AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2025-10964 *Bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliares. Expediente 4886/2025.*

Por Resolución de la Alcaldía de 26 de diciembre de 2025, adoptada con la asistencia de la Junta de Gobierno previa la negociación sindical, se han aprobado las Bases y convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliares, por concurso-oposición, tramitación de urgencia, en los siguientes términos:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES

PRIMERA.- Objeto de Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria configurar, por el procedimiento de urgencia, una Bolsa de Empleo de AUXILIARES, destinada al nombramiento interino o contratación laboral temporal del personal que la integre siempre que así lo acuerdo el órgano municipal competente, con ocasión, entre otras circunstancias, vacantes, licencias, permisos, bajas por incapacidad temporal de media o larga duración, excedencias u otras circunstancias de exceso o acumulación de tareas, programas específicos, y análogas).

Las plazas a cubrir, en caso de personal funcionario, serán las de Auxiliar Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de titulación C, Subgrupo C2, de la plantilla municipal adscritas a las áreas de Servicios Generales y de Servicios Económicos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, atendiendo a las fichas nº 6, 21, 21' y 28 de la RPT del Ayuntamiento conforme a las tareas que se relacionan en el art. 169.1.c) del 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, además de las que sean objeto, en su caso, de contratación laboral, con funciones asimiladas a las del Grupo C2, bajo la dependencia jerárquica del responsable del servicio o área al que se adscriba, y atendiendo a la características, definición y régimen retributivo propios del nivel y categoría profesional que corresponda.

La Bolsa de Empleo tendrá vigencia no superior a tres (3) años, a contar desde la publicación del resultado del proceso selectivo; proceso que, en ningún caso, implica derecho alguno al nombramiento como funcionario de carrera o contratación laboral fija. La duración de la bolsa podrá prorrogarse, siempre que así lo decida la Alcaldía-Presidencia, y haya seleccionados en condiciones de aceptar el nombramiento. Transcurrido el periodo máximo, si no se hubiera renovado la Bolsa, podrá prorrogarse por un (1) año; transcurrido el cual deberá entenderse decaía a todos los efectos. Excepcionalmente, la duración de una Bolsa de Empleo podrá prorrogarse por el tiempo que se considere conveniente siempre por motivos debidamente acreditados.

Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones del puesto a cubrir, y dependiendo de la organización y funcionamiento del área o servicio de adscripción.

La jornada de trabajo será la establecida para el puesto que se ocupa, en el horario de mañana y, atendiendo a las necesidades del servicio, en horario de mañana y tarde.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Auxiliar común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal https://aytobezana.sedelectronica.es. En ningún caso, la información que se suministre mediante el citado medio, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

CVE-2025-10964

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

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

a) Tener 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) Tener cumplidos, 16 años de edad, y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o FP de grado básica.

d) No haber sido condenado por delito doloso, salvo cancelación de antecedentes.

e) 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 inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

f) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad 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 y al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, así como 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, por 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.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

TERCERA.- Incompatibilidades del cargo.

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

CUARTA.- Instancias y admisión.

La instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, que se ajustará al modelo oficial que se acompaña como Anexo I, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento

CVE-2025-10964

de Santa Cruz de Bezana y se presentarán, conforme lo establecido en el art. 14.3) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Auxiliar Común y artículos 6.4, 9 y 30.5 de la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento (BOC 02/01/2025), en el Registro Electrónico del Ayuntamiento (https://aytobezana.sedelectronica.es, Instancia genérica) durante el plazo de diez (10) días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

A las instancias los interesados deberán acompañar los siguientes documentos:

● Copia autenticada o compulsa de original del D.N.I.

● Copia autenticada o compulsa de original del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

● Justificante del pago de las tasas municipales en concepto de derechos de examen por importe de 7,00 euros en aplicación de lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

El pago se realizará, con anterioridad a la presentación de las instancias, acudiendo a las oficinas de los servicios económicos municipales, en horario de 9:00 a 14:00 horas, para formalizar el mismo, bien en metálico o con tarjeta bancaria; o mediante transferencia bancaria, a favor del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana al Banco de Santander, cuenta nº ES69-0049-5317-1329-10098727, o bien accediendo, desde el enlace https://aytobezana.com, a la "Carpeta Ciudadana" eligiendo la pestaña "Autoliquidación" y "Tasa de derechos de examen", marcando la casilla C1. En el ingreso deberá aparecer la referencia a esta convocatoria y el nombre del aspirante a participar en el proceso selectivo. El incumplimiento de este requisito no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la tasa, deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante. A los aspirantes en alguna de estas circunstancias, se les podrá aplicar alguna de las siguientes reducciones a la tasa por derechos de examen:

Personas con discapacidad igual o superior al 33%: 25%.

