

## AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR

**CVE-2015-12391** *Aprobación de las bases y convocatoria para la provisión, con carácter interino, por el procedimiento de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de la Escala de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios.*

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 21 de octubre de 2015, se han aprobado las bases y convocatoria para la provisión, con carácter interino, por el procedimiento de oposición libre, una plaza de Auxiliar Administrativo de la Escala de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios.

El proceso selectivo se regirá con arreglo a las siguientes bases:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN,  
CON CARÁCTER INTERINO, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE,  
UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,  
VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en régimen de interinidad, por el procedimiento de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General; Subescala: Auxiliar Administrativo; Denominación: Auxiliar Administrativo, clasificada en el Grupo C2, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Santillana del Mar por extinción de la condición de funcionaria de la persona que la ocupaba, por causa de jubilación por incapacidad permanente total cualificada.

1.2. Las retribuciones del puesto de trabajo serán las básicas correspondientes al Grupo de la misma, con las siguientes:

Nivel: 12.- Complemento de destino: 3.640,98 €/año.

Complemento específico: 7.699,44 €/año.

1.3. Asimismo, es objeto de la convocatoria la configuración de una Bolsa de Empleo que asegure la cobertura de dicha plaza y futuras necesidades temporales de personal de la misma categoría.

### 2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Los requisitos que habrán de reunir los aspirantes son los siguientes:

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

c) Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, bachiller elemental, Formación Profesional de primer grado o titulación equivalente, o en condición de obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan 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.

d) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.d) de la Ley 7/2007.

LUNES, 9 DE NOVIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 214

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y cometidos propios de la plaza.

Los requisitos establecidos anteriormente, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso. La acreditación de dichos requisitos se efectuarán en la Secretaría del Ayuntamiento de Santillana del Mar, con carácter previo a la formalización del contrato.

2.2. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, pro el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

### 3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia según modelo que se determina en el Anexo I de las presentes bases, que podrán descargar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santillana del Mar, <http://santillanadelmar.sedelectronica.es/>, la cual deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Santillana del Mar, o a través de los registros previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, en el plazo de 20 días naturales desde la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria. Si el último día del plazo fuera inhábil, se prorrogará al primer día hábil siguiente, en aplicación del artículo 48.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3.2. Los aspirantes deberán manifestar en su solicitud de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.3. Los aspirantes que por estar afectados de una minusvalía, precisen adaptaciones en tiempo en medios para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se adopten las medidas oportunas.

3.4. La Tasa por derechos de examen se fija en la cantidad de 10,00 euros, cuyo importe se hará efectivo en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene abierta en la oficina de Liberbank, Santillana del Mar, con indicación de nombre y apellidos del aspirante, y proceso selectivo al que opta.

LUNES, 9 DE NOVIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 214

3.5. A la instancia deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Justificante de la transferencia bancaria por el importe de los derechos de examen.

#### 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de las instancias, el señor Alcalde aprobará, en el plazo de diez días, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que lo motiva, y que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santillana del Mar, <http://santillana-delmar.sedelectronica.es/>, otorgándose un plazo de diez días para que los interesados puedan formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores.

4.2. Transcurrido dicho plazo se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas, fecha de comienzo de los ejercicios y los miembros del Tribunal Calificador.

4.3. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan 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 posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

#### 5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por 5 miembros: Un presidente, 3 vocales, y un secretario, con voz y voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Presidente: Un funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera municipal en quien delegue, con voz y voto.

Vocales:

- Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santillana del Mar.
- Un funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, designado por el alcalde.
- Un representante de la Comunidad Autónoma.

5.2. La designación de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes al ejercicio teórico-práctico. Dicha Resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santillana del Mar.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida en las bases.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

LUNES, 9 DE NOVIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 214

5.4. El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El Tribunal continuará constituido en tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de conformidad con el artículo 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

5.6. Serán de aplicación a dicho órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, así como lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de dicha norma legal.

## 6. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.

Sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones y notificaciones derivadas de esta Convocatoria efectuadas a través del Tablón de Edictos municipal y a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santillana del Mar: <http://santillanadelmar.sedelectronica.es/>

De la misma forma se publicarán el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santillana del Mar; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

## 7. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

7.2. El Tribunal de Selección será designado por el órgano de selección en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

7.3. La convocatoria de los ejercicios teórico-prácticos, con indicación de lugar, día y hora, se realizará mediante anuncio en el tablón de edictos de la Corporación y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santillana del Mar.

