizar por los aspirantes en el tiempo máximo que señale el Órgano de selección, que no podrá exceder de 60 minutos, formado por 50 preguntas teóricas o prácticas (más 5 preguntas adicionales que sustituirán por su orden correlativo a las preguntas que en su caso pudieran ser anuladas) con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta o más correcta, relacionadas con el temario que figura como Anexo.

Cada pregunta contestada correctamente será valorada con 0,20 puntos; cada pregunta contestada de forma incorrecta restará 0,05 puntos; y cada pregunta no contestada no sumará ni restará puntuación.

El ejercicio será calificado con un máximo de diez (10) puntos, debiendo obtener los aspirantes, al menos 5 puntos para no quedar eliminados del proceso de selección.

El Tribunal adoptará las previsiones que resulten oportunas al objeto de garantizar el anonimato de los aspirantes en la ejecución y posterior valoración de este ejercicio.

Segundo ejercicio: Casos prácticos (Máximo 10 puntos).- De carácter eliminatorio, consistirá en la resolución de uno o más casos o supuestos prácticos que proponga el Órgano de selección, en el tiempo máximo que señale el propio Órgano de selección, relacionados con el temario que figura como Anexo.

El ejercicio será calificado con un máximo de diez (10) puntos, debiendo obtener los aspirantes, al menos 5 puntos para no quedar eliminados del proceso de selección.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento, la adecuada interpretación de la normativa aplicable, la capacidad de expresión escrita y oral, la precisión, síntesis y rigor en la exposición escrita, la correcta redacción, ortografía y presentación.

En la convocatoria para la realización de este segundo ejercicio, se informará a los aspirantes sobre la decisión del Tribunal respecto a la posibilidad de hacer uso de textos legales que consideren necesarios, sin comentar, para resolver los casos o supuestos prácticos que sean propuestos.

El Tribunal adoptará las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar el anonimato de los aspirantes en la ejecución y posterior valoración de este ejercicio.



FASE DE CONCURSO (Máximo 10 puntos).- No tendrá carácter eliminatorio. Finalizada la fase de oposición, el Órgano de selección publicará Anuncio en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal, relacionando los aspirantes que han superado la fase de oposición, a fin de que puedan presentar en el plazo máximo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, la documentación acreditativa de los méritos a valorar, que serán los siguientes:

1.- Servicios prestados (Máximo 5 puntos):

Por cada mes completo de servicios prestados en Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales o Mancomunidades, como administrativo realizando funciones del puesto objeto de convocatoria (tesorería, contabilidad, intervención y presupuestos), a razón de 0,15 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 5 puntos.

Para acreditar los servicios prestados, los aspirantes deberán aportar certificación expedida por el órgano competente del Ayuntamiento, Diputación Provincial o Mancomunidad, con indicación de puesto, categoría y funciones, así como el servicio de adscripción; acompañado de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

2.- Cursos de formación (Máximo 4 puntos)

Se valorarán los cursos de formación no reglada, hasta un máximo de 4 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- Cursos hasta 19 horas: 0,25 puntos.
- Cursos entre 20 y 40 horas: 0,50 puntos.
- Cursos entre 41 y 60 horas: 0,75 puntos.
- Cursos entre 61 y 80 horas: 1 punto.
- Cursos entre 81 y 100 horas: 1,50 puntos.
- Cursos superiores a 100 horas: 2,00 puntos.

Solo serán valorados los cursos de formación no reglada realizados en el marco de los planes de formación de las Administraciones Públicas, o por los Servicios de Empleo Públicos o Universidades Públicas, relacionados con las siguientes materias:

- Tesorería.
- Contabilidad.
- Intervención y presupuestos.
- Procedimiento administrativo y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.
- Informática.

No será valorada la formación reglada, ni tampoco los cursos de formación no reglada en cuya acreditación (título, certificado, diploma u otro) no se haga constar el número de horas de duración de los mismos o el contenido.

Si los cursos formativos tuvieran el mismo contenido o similar, solo será valorado el más beneficioso para el aspirante.

Los cursos de formación no reglada se acreditarán, mediante fotocopia de los títulos, diplomas o certificados, expedidos por la Administración Pública, Servicio de Empleo Público o Universidad Pública.

3.- Titulación (formación reglada) (Máximo 1 punto)

Se valorará estar en posesión de un título de licenciado/grado con una puntuación de 1 punto así como 0,5 puntos si se trata de una diplomatura o un grado técnico superior.