Personas con discapacidad igual o superior al 50%: 50%.

Personas demandantes de empleo: 50%.

A tal efecto deberán aportar la documentación que justifique la reducción de la tasa y, en concreto, el reconocimiento por la autoridad competente del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, o la tarjeta de desempleo debidamente actualizada. En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o justificación de la concurrencia de las causas de reducción del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo. No procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al solicitante.

Con carácter general los requisitos de participación y los méritos, que en su caso, puedan ser aportados con la hoja de autoevaluación, en el momento en que sean requeridos para su valoración tras la fase de oposición, deberán acreditarse conforme a los términos establecidos en las presentes bases, sin que pueda presumirse la concurrencia de requisito o mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del período máximo de finalización de la presentación de instancias; siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los requisitos o de los méritos a alegar que impidan su consideración o valoración en términos de igualdad con respecto al resto de aspirantes.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en sus solicitudes, que podrán modificar o completar dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

CVE-2025-10964

Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna modificación, subsanación o alteración de esta naturaleza. Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Es de la exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados por lo que, si se detectara la falsedad de los mismos, se procederá a la automática exclusión del aspirante del proceso selectivo cualquiera que fuera la fase de proceso selectivo en la que se encontrara.

Los datos personales aportados por los interesados en la solicitud de participación serán tratados con la finalidad de gestionar su participación en el proceso y las comunicaciones necesarias al efecto. El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y demás disposiciones de aplicación. El Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana es el responsable de los datos según su política de protección de datos, que puede consultarse en https://www.aytobezana.com/proteccion-de-datos.

QUINTA.- Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de las instancias, por la Alcaldía se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que lo motiva; la cual se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal, otorgándose un plazo de cinco (5) días naturales para que los interesados puedan formular alegaciones o subsanar los defectos que hubiera.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, fecha de constitución del mismo y de celebración de la prueba de oposición; convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos. Tal resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal, con una antelación mínima de 48 horas a la celebración de la prueba.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados estar en 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 en el proceso selectivo.

Los restantes anuncios que se generen tras la convocatoria, así como sus pruebas y puntuaciones, se publicarán, únicamente, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal https://aytobezana.sedelectronica.es.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

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

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

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. La pertenencia al

CVE-2025-10964

mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación de otra persona. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. El Tribunal estará compuesto por:

Presidente: Un funcionario de Administración Local.

Vocales:

● Un funcionario de carrera de la Comunidad Autónoma de Cantabria, designado por el órgano que corresponda.

● Dos funcionarios de Administración Local designados directamente por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, que lo sustituya.

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, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Como órgano colegiado, el Órgano de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o quienes les sustituyan y de 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; siendo de aplicación a dicho órgano las normas sobre órganos colegiados previstas en los artículos 22 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Auxiliar Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de conformidad con el artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de las circunstancias contempladas en el art. 24 del mismo texto legal.

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.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Asimismo, podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

El Tribunal resolverá todas las dudas y cuestiones 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Auxiliar Común de las Administraciones Públicas.

CVE-2025-10964

El Tribunal continuará constituido en tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan derivarse del procedimiento selectivo. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria la categoría tercera del Anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

El lugar y fecha de realización de las pruebas se anunciará en el Tablón de Anuncios electrónico ya indicado. Los llamamientos posteriores se harán mediante la publicación en ese mismo Tablón con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas, pudiéndose consultar igualmente en la dirección de Internet del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana: http://www.aytobezana.es.

Con carácter previo al inicio de la fase de oposición, los aspirantes podrán ser convocados, en sesión pública, a un acto previo de presentación y llamamiento de modo tal que solo los aspirantes que concurran al mismo podrán comparecer a la realización de la primera prueba de la fase de oposición.

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

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

Los miembros del Tribunal podrán en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

OCTAVA.- La selección se efectuará mediante el sistema de concurso oposición.

