

LUNES, 6 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 212

## AYUNTAMIENTO DE RASINES

**CVE-2017-9584** *Bases y convocatoria para cubrir en propiedad, mediante concurso-oposición, una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General.*

Por resolución de la Alcaldía de fecha 25 de octubre de 2017 se han aprobado la convocatoria y bases para la provisión mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Rasines.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2017, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 5 de fecha 8 de febrero de 2017 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 38 de fecha 23 de febrero de 2017 cuyas características son:

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Clasificación: Administración General.

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Nº de Vacantes: 1.

Son funciones principales de las plazas objeto de la presente convocatoria la realización, con utilización de los medios mecánicos o técnicos que se les asignen, de tareas mecanográficas, manejo de programas informáticos, atención al público, cálculo sencillo, registro de entrada y salida de documentos, colaboración en la gestión de expedientes y archivo de los mismos y otras de similares características, así como tareas de colaboración en la gestión presupuestaria y tributaria y otras de naturaleza análoga recogidos en la valoración de puestos de trabajo aprobada por el Pleno en sesión extraordinaria de 25 de octubre 2011.

El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición.

SEGUNDA.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente, expedidos por el Estado Español o debidamente homologados. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan

CVE-2017-9584

LUNES, 6 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 212

el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Rasines, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

No obstante, en el caso de que se remitan por correo postal o ante otros órganos administrativos, Delegación del Gobierno, Registros Autonómicos etc, el aspirante deberá necesaria y obligatoriamente adelantar por fax al 942 676 861 la presentación de su solicitud dentro del plazo establecido en las presentes bases. Se advierte que no se tendrán en cuenta y serán descartadas automáticamente todas aquellas solicitudes presentadas en dichos registros, respecto a las cuales no se hubiera adelantado por fax dicha presentación, o cuya presentación se produzca transcurrido el plazo legal para hacerla. La solicitud conforme al modelo indicado deberá ir firmada, no admitiéndose el registro de solicitudes fotocopiadas, ni la mera presentación por correo electrónico.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Con carácter general los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las presentes bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que figura como Anexo I en las presentes bases.

**CUARTA.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, en el tablón de anuncios y web del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios y web del Ayuntamiento.

LUNES, 6 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 212

QUINTA.- Tribunal Calificador.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, siendo Secretario el de la Corporación o funcionario municipal en quien delegue. 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 edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

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

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.- 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.

10.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Rasines recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

SEXTA.- Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Fase oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

CVE-2017-9584

LUNES, 6 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 212

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

Los ejercicios de la oposición se realizarán en un único día.

Terminado el primero se hará un receso de veinte minutos antes del comienzo del segundo ejercicio.

Primer ejercicio:

El primer ejercicio tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de 0 a cuatro puntos.

Consistirá en ejercicio tipo test de un máximo de 20 preguntas de repuesta múltiple sobre las materias contenidas en la parte general del anexo II de esta convocatoria. Por cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo solo una de ellas la correcta.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con +0,20 puntos. Las erróneas se valorarán negativamente con -0,05 puntos. Las contestaciones en blanco no penalizarán.

Segundo ejercicio:

El segundo ejercicio tendrá una duración de noventa minutos y se calificará de 0 a seis puntos.

Consistirá en la resolución de seis ejercicios prácticos relacionados con la materia del temario. Cada uno de los ejercicios tendrá el valor máximo de un punto.

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

La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Por el Tribunal se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en sus fases de ejecución y posterior valoración de los ejercicios.

Fase concurso:

Para valorarse la fase de concurso los aspirantes habrá de obtenerse necesariamente en la fase de oposición un mínimo de cinco puntos.

Durante esta fase se valorará la experiencia laboral en un puesto de iguales características del que es objeto la convocatoria.

— A 0,10 por cada mes de trabajo como auxiliar administrativo en cualquier administración pública. Con un máximo de 5 puntos.

La acreditación de los servicios prestados como auxiliar administrativo, de la Subescala Auxiliar de Administración General se efectuará mediante certificación expedida por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la administración correspondiente, en la que deberá especificarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño de la plaza o puesto de trabajo.

SÉPTIMA.- Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiese el empate, se resolverá mediante una prueba adicional de contenido práctico a determinar por el Tribunal.

LUNES, 6 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 212

OCTAVA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento. Bolsa de empleo.

1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento, conforme al 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 en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que, para

tomar parte de la oposición, se exigen en la base segunda de las presentes bases.

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.- Concluido el proceso anterior, y acreditado dentro de plazo por los aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario de carrera, Auxiliar Administrativo de Administración General, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de cinco (5) días, desde que le fuera notificado el nombramiento.

En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia para tomar posesión como funcionario.

7.- En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva.

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

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 personal auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Rasines integrada por los candidatos ordenados por orden de puntuación, de mayor a menor. La Bolsa de Empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales para atender 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 del Ayuntamiento de Rasines, 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.