BASE OCTAVA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

La fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, se anunciará en el Tablón de anuncios y en la Web municipal, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

La fecha de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición, se hará pública por el Órgano de selección a través del Tablón de anuncios y de la Web municipal, con al menos veinticuatro horas; asimismo los restantes anuncios de este proceso selectivo.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores cuando el ejercicio no se pueda realizar de forma simultánea todos los aspirantes, se estará al sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

En el día y hora fijados para la realización de cada uno de los ejercicios de la oposición, se procederá al llamamiento único, y salvo causa de fuerza mayor, invocado con anterioridad y debidamente justificada y apreciada libremente por el órgano de selección, la no presentación de un aspirante al correspondiente ejercicio en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido, en su consecuencia, del proceso selectivo.

El órgano de selección podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de asistir al ejercicio de carácter práctico, provisto del documento de identificación.

BASE NOVENA.- Resultado del proceso de selección.

1.- Resultado del proceso de selección.- La calificación final del proceso de selección vendrá determinado por la puntuación ponderada obtenida por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición y la puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de concurso.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, se resolverá aplicando los siguientes criterios por el orden que a continuación se relacionan:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición, casos o supuestos prácticos.
- 2º.- De persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición, test.
- 3º.- De continuar el empate, mayor puntuación en el concurso en servicios prestados.
- 4º.- De continuar el empate, mayor puntuación en el concurso en cursos de formación no reglada.
- 5º.- Y, finalmente, si persiste el empate, sorteo público.

2.- Publicidad del resultado del proceso de selección.- El resultado provisional del proceso de selección por orden de mayor a menor puntuación definitiva obtenida por los aspirantes, se hará pública a través del tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Reocín.

Los interesados tendrá un plazo de cinco (5) días para presentar alegaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el órgano de selección elevando a definitivo el resultado del proceso de selección. En caso de no presentarse alegación alguna, el resultado provisional del proceso de selección pasará automáticamente a resultado definitivo del proceso de selección, haciéndose pública a través del tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Reocín.

BASE DÉCIMA.- Información adicional.

1º.- Estas Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín y la página web municipal: <https://ayto-reocin.com/>

2º.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín y página web municipal.



3º.- Las notificaciones a los interesados, derivadas de este proceso selectivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.1 a) de la LPACAP, se realizarán mediante publicación en el Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Reocín y página web municipal.

BASE DECIMOPRIMERA.- Protección de datos de carácter personal.

La información básica relativa a la protección de datos de carácter personal en este procedimiento de selección, es la siguiente:

Información básica sobre Protección de Datos Personales	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016) y de la Ley Orgánica núm. 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa:	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE REOCÍN C/ La Robleda, nº 127 (C.P. 39530) – Servicio de Recursos Humanos. E-Mail: secretaria@ayto-reocin.com
Finalidad del tratamiento	Gestión de personal (proceso de selección de una plaza de Administrativo, con adscripción al puesto de trabajo de administrativo/a de Tesorería del Ayuntamiento de Reocin (Cantabria).
Legitimación	Las personas que presenten solicitud de participación en el proceso selectivo, en su condición de interesados.
Destinatarios	Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Reocín, que tratará los datos por cuenta del responsable del tratamiento, sin que sean cedidos a terceros, salvo en cumplimiento de una obligación legal.
Derechos	Los interesados legitimados, tendrán derecho de acceso a sus datos de carácter personal, a la rectificar y supresión de los mismos. Asimismo podrán ejercer los demás derechos establecidos en la normativa nacional y europea vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

BASE DECIMOSEGUNDA.- Normativa aplicable a la presente convocatoria y régimen de impugnación.

1.- Normativa aplicable a esta convocatoria.- Este proceso selectivo se regirá, en lo no previsto expresamente en estas bases reguladoras del mismo, por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRLET); Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRLRRL); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones vigentes (RGI).

2.- Régimen de impugnación.- La convocatoria de este proceso de selección, sus bases reguladoras y cuantos actos administrativos se deriven de su desarrollo, podrán ser recurridos



por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en las vigentes legislaciones sobre procedimiento administrativo común y sobre la jurisdicción contencioso-administrativa.

Lo que se publica para general conocimiento, a los efectos oportunos.

Puente San Miguel, 28 de mayo de 2025.

El alcalde-presidente,

Pablo Diestro Eguren.

ANEXO I

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. La reforma constitucional.

TEMA 2. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

TEMA 3.- Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y Las Cortes

TEMA 4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza

TEMA 5.- El Estatuto de Autonomía para Cantabria: Estructura y contenido.

TEMA 6.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Normas con rango de Ley. El Reglamento: concepto y clases. Límites y control de la potestad reglamentaria

TEMA 7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Clases de interesados. La representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos de los interesados.

TEMA 8.- El Procedimiento Administrativo y sus fases - Iniciación: clases. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.