El sistema de selección es el concurso-oposición, quedando justificado conforme a las funciones específicas de las fichas contenidas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

El proceso selectivo estará integrado por dos fases: concurso y oposición. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, su puntuación podrá aplicarse para superar los ejercicios de la oposición. La fase de oposición será previa a la del concurso, conforme los principios de agilidad, eficacia y celeridad. La valoración total de la fase de concurso no podrá superar el 40% (5 puntos) del total concurso-oposición, y el resto (10 puntos) restante corresponde a la fase de oposición.

1.- FASE DE OPOSICIÓN. La fase de oposición consta de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en varias pruebas cortas con número máximo de 10 supuestos teórico-prácticos, relacionados con las funciones a desarrollar y con las materias incluidas en el Anexo II de estas bases, propuestos libremente por el Tribunal, tanto respecto a su duración y naturaleza.

Los ejercicios escritos serán leídos por el Tribunal de valoración debiéndose garantizar el anonimato de los aspirantes en fase de ejecución y valoración, debiendo adoptarse las previsiones que resulten oportunas al objeto de garantizar tal anonimato.

En la valoración del ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad y nivel de la formación general y específica, la capacidad para ordenar y desarrollar los procesos

CVE-2025-10964

de gestión administrativa propuestos, de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de cuestiones prácticas, la sistemática, precisión, síntesis y rigor en la exposición escrita, la correcta redacción, ortografía y presentación, así como, en su caso, el dominio de programas de gestión ofimática.

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

2.- FASE DE CONCURSO: Será posterior a la Fase de Oposición y sólo para aquellos aspirantes que hayan superado dicha fase, debiendo presentar, una vez publicados los resultados en el Tablón de Anuncios municipal, la siguiente documentación:

● Original, copia autenticada o debidamente compulsada de los méritos alegados. No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación conforme lo previsto en esta base.

● Hoja de autoevaluación de los méritos alegados del Anexo III, por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

En esta fase, las puntuaciones que se otorguen a los méritos presentados tras superar la fase de oposición, no podrán ser aplicadas para superar la oposición. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios conforme los acreditados documentalmente que el Tribunal calificará, con un máximo de 5 puntos

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

I. Experiencia Profesional (máximo 2,00 puntos): Por cada mes prestando servicios como funcionario o personal laboral, a tiempo completo, como Auxiliar, conforme al siguiente detalle:

● Los servicios prestados en la Administración Local se valorarán a razón de 0,25 puntos/año.

● Los servicios prestados en la Administración Estatal o autonómica se valorarán a razón de 0,15 puntos/año.

● Los servicios prestados en otros entes públicos o en la empresa privada se valorarán a razón de 0,10 puntos/año.

Los servicios prestados por tiempo inferior al año serán ponderados en la debida proporción anual; si bien no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo.

No será objeto de valoración la experiencia laboral en plazas, puestos de trabajo y/o categorías profesionales distintas a la de Administrativo.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados en régimen de jornada parcial ni los sujetos a beca o prácticas formativas. Tampoco se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, ni los prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración o inserción social, o bajo programas de fomento y/o políticas activas de empleo.

— Acreditación de la experiencia:

Los servicios prestados en la Administración o entidades y empresas del sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración o entidad competente con expresión de la relación jurídica como funcionario (Grupo de Titulación, Cuerpo, Escala o Subescala) o personal laboral (Grupo y Categoría Profesionales, y grupo de cotización), jornada y duración de la relación, así como el tipo de funciones desempeñadas; certificación que irá acompañada de las actas de toma de posesión y/o contratos laborales (original, copia autenticada o compulsa). El resto deberá acreditarse mediante el informe de vida laboral completa emitido por la Seguridad Social, junto con los contratos laborales suscritos. En el caso de empresas privadas, certificación en los mismos términos de la anterior respecto al grupo y categoría profesionales, especialidad y grupo de cotización 5 para servicios de Auxiliares, así

CVE-2025-10964

como el tipo de funciones desempeñadas, además del original, copia autenticada o compulsada del contrato de trabajo acompañado, en todo caso, el informe de la vida laboral completa del aspirante expedido por la Seguridad Social, acreditativo del período de duración de la contratación por cuenta ajena.

En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la plaza/categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

En el supuesto de sucesión de contratos de trabajo, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría e, inexcusablemente, hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No serán objeto de valoración los periodos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte el informe de vida laboral junto con los certificados de prestación de servicios o contratos correspondientes a los méritos que se alegan, ni los periodos que figuren en el informe de vida laboral respecto de los que no se aporten los correspondientes certificados de prestación de servicios, contratos laborales o documentos de alta/baja en la Tesorería General de la Seguridad Social.

