

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2025-10506 *Bases reguladoras y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la selección por el turno de promoción interna de 3 plazas de Administrativo de Administración General, Servicios Económicos, y 1 plaza de Administrativo de Administración General, Servicios Generales, por el sistema de concurso-oposición. Expediente 981/2025-I.*

Por Resolución de la Alcaldía, adoptada con la asistencia de la Junta de Gobierno, 11 de diciembre de 2025 se han aprobado las Bases y convocatoria del proceso selectivo, por promoción interna, para la selección de tres plazas de Administrativo de Servicios Económicos y una plaza de Administrativo de Servicios Generales, mediante el sistema de concurso-oposición, con el siguiente contenido:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE 3 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SERVICIOS ECONÓMICOS Y 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SERVICIOS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.- Es objeto de la presente convocatoria la selección, por promoción interna, de 4 plazas vacantes de Administración en la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, Grupo de titulación C, Subgrupo C1; tres del área de Servicios Económicos y una del área de Servicios Generales, incluidas en las ofertas de empleo público de 2022 (Boletín Oficial de Cantabria de 16 de mayo de 2022) y de 2024 (Boletín Oficial de Cantabria de 10 y 30 de julio de 2024).

2.- Se realiza la presente convocatoria de selección de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, para acceder a 3 plazas de Administrativo de Servicios Económicos y 1 de Servicios Generales, conforme la responsabilidades, tareas y funciones de las fichas de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Ayuntamiento que figuran a los números 20 y 5, respectivamente.

3.- Las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria, con referencia a las mismas, en el Boletín Oficial del Estado. Las bases íntegras se publicarán igualmente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://aytobezana.sedelectronica.es>.

4.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación 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 medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. 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.

2. Estar en servicio activo, en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana desde, al menos, dos años como funcionario de carrera, en el puesto desde el que se accede, de Administración General, perteneciente al Grupo C, subgrupo C2.

3. Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico. Asimismo, de conformidad con lo previsto en la Ley 30/1984, D. Adicional Vigésimo segunda, también se podrá acceder a la convocatoria con una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D (C2), o de cinco años y la superación del curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

4. Poseer capacidad funcional y no sufrir dolencia ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el ejercicio de las funciones propias de la plaza convocada, o que lo imposibilite.

5. No encontrarse en la situación de suspendido en firme, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en el que hubiese sido inhabilitado.

6. Justificante del abono de la Tasa por Derechos de examen en un 50 % del importe de 12,00 euros fijado en la Ordenanza Fiscal correspondiente, a ingresar en la cuenta del Banco Santander a nombre del Ayuntamiento.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de formular la solicitud y, en todo caso, al momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes. Dichos requisitos deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera del Grupo C1.

Los aspirantes podrán concurrir a ambos tipos de plazas convocadas.

Las personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, deberán hacerlo constar en la solicitud de participación, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta. Deberán superar las mismas pruebas selectivas que el resto de los aspirantes, realizándose las adaptaciones necesarias previstas en la Base Octava. El grado de discapacidad acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto ofertado.

Tercera.- Incompatibilidades del cargo.

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

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

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 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 Administrativo Común y artículos 6.4, 9 y 30.5 de la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento (Boletín Oficial de Cantabria de 2 de enero de 2025), en el Registro Electrónico del Ayuntamiento

(<https://aytobezana.sedelectronica.es>, Instancia genérica) durante el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir a partir de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

1. Copia autenticada de la titulación requerida.
2. Comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen.
3. Original o fotocopia debidamente compulsada de los méritos alegados. No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación conforme lo previsto en la Base Octava.
4. Hoja de autoevaluación de los méritos alegados (Anexo III).

Los aspirantes afectados por alguna discapacidad, que tengan reconocido un grado 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 indicar, de forma expresa y al tiempo de presentar su 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 su participación 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 los términos indicados en la Base Séptima.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la Disposición Adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

El Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana es el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta.- Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de las instancias, por la Alcaldía se aprobará, en el plazo de diez (10) días, 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 diez (10) días hábiles para que los interesados puedan formular alegaciones o subsanar los defectos que hubiera.