TEMA 9.- El Procedimiento Administrativo - Instrucción. Disposiciones Generales. Prueba. Informes. Participación de los interesados.

TEMA 10.- El Procedimiento Administrativo - Finalización del procedimiento. Resolución. El desistimiento y la renuncia. La Caducidad. Ejecutoriedad y ejecución forzosa.

TEMA 11.- Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 12.- El Procedimiento Administrativo – Términos y plazos: Computo, ampliación y tramitación de urgencia. La obligación de la Administración Pública de resolver. El régimen del silencio administrativo.

TEMA 13.- Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio.

TEMA 14.- Los recursos administrativos: Concepto, principios generales y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

TEMA 15.- El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos de motivación y forma. Los términos y plazos. Computo de plazos.

TEMA 16.-Eficacia y validez de los actos administrativos: Nulidad y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Convalidación. Ejecución de los actos administrativos.



TEMA 17.-La notificación: Contenido, plazos, práctica y notificación infructuosa. La publicación.

TEMA 18.-La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento sancionador.

TEMA 19.- La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento de responsabilidad patrimonial.

TEMA 20.- La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración local: Principios constitucionales, regulación jurídica y entidades que la integran.

TEMA 21.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. El padrón de habitantes.

TEMA 22.- La Organización Municipal. Órganos Unipersonales y Colegiados: Composición y régimen competencial.

TEMA 23.-Las competencias municipales. Competencias propias y delegadas.

TEMA 24.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votación. Actas, certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

TEMA 25.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

TEMA 26.- Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Regulación jurídica. Tráfico jurídico de los bienes. Alteración de la calificación jurídica. El inventario de bienes. Facultades y prerrogativas de las entidades locales respecto de sus bienes.

TEMA 27.- Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados en el sector público. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

TEMA 28.- La selección del contratista, capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones, Clasificación.

TEMA 29.- El expediente de contratación: iniciación y contenido. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Tramitación urgente y tramitación de emergencia del expediente.

TEMA 30.- Ejecución y modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cumplimiento y resolución. La revisión de los precios. Cesión de los contratos y subcontratación. Prerrogativas de la Administración.

TEMA 31.- El expediente de contratación en contratos menores



TEMA 32.-Hacienda Local: Los Recursos de las Haciendas Locales. Clases. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales

TEMA 33.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Sujeto pasivo. Devengo y período impositivo.

TEMA 34.-El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Período impositivo y devengo. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base Imponible. Cuota y devengo.

TEMA 35.- El Impuesto sobre el Incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Sujeto pasivo. Devengo y período impositivo.

TEMA 36.- Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales: Contenido y procedimiento de elaboración.

TEMA 37.- El presupuesto general de las entidades locales: Concepto y contenido. Elaboración, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto. La Cuenta General.

TEMA 38.- La estructura presupuestaria. Fases de ejecución del Presupuesto: Enumeración. Las modificaciones de crédito. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

TEMA 39.- El personal al servicio de las entidades locales. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta y el régimen disciplinario. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Principios y requisitos generales. Selección de personal. La oferta de empleo público. Los procesos de selección. Los Órganos de selección. Las situaciones administrativas.

TEMA 40.- La contabilidad de las Entidades Locales: contabilidad de ingresos, contabilidad de gastos, estados contables, contabilidad de operaciones no presupuestarias.



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:
CUERPO, ESCALA O PLAZA A QUE ASPIRA:
FECHA DEL ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA:

SISTEMA DE ACCESO:

<input type="checkbox"/> OPOSICIÓN	<input type="checkbox"/> PROMOCIÓN INTERNA
<input type="checkbox"/> CONCURSO-OPOSICIÓN	<input type="checkbox"/> OPTA A LA RESERVA DE PLAZAS PARA PERSONAS CON MINUSVALÍA IGUAL O SUPERIOR AL 33%

DATOS PERSONALES:

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO	DOMICILIO: Calle o plaza y número		
LOCALIDAD	MUNICIPIO Y C.P Y PROVNCIA	E-MAIL	TELÉFONO

A la solicitud se adjunta la siguiente documentación (**caso de que conforme a lo dispuesto en las bases de la convocatoria, fuera necesario aportar documentación adjunta**):

1º-

2º-

3º-



El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose, caso de superarlas y ser nombrado funcionario o contratado, a cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y de guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a aportar documentalmente todos los datos en el momento en que se le requieran.

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS (marcar un “X” en la cuadrícula de la izquierda):

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por el Ayuntamiento de Reocín, para el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas en materia de selección de personal.

En....., a....., de.....de.....

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

2025/4728

CVE-2025-4728