7.4. Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, exclusivamente, en el tablón de edictos de la Corporación, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en su caso en los restantes lugares indicados por el órgano de selección.

7.5. El orden de actuación de los aspirantes, en las pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto, el orden que se disponga por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública sobre el sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.6. De las sesiones que celebre el Tribunal, el secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirá el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta, se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

7.7. El sistema selectivo será el de oposición con posterior entrevista personal.

LUNES, 9 DE NOVIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 214

#### FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, por lo que el no superar cualquiera de ellos inhabilitará al aspirante para continuar el proceso selectivo.

a) PRIMER EJERCICIO.- Consistirá en contestar por escrito a 10 preguntas cortas planteadas por el Tribunal en relación con las materias objeto del temario previsto en el Anexo II a estas bases. El tiempo máximo de duración de la prueba será de 90 minutos y el espacio para contestar a las preguntas estará limitado.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante. En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general sobre los temas expuestos, la claridad de ideas, la precisión, síntesis y rigor en la exposición, la calidad y limpieza de expresión escrita y ortográfica.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

b) SEGUNDO EJERCICIO.- Consistirá en redactar, en el tiempo máximo de dos horas, dos o más supuestos prácticos de los que sean habituales o usuales en un Ayuntamiento y adecuado a los conocimientos exigidos para la plaza objeto de convocatoria.

En el supuesto de lectura del ejercicio por parte de los aspirantes, una vez finalizada la exposición del mismo, el Tribunal podrá dialogar con éstos sobre cuestiones relacionadas con los documentos desarrollados.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

c) ENTREVISTA PERSONAL.- A la entrevista sólo accederán las cinco (5) mejores notas de la oposición. La entrevista tendrá por objeto valorar que el candidato presenta las competencias y cualidades necesarias para desempeñar los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas.

7.8. Los opositores comparecerán a todas las pruebas provistos del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

#### 8. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 21 puntos, de la siguiente forma:

8.1. Primer ejercicio: Se puntuará de 0 a 10 puntos.

Cada pregunta tendrá una puntuación máxima de 1 punto, para superar esta prueba será necesaria una puntuación mínima de 5 puntos.

La nota definitiva se obtendrá sumando las notas de cada pregunta.

La prueba será corregida por el Tribunal, cuya nota será la media de las otorgadas por los miembros del Tribunal, eliminando a tal efecto la nota más alta y la más baja de las recibidas por el opositor.

— El primer ejercicio tendrá carácter eliminatorio, de forma que los aspirantes que no obtengan la nota mínima de 5 puntos quedarán eliminados del proceso.

En este ejercicio se valorará el conocimiento de la materia y la capacidad de concreción y síntesis plasmada de la exposición.

8.2. Segundo ejercicio: Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener la nota mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

La prueba será corregida por el Tribunal, cuya nota será la media de las otorgadas por los miembros del Tribunal eliminando a tal efecto la nota más alta y la más baja de las recibidas por el opositor.

LUNES, 9 DE NOVIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 214

### 8.3. Sistema de puntuación:

Las calificaciones de los ejercicios se adoptarán conforme al siguiente criterio:

1º.- Respecto de cada una de las pruebas, se sumarán las puntuación otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, eliminando a tal efecto la nota más alta y la más baja de las recibidas por el opositor.

2º.- La nota otorgada será la suma resultante, dividiendo el total por número de asistentes del tribunal disminuido en dos asistentes.

3º.- La calificación final de la fase de oposición resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, conforme los apartados anteriores.

4º.- Las calificaciones de los ejercicios se expondrán en el tablón del Ayuntamiento, con indicación de la nota de cada ejercicio, tras la realización de las pruebas y su corrección.

5º.- En el caso de que no se haya obtenido la nota mínima exigida se calificará como no apto.

### 8.4. Entrevista:

1º.- A la entrevista sólo accederán las 5 mejores notas de la fase de oposición.

2º.- La entrevista versará sobre conocimientos aducidos por el opositor y habilidades de comunicación en orden a valorar las competencias y cualidades necesarias para desempeñar los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas.

3º.- La entrevista tendrá una puntuación máxima de 1 punto.

### 8.5. Puntuación Final:

1º.- Se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la fase oposición y entrevista.

2º.- En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si se mantuviera el empate, por la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y si aún persistiera el empate, por la puntuación obtenida en la entrevista. En caso de no ser posible deshacer el empate por orden alfabético a partir de la letra que señale en cada momento, el sorteo público celebrado por la Secretaría del Estado para la Administración Pública, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el ejercicio de que se trate.