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 primera 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 72 horas a la celebración de la prueba.

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.

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 Tribunal Calificador 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 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:

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

2. 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.

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.

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 Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 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 Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima.- Desarrollo del proceso selectivo.

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.

Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI o pasaporte, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "V", según lo establecido por la Resolución, de 25 de julio de 2024, de la Secretaria de Estado de Función Pública.

Respecto a los aspirantes que justifiquen discapacidad el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el aspirante adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de calificación del grado de discapacidad acreditando, de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad 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.

Octava.- Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el concurso-oposición, por promoción interna, atendiendo las funciones específicas de las plazas convocadas. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, su puntuación podrá aplicarse para superar los ejercicios de la oposición.

La valoración total de la fase de concurso no podrá superar el 40 % (10 puntos) del total concurso-oposición y el 60 % (15 puntos) que corresponde a la fase de oposición.

Fase de oposición. (15 puntos).

Conforme al art. 30 del Acuerdo Pleno de 31 de julio de 2024 de aprobación de las condiciones laborales del personal funcionario del Ayuntamiento (Boletín Oficial de Cantabria de 20 de agosto de 2024) en relación con el artículo 77 del Decreto 364/1995, de 10 de marzo, al tratarse de un proceso de promoción interna, se consideran acreditado los conocimientos de

parte de las materias de los bloques del temario que figuran en los Anexos II de la presente convocatoria; lo que conlleva la reducción del programa con respecto a los temas en los que venga indicada la letra "R" tras su numeración; temas de los que quedarán eximidos los aspirantes al considerarse suficientemente acreditado su conocimiento en las pruebas de ingreso o acceso al Cuerpo de origen.

PRIMER EJERCICIO DE CARÁCTER TEÓRICO: Cuestionario tipo test. (5 puntos).

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de cincuenta (50) preguntas tipo test, en un período máximo de 60 minutos, en relación con los temas del PRIMER BLOQUE: MATERIAS COMUNES del temario de que figura en el Anexo II de la presente convocatoria. El cuestionario contará con 5 preguntas adicionales de reserva ante posibles anulaciones a responder, en su caso, dentro del período máximo indicado.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas únicamente la correcta. Se evaluará a razón de 0,10 puntos por respuesta correcta, no penalizándose las respuestas incorrectas ni las respuestas en blanco.

El ejercicio será calificado de 0 a 5 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 2,5 para superarlo.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en Tablón de Anuncios electrónico de la sede electrónica municipal, el cuestionario y la plantilla de respuestas correctas que servirá de corrección.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla en el Tablón de Anuncios, para formular reclamaciones contra la misma.

La resolución de las reclamaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal, se hará pública con el listado de puntuaciones de los aspirantes, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

SEGUNDO EJERCICIO: RESOLUCIÓN DE PRÁCTICA (10 puntos).

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo de máximo de 2 horas, un supuesto práctico a elegir entre dos opciones relacionadas con los temas contenidos en el BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS del Anexo II (Administrativo de Servicios Económicos y Administrativo de Servicios Generales) de las Bases. Para el desarrollo de la parte práctica se podrán consultar textos legales no comentados, en soporte papel, traídos por cada aspirante. La normativa aplicable a la resolución de esta prueba será la vigente al tiempo de su realización. También podrán utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables, ni financieras.

El ejercicio será leído por el aspirante ante el Tribunal Calificador, el cual podrá plantear, a la finalización de la lectura, cuantas preguntas considere oportunas dentro de un máximo de diez minutos.

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

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar obtener 5,00 puntos.

Fase de Concurso. (10 puntos).