II. Superación de pruebas selectivas (máximo 2 puntos).

Por cada ejercicio o prueba selectiva de carácter obligatorio y eliminatorio, en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para el acceso a plazas de Auxiliar de Administración General: 0,20 puntos por prueba superada.

No se considerarán las entrevistas; salvo que, estando superadas, consten como prueba obligatoria y eliminatoria, ni las pruebas superadas para bolsas de empleo salvo que estén incluidas para lista de reserva en procesos selectivos de funcionarios de carrera.

Acreditación mediante certificado expedido por la Administración Pública que efectuó la convocatoria que se alega.

III. Acciones formativas (máximo 1 punto).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la funciones y cometidos propios de la plaza Auxiliar, convocados e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Instituto Cántabro de Administración Pública "Rafael de la Sierra (antes CEARC), Cursos impartidos por Organizaciones sindicales y/o empresariales en el marco del Plan de Formación Continua o Plan de Formación e Inserción (FIP), Federación de Municipios de Cantabria, Planes de Formación municipales, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración o entidad pública no contemplada anteriormente siempre que igualmente éstos se encuentre incluidos en el marco del Plan de Formación Continua, Plan FIP o análogos, así se refleje en el certificado o título, siempre que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por las plazas objeto de la convocatoria, en atención al ámbito funcional del servicio o área a la que estén adscritas, según la plantilla y relación de puestos de trabajo municipal. Los cursos se valorarán conforme al siguiente baremo: 0,001 puntos/hora de formación.

No se podrán valorar en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos. Tampoco se computarán las acciones

CVE-2025-10964

formativas que hayan sido realizadas simultáneamente con otras igualmente alegadas (como de asistencia y aprovechamiento) ni serán consideradas como tales, las jornadas, congresos, seminarios, simposios, talleres, conferencias, charlas y análogas.

No se considerarán las acciones formativas de menos de 10 horas, ni las de más de 10 años de antigüedad antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo. Tampoco se considerará la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Tampoco se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado de titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial y, en ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

— Acreditación de las acciones formativas:

Se acreditará mediante copia autenticada o compulsa del original de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación.

NOVEMA.- Calificación de la prueba.

El ejercicio teórico-práctico de la fase de oposición será eliminatorios; calificándose con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos. Las calificaciones se obtendrán por la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal, asistentes a la sesión, eliminándose aquellas puntuaciones que difieran en más de 1 punto, por exceso o defecto, de la media aritmética de la otorgada por el tribunal.

En el supuesto de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes ejercicios, y por el siguiente orden:

a. Mejor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición.

b. Mejor puntuación en los apartados del concurso siguiendo el siguiente orden: experiencia, superación de pruebas y acciones formativas.

c. De persistir el empate, se decidirá por sorteo público.

En el sistema de concurso-oposición, la puntuación final resultará de sumar, a las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, la resultante de la fase de concurso; determinándose así, en su caso, el orden de puntuación definitivo

La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las Fases de Oposición y de Concurso haciéndose igualmente pública en el Tablón de Anuncios electrónico municipal, pudiéndose consultar igualmente en la web del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana: http://www.aytobezana.com

DÉCIMA.- Bolsa de Empleo.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón Electrónico Municipal la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que proceda a la constitución de la Bolsa de Empleo de AUXILIARES del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana

La Bolsa de Empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales para atender sustituciones, vacantes, así como necesidades urgentes e inaplazables, o que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario, con ausencia temporal como Auxiliar del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana; siempre que así se acuerde por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales establezca la normativa de aplicación.

CVE-2025-10964

La validez de la Bolsa de Empleo tendrá vigencia determinada, y atenderá a las limitaciones temporales de la normativa de aplicación en cada caso (sustitución, suplencia de vacante, programas temporales, relevo, etc.).

La ejecución de programas de carácter temporal no podrá tener una duración superior a tres (3) años, ampliable hasta doce (12) meses más por las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

UNDÉCIMA.- Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Los aspirantes que pasen a integrar la Bolsa de Empleo deberá facilitarse al servicio de recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, en el plazo de diez (10) días naturales a contar desde la publicación del anuncio de constitución de la Bolsa de Empleo, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos, así como cualquier modificación ulterior de los mismos no notificada que impidiera efectuar un llamamiento.