## 9. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santillana del Mar, la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación formulando propuesta de contratación a favor del aspirante que figure con la mayor puntuación, constituyendo el resto de aspirantes aprobados bolsa de empleo.

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

10.1. El aspirante propuesto aportará a la Administración, dentro del plazo de 10 días naturales desde que se hagan públicas la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

a) Fotocopia compulsada del DNI o Certificado de Nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.

b) Título académico exigido o resguardo de pago de derechos del mismo.

c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto.

LUNES, 9 DE NOVIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 214

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

10.2. Si dentro el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación, no acreditara el haber reunido los requisitos al momento del plazo de presentación de instancias o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso corresponderá efectuar la contratación a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.

#### 11. NOMBRAMIENTO DEL OPOSITOR SELECCIONADO.

11.1. El nombramiento del opositor seleccionado lo será en régimen administrativo como funcionario interino.

11.2. Las funciones y tareas a realizar serán las propias de la categoría de Auxiliar Administrativo: atención al público, registro y archivo de documentos y cualesquiera otras le asigne la relación de puestos de trabajo.

11.3. El funcionario interino cesará cuando la plaza se provea por funcionario de carrera, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### 12. BOLSA DE EMPLEO.

12.1. Los aspirantes que figuren en la lista de puntuación definitiva, pero que no hayan sido incluidos en la propuesta de aprobados o no puedan entenderse como tales, pasarán a formar parte de una bolsa de empleo por orden de la puntuación definitiva obtenida, de mayor a menor. La bolsa de empleo lo será a efectos de cobertura temporales de plazas vacantes de forma temporal, cobertura de contrataciones temporales por acumulación de tareas.

12.2. La inclusión en la bolsa de empleo sólo faculta para ser llamado con destino a la cobertura de plazas temporales, en el orden de puntuación obtenido por los aspirantes. El llamamiento para la cobertura temporal supondrá, a la terminación del periodo de prestación de servicios, a pasar a ocupar el último lugar de la bolsa.

12.3. La bolsa de empleo resultante de este proceso selectivo deja sin efecto cualquier otra existente con anterioridad para los puestos o plazas relacionados en el artículo primero de estas bases.

#### 13. LEY REGULADORA DEL PROCESO.

En todo lo no previsto por estas bases, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en tanto no se proceda al desarrollo reglamentario y en cuanto no sea compatible con el régimen que para este personal se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; supletoriamente la Ley de Cantabria 4/1993, de 1 de abril, de Función Pública, y demás normativa concordantes.

LUNES, 9 DE NOVIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 214

#### 14. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

Santillana del Mar, 21 de octubre de 2015.

El alcalde,  
Isidoro Rábago León.

LUNES, 9 DE NOVIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 214

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

NOMBRE	APELLIDOS		
DNI	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO		LOCALIDAD	C.P.

EXPONE

Que teniendo conocimiento del proceso selectivo para cubrir, con carácter interino, una plaza de Auxiliar Administrativo, según convocatoria publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número ..... de fecha ..... de ..... de 2015

MANIFIESTA

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

Así mismo, acompaña los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa si no se tiene la nacionalidad española.
- Resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen.

En Santillana del Mar, a ..... de ..... de 2015

Firma:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR.

LUNES, 9 DE NOVIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 214

ANEXO II  
TEMARIO

Tema 1: La Constitución española de 1978. Estructura. Principios Generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3: Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 4: La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Organismos públicos. Administraciones del Estado, autonómica, local e Institucional. Tipología de entes públicos.

Tema 5: El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 6: El régimen jurídico de las Administraciones públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y recusación.

Tema 7: El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Actos nulos y anulables.

Tema 8: El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 9: Recursos administrativos. Concepto. Principios Generales. Clases

Tema 10: La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 11: La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

Tema 12: El régimen local Español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 13: El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 14: Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 15: Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 16: Los bienes de las entidades locales. Clasificación. Régimen de utilización.

Tema 17: El personal al servicio de las Entidades Locales: selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 18: Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 19: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 20: Recursos de la Hacienda Local: clasificación de ingresos de las Entidades Locales. Impuestos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo.

Tema 21: El Presupuesto de la Administración Local: Contenido y elaboración.

Tema 22: Intervención administrativa local en la actividad privada. El sometimiento a comunicación previa o a declaración responsable.

Tema 23: Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

[2015/12391](#)