En esta fase, las puntuaciones se otorgarán y harán públicas una vez concluida la fase de oposición, sin que puedan ser aplicadas para aprobar la fase de oposición. La valoración de los



méritos se ajustará a los siguientes criterios conforme los acreditados documentalmente que el Tribunal calificará, con un máximo de 10 puntos:

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Únicamente se valorarán aquellos méritos relacionados anteriormente; siempre que se hayan indicado por el aspirante en la hoja de evaluación con el que se acompañe la documentación acreditativa de los mismos mediante documento original o debidamente compulsado, y se reitera que habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes debiendo acreditarse conforme lo ya indicado.

Cualquier mérito de los anteriores que no se haya invocado por el aspirante o del que no se aporte la documentación acreditativa, en los términos señalados, no será tomado en consideración y, por tanto, no será puntuado.

El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

I.- Experiencia Profesional (máximo 5 puntos):

I.1. Plazas de Administrativo Servicios Económicos.

Por haber prestado servicios en plazas de Administrativo de Administración General, destinadas a funciones y tareas de las áreas de hacienda y economía (Tesorería, Recaudación e Intervención). A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978 de 26 de diciembre de reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

1.1. Por haber prestado servicios a tiempo completo, como funcionario o personal laboral, desempeñando funciones de Administrativo de Administración General del Grupo C, subgrupo C1 en la Administración Local en áreas de Intervención, Recaudación y/o Tesorería (Rentas o Gestión Tributaria): 0,10 puntos por cada mes completo continuo acreditado.

1.2. Por haber prestado servicio a tiempo completo, como funcionario o personal laboral, desempeñando funciones de Administrativo de Administración General del Grupo C, subgrupo C1 en otras Administraciones Públicas con destino en las áreas de Intervención, Recaudación y/o Tesorería (Rentas o Gestión Tributaria): 0,07 puntos por cada mes completo continuo acreditado.

1.3. Por haber prestado servicios, a jornada completa de igual categoría y cualificación a la de Administrativo de Administración General, en áreas de servicios económicos del sector público, prestados en Organismos Autónomos, Consorcios, Entidades Públicas Empresariales y Sociedades Mercantiles con más del 50 % de capital público, y en empresas privadas: 0,05 puntos.

I.2 Plaza de Administrativo Servicios Generales.

Por haber prestado servicios en plazas de Administrativo de Administración General destinadas a funciones y tareas administrativas de trámite y colaboración. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978 de 26 de diciembre de reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

2.1. Por haber prestado servicios a tiempo completo, como funcionario o personal laboral, desempeñando funciones de Administrativo de Administración General del Grupo C, subgrupo C1 en la Administración Local, con destino en las áreas de la Secretaría municipal: 0,10 puntos por cada mes completo continuo acreditado.

2.2. Por haber prestado servicio a tiempo completo, como funcionario o personal laboral, desempeñando funciones de Administrativo de Administración General del Grupo C, subgrupo

C1 en otras Administraciones Públicas con destino en áreas administrativas o de servicios generales: 0,07 puntos por cada mes completo continuo acreditado.

2.3. Por haber prestado servicios, a jornada completa de igual categoría y cualificación a la de Administrativo de Administración General ocupando plazas administrativas o de servicios generales del sector público, prestados en Organismos Autónomos, Consorcios, Entidades Públicas Empresariales y Sociedades Mercantiles con más del 50 % de capital público, y en empresas privadas: 0,05 puntos.

En ninguno de los apartados anteriores se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo ni la prestación de los servicios enumerados con anterioridad 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 social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982.

I.3 Acreditación de la experiencia:

Los servicios prestados en la función pública deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión, al menos, el Grupo Profesional y de Titulación, el Cuerpo, Escala, y Subescala o Especialidad, jornada y períodos de tiempo trabajados así como el tipo de funciones desempeñadas. Dicha certificación deberá ir acompañada del informe de vida laboral completa del interesado junto con, en su caso, las actas de toma de posesión que sirvan de soporte a los certificados que se aporten en esta fase.

Los servicios prestados en el 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 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 o contratos laborales (original, copia autenticada o compulsada).

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

II.- Acciones formativas (máximo 3 puntos).