En todo caso, los integrantes de Bolsa de Empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente o contratados temporalmente, por orden de puntuación para los supuestos que lo precisen que, en el caso de vacantes temporales lo serán mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas, tanto interina o temporalmente, como en propiedad o contrato fijo, con creación de nueva bolsa en la plaza de que se trate.

El llamamiento para efectuar los nombramientos se efectuará mediante correo electrónico dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, debiendo manifestar en el plazo de 24 horas su interés por optar al puesto, en otro caso, decaerá su expectativa de nombramiento interino, procedimiento al llamamiento por riguroso orden de puntuación; excepto cuando por razones de urgencia en amparo del interés municipal quede justificado el llamamiento por teléfono, que se entenderá no atendido, si no se atendiese tras dos llamadas con diez minutos de diferencia entre ambas. Los aspirantes no localizados por cualquiera de estos sistemas mantendrán su orden dentro de la bolsa para siguientes llamamientos. No obstante, cuando no se logre establecer comunicación alguna para un llamamiento posterior, supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista.

En el llamamiento que se haga al aspirante deberá identificarse la el puesto a ocupar, así como las básicas y complementarias del mismo, jornada y horario laboral.

La prestación de servicios no alterará el orden del candidato en la Bolsa de Empleo. Una vez finalizada la prestación de servicios, el integrante de la Bolsa de Empleo será reincorporado a la misma conservando el mismo puesto que ocupaba con anterioridad a su llamamiento.

La duración de la prestación en la bolsa estará limitada en el tiempo, en estos términos y con los siguientes efectos:

a) La interinidad por sustitución temporal de empleados municipales que disfruten de licencias, permisos, bajas médicas o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, mientras persista tal situación. En este caso, los nombrados o contratados cesarán, además de en los casos previstos en la normativa de cese de los funcionarios de carrera o personal laboral, incluida la falta de rendimiento, en el momento en que se reincorpore el titular sustituido o desaparezca el derecho a la reserva de su puesto de trabajo. A los integrantes de la bolsa nombrados interinos o contratados temporalmente, durante su vigencia se les podrá ofertar únicamente la cobertura de una vacante, ejecución de programa de carácter temporal y contrato de relevo, por una sola vez.

b) La interinidad por exceso o acumulación de tareas, por plazo máximo de nueve (9) meses, dentro de un período de dieciocho (18) meses. A los integrantes de la bolsa nombrados interinos o contratados temporalmente se les podrá ofertar únicamente la cobertura de una vacante, ejecución de programa de carácter temporal y contrato de relevo, por una sola vez.

CVE-2025-10964

A los cesados en estos nombramientos o contratos no se les podrá ofrecer otra interinidad ni contrato laboral por la misma circunstancia hasta transcurrido un (1) año desde el cese; manteniendo la misma posición en la Bolsa para el resto de supuestos. La reincorporación a la Bolsa de Empleo surtirá efectos a partir de la fecha del cese o finalización de la relación laboral.

c) En caso de nombramientos de interinos por vacante, así como en los programas de carácter temporal la duración máxima será de 3 años en el caso de plazas de funcionarios, y de 12 meses en el caso de plazas de personal laboral, según convenio (art. 15.1 ET). Los integrantes de la bolsa que hubieran sido nombrados interino o contratados con carácter temporal para cubrir una vacante, una vez finalizado el nombramiento o la contratación temporal volverán a ocupar la misma posición que ocupaban en la bolsa.

d) Para la contratación laboral en régimen de relevo por procesos de jubilación parcial del personal laboral, los aspirantes deben cumplir con los requisitos específicos exigidos en la normativa de aplicación.

En el caso de existir más de un puesto a ofertar en el mismo día, el primero en el orden de llamamiento de la Bolsa de Empleo tendrá derecho preferente a elegir, pudiendo optar el siguiente a los puestos no elegidos por el anterior, y así sucesivamente.