La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de cinco años desde su aprobación. El llamamiento se efectuará al integrante que ocupe el primer lugar en la bolsa de empleo, y así por riguroso orden de puntuación. La forma normal de localización será vía SMS, e-mail, o WhatsApp 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.

CVE-2017-9584

LUNES, 6 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 212

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante el Ayuntamiento, 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 tres días hábiles, los documentos exigidos en la base décima.

No será necesario aportar aquellos documentos que ya hubieran sido aportados mediante original o copia compulsada. Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado se procederá automáticamente al llamamiento del aspirante siguiente en la bolsa, causando baja en la misma. Presentada la documentación requerida, se procederá en el plazo de tres días hábiles a la incorporación al puesto de trabajo.

Si la duración del tiempo de prestación de servicios derivada del primer llamamiento no supera el plazo de seis meses, se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Cuando tras el primero y sucesivos llamamientos el tiempo de servicios total prestados al ayuntamiento supere el plazo de seis meses, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto en la bolsa de empleo.

Será causa de baja en la Bolsa de trabajo las siguientes circunstancias:

- 1.- El rechazo a la oferta sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la falta de presentación de la documentación requerida en plazo una vez realizado el llamamiento.
- 2.- Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarla, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
- 3.- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- 4.- La falsedad en la documentación presentada.
- 5.- El despido disciplinario.

Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta que no darán lugar a la baja en la Bolsa ni supondrán alteración en el orden obtenido en la Bolsa de Empleo, las siguientes circunstancias, que deberán ser acreditadas documentalmente por los aspirantes:

- 1.- Encontrarse trabajando cuando se realice el llamamiento.
- 2.- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- 3.- Encontrarse en alguna situación de las que, por embarazo, parto, adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, estén contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen.

NOVENA.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases. La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 el alcalde de este Ayuntamiento de Rasines, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

LUNES, 6 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 212

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado 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.

Rasines, 25 de octubre de 2017.

El alcalde,  
J. Bonachea Pico.

LUNES, 6 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 212

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

Primer apellido:  
Segundo apellido:  
Nombre:  
D.N.I. nº:  
Fecha de nacimiento: Lugar:  
Municipio de nacimiento:  
Provincia:  
Domicilio a efectos de notificaciones:  
Localidad: Provincia:  
Dirección de correo electrónico:  
Teléfono:

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria y bases que rigen el procedimiento selectivo mediante concurso-oposición para la provisión en propiedad, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración publicadas en el BOC nº..... y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Rasines.

MANIFIESTA

Que reúne todos y cada uno de los requisitos que exigen las bases de selección (base SEGUNDA) para poder participar en la misma, por lo que,

SOLICITA

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto, y sea admitido para tomar parte en el concurso-oposición de la plaza de auxiliar-administrativo de ese Ayuntamiento

Se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos objeto del concurso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(FIRMA)

**SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE RASINES**

LUNES, 6 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 212

## ANEXO II TEMARIO

- Tema 1.- Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales.
- Tema 2.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía.
- Tema 3.- El procedimiento administrativo general. Concepto y regulación. Fases. El procedimiento administrativo en la Administración Local.
- Tema 4.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Eficacia del acto administrativo. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: demora y retroactividad. Notificación del acto administrativo: contenido, plazos y práctica de la notificación. La notificación defectuosa. La publicación.
- Tema 5.- El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos para la presentación de documentos. Los interesados. Términos y plazos.
- Tema 6.- Los recursos administrativos en la esfera local. Concepto. Clases.
- Tema 7.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. Información y participación ciudadana.
- Tema 8.- El alcalde. Elección, remoción y cese. Competencias. Los Tenientes de Alcalde.
- Tema 9.- El Ayuntamiento Pleno. Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local.
- Composición y funciones en los municipios de régimen común. La organización complementaria en los ayuntamientos.
- Tema 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día.
- Las sesiones. Clases. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del alcalde.
- Tema 11.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los bandos.
- Tema 12.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público y los bienes patrimoniales.
- Disfrute y aprovechamiento. Aprovechamientos forestales. El inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes.
- Tema 13.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Contratos administrativos. Contratos privados. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la administración: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.
- Tema 14.- La selección del contratista. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías, perfeccionamiento y formalización del contrato.
- Tema 15.- La clasificación del suelo en la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio. Actos sujetos a licencia urbanística y procedimiento de concesión de licencias.
- Tema 16.- La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística, infracciones y sanciones en la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio.
- Tema 17.- Las Haciendas Locales. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.
- Tema 18.- El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto de actividades económicas. El impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Tema 19.- Los presupuestos de las entidades locales. Régimen jurídico y principios presupuestarios. Elaboración y aprobación del presupuesto. Las modificaciones de créditos.
- Tema 20.- Registro Civil y Juzgado de Paz.

2017/9584

CVE-2017-9584