II.1. Plazas de Administrativo Servicios Económicos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones de los servicios económicos (Tesorería, Recaudación e Intervención), así como con las funciones propias de Administrativo de Administración General, convocados e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, 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 Pública no contemplada anteriormente siempre que igualmente éstos se encuentren incluidos en el marco del Plan de Formación Continua o FIP, y así se refleje en el certificado o título, los cuales se valorarán conforme al siguiente baremo:

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, con aprovechamiento, que tengan relación directa con los cometidos a desarrollar en los Servicios Económicos municipales (Intervención, Recaudación y Tesorería):

- De 10 a 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 30 horas: 0,25 puntos.
- De 31 a 50 horas: 0,50 puntos.
- De 51 a 100 horas 0,75 puntos.
- Más de 100 horas: 1,00 puntos.

b) Se valorará la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con los cometidos a desarrollar en los Servicios Económicos municipales (Intervención, Recaudación y Tesorería):

- De 10 a 20 horas: 0,05 puntos.
- De 21 a 30 horas: 0,15 puntos.
- De 31 a 50 horas: 0,25 puntos.
- De 51 a 100 horas 0,50 puntos.
- Más de 100 horas: 0,75 puntos.

II.2. Plaza de Administrativo Servicios Generales.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la funciones y tareas propias de una plaza de Administrativo de Administración General, convocados e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, 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 Pública no contemplada anteriormente siempre que igualmente éstos se encuentren incluidos en el marco del Plan de Formación Continua o FIP, y así se refleje en el certificado o título, los cuales se valorarán conforme al mismo baremo del apartado II.1, si bien respecto a los cometidos a desarrollar en los Servicios Generales.

II.3 Acreditación de las acciones formativas:

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

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 considerarán las acreditadas con diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

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

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, master, grado de titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, master, 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.



III.- Otras titulaciones (máximo 2 puntos):

Por estar en posesión del título de Licenciado: 1,00 puntos.

Por estar en posesión del título de Diplomado o Grado: 0,50 puntos.

Por estar en posesión del título de Técnico Superior (FP) o equivalente: 0,25 puntos.

Acreditación de la titulación:

Copia autenticada o compulsada del original del Título Oficial expedido al efecto, o bien certificado expedido por la autoridad competente de encontrarse el mismo en trámite de solicitud o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del título correspondiente.

Novena.- Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios teórico-prácticos de la fase de oposición serán eliminatorios; calificándose con un máximo de 15 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,5 puntos.

Las calificaciones de cada ejercicio (excepto las de tipo test) 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.

Las puntuaciones de cada ejercicio serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal, incluyendo el nombre de los aspirantes que, en consecuencia, podrán participar en el siguiente ejercicio. La puntuación final será la suma de los tres ejercicios.

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

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:

1. Mejor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición.
2. Mejor puntuación en los apartados del concurso siguiendo el siguiente orden: experiencia, acciones formativas y titulación.
3. De persistir el empate, se decidirá por sorteo público.

Décima.- Relación de aprobados y presentación de documentación.

La calificación final se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal; siendo propuestos los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación de la relación completa de aspirantes respecto de cada tipos de plazas convocadas, sin que pueda declararse que han superado el presente procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Dicha relación no originará la creación de una bolsa de sustitución; excepto en los supuestos en los que alguno de los aspirantes propuestos por el Tribunal no tome posesión o renuncie dentro del período de diez (10) días hábiles desde la fecha de la resolución de su nombramiento por la Alcaldía.

Los aspirantes propuestos aportarán, dentro del plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la calificación definitiva del concurso-oposición, en la forma indicada en esta base, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en

la Base Segunda de la convocatoria, salvo los actualizados que ya obren en su expediente. En concreto, deberá presentar la siguiente documentación:

1. Copia autenticada o compulsada del original de la Titulación exigida.
2. Declaración responsable de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.
3. Quienes hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos de la Administración competente, que acredite tales condiciones, así como certificación médica de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara esa documentación, no acreditara reunir los requisitos al momento de finalizar el 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 nombrado 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, la plaza quedará desierta para poder ser incorporada, de resultar posible, al turno libre.