Si, efectuado un llamamiento, el integrante no pudiera atender el mismo por causa justificada, podrá renunciar al nombramiento; siendo causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

a) Encontrarse en situación de empleo por cuenta propia o ajena, incluyendo el desempeño de puestos de trabajo tanto en el propio Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana como en otras Administraciones Públicas o cualesquiera otras entidades o empresas, tanto públicas como privadas. Para acreditar estas circunstancias deberá presentarse informe actualizado de "vida laboral".

b) Encontrarse en situación de incapacidad temporal o asimilada para el desempeño del trabajo, o encontrarse de baja maternal. Para acreditar estas circunstancias deberá presentarse el último parte médico de baja o situación de permiso correspondiente.

c) Maternidad si la renuncia se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto. Para acreditar estas circunstancias deberá presentarse informe médico, para el primer caso y libro de familia para el segundo.

d) Encontrarse en situación de licencia por paternidad debidamente acreditada.

e) Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores al llamamiento. De tratarse de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, la limitación temporal será de cuatro (4) días hábiles anteriores al llamamiento.

f) Matrimonio o inscripción como pareja de hecho durante los quince (15) días naturales posteriores.

g) Ejercicio de cargo público, acreditando nombramiento o designación.

h) Violencia sobre la mujer debidamente justificada.

i) Violencia terrorista debidamente justificada.

Una vez justificada la circunstancia que motivó la renuncia o rechazo al nombramiento interino o de contratación temporal, el aspirante quedará en situación de "no disponible", permaneciendo en dicha situación hasta que finalice la causa que motivó la suspensión. Será el aspirante quien deba comunicar, al servicio de personal del Ayuntamiento, la finalización de la causa que motivó la suspensión para pasar de nuevo a situación de "disponible", respetándose el mismo orden de prelación a efectos de nuevos llamamientos.

CVE-2025-10964

Un aspirante perderá su condición de miembro de la Bolsa de Empleo en los siguientes casos:

● En el supuesto de renuncia al llamamiento efectuado sin causa justificada, cuando una vez nombrado, cesara por renuncia voluntaria.

● Cuando no fuera localizado en ninguno de los medios de contacto facilitados en su solicitud para realizar las ofertas (salvo causa justificada debidamente acreditadas).

● Si hubiera sido objeto de sanción disciplinaria de separación del servicio o suspensión para el puesto objeto de la Bolsa.

● Si fuera condenado mediante sentencia judicial firme a la pena de suspensión, inhabilitación absoluta o especial, o procediera la suspensión por cumplimiento de pena.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de Empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo de los tres (3) días desde el llamamiento o dentro del que a tal efecto se establezca atendiendo a la urgencia derivada de las necesidades organizativas del servicio y respetándose un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, salvo los que ya obrasen en poder de la Administración:

● Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas

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

● Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.

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

El aspirante objeto del llamamiento deberá someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, si así se estimase a la realización por parte de los Servicios Médicos designados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, a cuyos efectos deberá ser declarado "apto" o "no apto".

En el supuesto de negativa a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado "no apto" el aspirante decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento, decayendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado el nombramiento o la toma de posesión con anterioridad a la emisión por parte de los Servicios Médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.

El aspirante tomará posesión como interino o suscribirá el contrato temporal en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento o designación, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligarán a efectuarlo en un inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante excluido de la Bolsa de Empleo.

DUÓDECIMA.- Ley reguladora de la Convocatoria.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta Convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

CVE-2025-10964

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino; así como el Estatuto de los Trabajadores tras la reformas operadas en la contratación de duración determinada (RD-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la galanía de estabilidad de empleo y la transformación del mercado de trabajo) y la jubilación parcial, para la mejora de la compatibilidad de la pensión de jubilación con el trabajo, (RD-Ley 11/2024, de 23 de diciembre).

DECIMOTERCERA.- Recursos.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos Auxiliares que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Auxiliar Común de las Administraciones Públicas

DECIMOCUARTA.- Cláusula de género y Principio de Igualdad.

Todas las referencias contenidas en estas Bases, expresadas en masculino gramatical y cuando se refieran a personas físicas, deben entenderse referidas indistintamente a hombres y mujeres, y a sus correspondientes adjetivaciones masculinas o femeninas.

Las presentes Bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso para cubrir las plazas convocadas, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Santa Cruz de Bezana, 26 de diciembre de 2025.

La alcaldesa,

María Carmen Pérez Tejedor.

CVE-2025-10964

Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Nombre…… Apellidos……..

D.N.I……Edad……..

Domicilio…….

Teléfono…… Dirección de correo electrónico …….