Undécima.- Nombramiento.

Concluido el proceso mencionado en la base anterior y acreditado por los aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación procederá a su nombramiento como funcionario de carrera, Administrativo de Servicios Económicos. Efectuado dicho nombramiento, cada funcionario deberá tomar posesión del puesto en un plazo máximo de un mes desde que le fuere notificado su nombramiento. En el supuesto de renuncia a la toma de posesión de alguno de los aspirantes propuestos, la plaza quedará desierta para poder ser incorporada, de resultar posible, al turno libre.

Duodécima.- Régimen de impugnación y Normativa supletoria.

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.

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 a su publicación en los términos previstos en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional del orden contencioso-administrativo que corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los



funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Decimotercera.- 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.

Lo que se hace público de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Santa Cruz de Bezana, 11 de diciembre de 2025.

La alcaldesa,

María Carmen Pérez Tejedor.



JUEVES, 18 DE DICIEMBRE DE 2025 - BOC NÚM. 243

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 selección, por promoción interna, de 3 plazas de Administrativo de Servicios Económicos y 1 plaza de Servicios Generales 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, todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria, y declaro conocer y aceptar su contenido, optando por participar en el proceso selectivo de (marcar lo que proceda):

Administrativo de Servicios Económicos.
Administrativo de Servicios Generales.

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

- Copia autenticada o compulsada del original del Título exigido para participar.
- Comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen.
- **HOJA DE AUTOEVALUACIÓN** con la documentación acreditativa correspondiente a los méritos alegados, mediante copia autenticada // compulsada de documento original (*indicar sólo la opción elegida*); sabedor de no se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

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-2025-10506



ANEXO II – TEMARIO

BLOQUE I.- PARTE GENERAL- PROGRAMA COMÚN

Tema 1.- **(R)** La Constitución Española de 1978: El principio de estabilidad presupuestaria. Instituciones de la Unión Europea. El Tribunal de Cuentas.

Tema 2.- **(R)** Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía para Cantabria: Competencias autonómicas en materia de régimen local.

Tema 3.- **(R)** El acto administrativo: Concepto. Práctica de notificaciones electrónicas y en papel. La notificación edictal y publicación.

Tema 4.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. El interesado. La representación: Acreditación. El registro de apoderamientos.

Tema 5.- **(R)** La obligación de resolver. Contenido de la resolución. Supuestos suspensión y ampliación del plazo para resolver. El silencio administrativo.

Tema 6.- Ejecutividad y suspensión del acto administrativo. Medios de ejecución forzosa. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos: Diferencias y requisitos. La revisión de oficio.

Tema 7.- La Ordenanza de Administración electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana (BOC 6 de febrero de 2025): El procedimiento Administrativo electrónico. Sede electrónica. Tablón edictos y Portal de Transparencia. Otras formas de terminación del procedimiento: Desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 8.- **(R)** La Ley y el Reglamento. Publicidad de las normas y entrada en vigor. Las Ordenanzas fiscales: Aprobación y especialidades.

Tema 9.- **(R)** Los recursos administrativos: clases y plazos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 10.- Los contratos administrativos: clases y procedimientos. El contrato menor excepcional. El contrato S.A.R.A.: umbrales. Los sistemas de racionalización en la contratación. El expediente de contratación: preparación y adjudicación de los contratos. Especialidades en la Administración Local. El pago y la morosidad en la contratación pública.

Tema 11.- Los bienes de las Entidades Locales: clases y formas de adquisición. Destino de los bienes patrimoniales. El inventario de bienes de las entidades locales.

Tema 12.- La responsabilidad patrimonial: Requisitos. El procedimiento sancionador: Principios básicos y especialidades procedimentales.

Tema 13.- La expropiación forzosa: Procedimiento de urgencia. El justiprecio por tasación conjunta. El pago: Forma y consignación en la Caja General Depósitos. Los intereses de demora expropiatorios: Tipos y plazos.

Tema 14.- Actividad de fomento: Subvenciones de las Administraciones públicas: Concesión, justificación y reintegro. Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana (BOC 9 de junio de 2025): Áreas objeto de subvención. Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana en el marco del P.R.T.R. (Fondos Next Generation de la UE - BOC 15 abril de 2024): Evaluación del riesgo y Medidas de Prevención.

Tema 15.- **(R)** El personal al servicio de las Entidades Locales: Derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Adquisición, pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario. Relación de Puestos de Trabajo. La Oferta de Empleo Público.

Tema 16.- La carta europea de la autonomía local: naturaleza y estructura. Potestades de las entidades locales. Término municipal y población. Residencia y domicilio fiscal.

Tema 17.- **(R)** La Organización municipal: Alcaldía, Tenientes de Alcalde. Junta de Gobierno Local. Concejales y Pleno. La organización municipal del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

Tema 18.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: contenido y documentación. Aprobación. Plantilla de personal y la masa salarial del personal laboral. El Patrimonio Municipal

del Suelo en el Presupuesto.

Tema 19.- Las Haciendas Locales: clases de ingresos. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos: El recurso de reposición del art. 14 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Procedimientos especiales de revisión: La acción de nulidad en materia tributaria.

Tema 20.- Ley 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva entre hombres y mujeres: Principio de Igualdad. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Principios rectores. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

BLOQUE II - PARTE ESPECÍFICA - ADMINISTRATIVO SERVICIOS ECONÓMICOS

Tema 1.- (R) Tributos de las entidades locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales no tributarias.

Tema 2.- La deuda tributaria: Formas de extinción y garantías. Medios y canales de pago. Los obligados tributarios. Los sujetos pasivos. Representación. Retenedores.

Tema 3.- La gestión tributaria en las Entidades Locales. La carpeta Ciudadana: Oficina virtual del contribuyente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

Tema 4.- Recaudación tributaria. La ordenanza general de gestión, liquidación, inspección y recaudación del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana. El calendario fiscal del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

Tema 5.- Aplazamiento y fraccionamiento del pago: Garantías, liquidación de intereses y consecuencias del incumplimiento. Devolución de ingresos indebidos

Tema 6.- El procedimiento de recaudación en período voluntario. Recaudación de deudas de vencimiento periódico, plazos y notificación colectiva. La notificación tributaria: especialidades.

Tema 7.- La recaudación en período ejecutivo. El procedimiento de apremio. La providencia de apremio y la diligencia de embargo. Tipos de embargo. Orden y concurrencia de embargos. Embargo fuera del ámbito territorial. La subasta electrónica.

Tema 8.- La responsabilidad tributaria solidaria y subsidiaria. Procedimiento exigencia responsabilidad solidaria y subsidiaria. Procedimiento frente a sucesores.

Tema 9.- Gasto e ingreso público: concepto. Los créditos del presupuesto, ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos y sus fases Operaciones de crédito. Operaciones de tesorería.

Tema 10.- Las operaciones de gestión presupuestaria: apertura, modificaciones, cierre y prórroga. La liquidación del Presupuesto. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

Tema 11.- La Cuenta General de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales de la Entidad Local. Tramitación de la Cuenta General. Rendición de cuentas.

Tema 12.- La contabilidad de ingresos. La contabilidad de gastos. Los anticipos de caja fija.

Tema 13.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. La ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

Tema 14.- El Impuesto sobre Actividades Económicas. La ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre actividades económicas del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

Tema 15.- El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. La ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

Tema 16.- El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. La ordenanza fiscal reguladora del IVTM del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

Tema 17.- El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. La ordenanza fiscal reguladora del ICIO del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

Tema 18.- Las tasas y los precios públicos. Ordenanzas fiscales reguladoras de las tasas del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana: Recogida de residuos. Prestación de Servicios Urbanísticos, Vados y Prestación de Servicios en Instalaciones Deportivas.