Que, teniendo conocimiento de las Bases y convocatoria para la formación de una Bolsa de Empleo de Auxiliar del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, publicadas en el BOC nº ... de fecha ..... manifiesto mi deseo de participar en el proceso selectivo, cuyas bases acepto, y **DIGO:**

1.- Que, al momento de presentación de esta solicitud, cumplo con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria, y declaro conocer y aceptar su contenido.

2.- Que aporto, la siguiente documentación requerida en las Bases:

1. Copia autenticada o compulsada del original del Título exigido para participar.
2. Comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen.
3. De superar la fase de oposición, me comprometo a presentar la Hoja de Autoevaluación.

Por lo expuesto, **SOLICITO:** Que se tenga por presentado, en tiempo y forma, el presente escrito y, admitiendo el mismo, por formulada solicitud para participar en el proceso selectivo objeto de convocatoria. En ....., a la fecha de la firma electrónica.

Firma electrónica (sistema Clave o DNI electrónico)

A LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos
He sido informado de que esta entidad local va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas Información básica sobre protección de datos. Responsable: Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana. Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas relacionadas con el proceso de selección. Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad. Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países. Del derecho de acceder, rectificar, oposición, supresión, limitación del tratamiento, solicitar la portabilidad de mis datos, así como revocar el consentimiento prestado al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana a través del correo electrónico dpd@aytobezana.com.

CVE-2025-10964

Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana

ANEXO II

TEMARIO

TEMA 1.- La Administración Local en la Constitución Española de 1978. Instituciones europeas. Instituciones de Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 2.- El Municipio: Competencias. La población: El Padrón municipal de habitantes. Organización Municipal: Competencias de Pleno y Alcaldía. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 3.- La Ley y el Reglamento. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especialidades de las Ordenanzas fiscales.

TEMA 4.- El acto administrativo: Requisitos. Validez: Nulidad y anulabilidad. Conservación y convalidación de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa de los actos administrativos.

TEMA 5.- El Procedimiento administrativo: Principios. Cómputo de plazos. El interesado. Fases y formas de terminación del procedimiento. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo.

TEMA 6.- Los recursos administrativos: Clases y plazos. El recurso de reposición del art. 14 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

TEMA 7.- Los contratos de las Administraciones Públicas: El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Garantías. Especialidades en la Administración Local.

TEMA 8.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases de bienes. Régimen jurídico de los bienes. Prerrogativas de la Administración Pública.

TEMA 9.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Adquisición, pérdida de la condición de funcionario.

TEMA 10.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones: Requisitos. La exigencia de responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. La potestad sancionadora: Principios.

TEMA 11.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Prerrogativas de la Administración Pública.

TEMA 12.- Intervención administrativa en la edificación y el uso del suelo en Cantabria: Licencias, declaraciones responsables y comunicaciones. La inspección urbanística.

TEMA 13.- Los recursos de las Haciendas Locales: Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

TEMA 14.- El presupuesto General de las Entidades Locales: Documentación que lo integra, elaboración y aprobación. Las modificaciones presupuestarias: Clases.

TEMA 15.- Informática y ofimática básica: El sistema operativo. Explorador de archivos. Procesadores de textos y tablas. Hojas de cálculo. Correo electrónico. Navegadores en Internet.

CVE-2025-10964

Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana

ANEXO III

HOJA DE AUTOEVALUACIÓN
(Sólo por aspirantes que superen la fase de oposición)

I. EXPRIENCIA PROFESIONAL COMO AUXILIAR (Máximo 2 puntos)			
1. Auxiliar en la Administración Local	Meses	0,25 p./año	PUNTOS
2. Auxiliar en otras Administraciones Públicas		0,15 p./año	
3. Auxiliar en el Sector público // en el sector privado		0,10 p./año	
TOTAL I (1 a 3)			
II. SUPERACIÓN DE PRUEBAS DE ACCESO A AUXILIAR (Máximo 2 puntos)			
Por cada prueba superada: 0,20 puntos			
TOTAL II			
III. FORMACIÓN RELACIONADA CON FUNCIONES DE AUXILIAR (Máximo de 1 punto)			
Acciones formativas de Auxiliar Administrativo (0,001puntos/hora)	N° horas		PUNTOS
TOTAL III			
TOTAL I+II+III			

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de autoevaluación deberá aportarse la documentación acreditativa. La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Tribunal Calificador, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

2025/10964

CVE-2025-10964