Tema 19.- (R) La ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación de servicios municipales del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.



Tema 20. Las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario. Ordenanza de Prestación Patrimonial de Carácter No Tributario Suministro de Agua y Saneamiento del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

BLOQUE II - PARTE ESPECÍFICA - ADMINISTRATIVO SERVICIOS GENERALES

Tema 1. **(R)** La Administración local: Principios constitucionales, regulación jurídica y entidades que la integran.

Tema 2. **(R)** El Municipio: Organización. El Padrón municipal.

Tema 3. Gestión de Padrón de habitantes. Modificación del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, según el Real Decreto 141/2024, de 6 de febrero. Régimen electoral: elecciones generales, autonómicas, locales y europeas.

Tema 4. Las competencias municipales. Competencias propias y delegadas. Clases de Entidades Locales. Las Juntas Vecinales de Santa Cruz de Bezana.

Tema 5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos: Quórum y. Votación. Propuestas, mociones, enmiendas y votos particulares. Actas y certificaciones

Tema 6. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación de Reglamentos y Ordenanzas. Reglamentos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana. Los bandos de la Alcaldía.

Tema 7.- Los registros administrativos. Registro electrónico Recepción y registro de documentos.

Tema 8. Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal: días y horas hábiles. Computo de plazos. Fases del procedimiento administrativo general

Tema 9. El expediente de contratación: iniciación y contenido. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Tramitación urgente y tramitación de emergencia del expediente

Tema 10. Ejecución y modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cumplimiento y resolución. La revisión de los precios. Cesión de los contratos y subcontratación. Prerrogativas de la Administración en materia de contratación.

Tema 11. Facultades y prerrogativas de las entidades locales respecto de sus bienes. Utilización de los bienes municipales: autorización, concesión y cesión.

Tema 12. Gestión de la retirada de vehículos abandonados. Las órdenes de ejecución en la Ley 5/2022, de 15 de julio de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria (LOTUCA).

Tema 13. Planeamiento municipal y sistemas de gestión en la LOTUCA. Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

Tema 14. Estudios de Detalles especiales y Proyectos de Urbanización en la LOTUCA.

Tema 15. Licencias urbanísticas, Licencia de actividad sujeta a comprobación ambiental, Declaraciones responsables y comunicaciones en la LOTUCA. Especialidades del procedimiento sancionador en la LOTUCA.

Tema 16. Tributos de las entidades locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales no tributarias.

Tema 17. La Ordenanza de Convivencia ciudadana y prevención de actuaciones antisociales del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana: Régimen sancionador.

Tema 18. Las prestaciones en la Ordenanza Reguladora del Precio público por la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 19.- Las prestaciones en la Ordenanza de Teleasistencia domiciliaria.

Tema 20. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales: Los convenios del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana con otras Administraciones.



ANEXO III HOJA DE AUTOEVALUACIÓN

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 5 puntos)			
1. Administrativo Admón.Gral. // S. Eccos. en la Administración Local	Meses	Baremo 0,10 p./mes	PUNTOS
2. Idem en otras Administraciones		0,07 p./mes	
3. Administrativo Sector público // privado		0,05 p./mes	
TOTAL I (1 a 3)			
II) FORMACIÓN RELACIONADA CON FUNCIONES DE ADMINISTRATIVO (Máximo de 3 puntos)			
II.1. Acciones formativas relacionadas directamente con funciones de Administrativo Servicios Económicos.			
1. Con aprovechamiento	Nº horas	PUNTOS	
2. Con Asistencia	Nº horas	PUNTOS	
II.2. Acciones formativas relacionadas directamente con las funciones de Administrativo Servicios Generales			
3. Con aprovechamiento	Nº horas	PUNTOS	
4. Con Asistencia	Nº horas	PUNTOS	
TOTAL: II.1 + II.2			
III.- TITULACIONES (Máximo 2 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.