



## AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

**CVE-2026-5972** *Bases reguladoras y convocatoria de varias bolsas de empleo, mediante el sistema de oposición libre, para la cobertura de plazas para atender a las necesidades temporales y de interinidad.*

Por Resolución de Alcaldía núm. 2026-0817 de fecha 17 de julio de 2026, se han aprobado las bases reguladoras y la convocatoria para la formación, mediante el sistema de oposición, de las siguientes bolsas de empleo para cubrir plazas y puestos en el Ayuntamiento de Reocín, con carácter temporal:

- Plazas y puestos de Técnico de Administración General.
- Plazas y puestos de Administrativo/a.
- Plaza y puestos de Auxiliar Administrativo/a.
- Plazas y puestos de Limpiador/a.
- Plazas y puestos de Oficial de Segunda oficios varios (Cometidos Múltiples).
- Plazas y puestos de Oficial de Tercera oficios varios (Cometidos Múltiples).

Se adjuntan a continuación, las bases reguladoras de las convocatorias:

"Base Primera.- Objeto de la convocatoria: plazas y puestos de trabajo a cubrir y funciones a desempeñar.

- 1.- Plazas y puestos de trabajo a cubrir.

Es objeto de las presentes bases la selección, mediante sistema de oposición, las personas que integrarán las siguientes bolsas de empleo para prestar servicios en el Ayuntamiento de Reocín (Cantabria):

- Plazas y puestos de Técnico de Administración General.
- Plazas y puestos de Administrativo/a.
- Plaza y puestos de Auxiliar Administrativo/a.
- Plazas y puestos de Limpiador/a.
- Plazas y puestos de Oficial de Segunda oficios varios (Cometidos Múltiples).
- Plazas y puestos de Oficial de Tercera oficios varios (Cometidos Múltiples).

Las plazas y puestos a cubrir con las bolsas de empleo que se constituyan serán aquellas derivadas de bajas o sustituciones del personal funcionario o laboral municipal, para atender necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Reocín, bien sean a jornada completa o a tiempo parcial, debiéndose cumplir por cada aspirante que conforme finalmente las bolsas de empleo, los requisitos previos que en cada momento y para cada tipo de contratación establezca la normativa en vigor.

Las bolsas de empleo que se convocan, dejarán sin efecto, a la fecha de la constitución formal de cada una de ellas, las siguientes bolsas de empleo vigentes:

- Bolsa de Administrativo/a, constituida mediante Decreto de la Alcaldía nº 097/2019, de 14 de marzo.



— Bolsa de Auxiliar Administrativo/a, constituida mediante Decreto de la Alcaldía nº 143/2020, de 12 de febrero.

— Bolsa de Oficial de Segunda, constituida mediante Resolución de la Alcaldía nº 2024-0829, de fecha 28 de mayo de 2024.

## 2.- Funciones a desempeñar.

Las funciones a desempeñar en las plazas y puestos de trabajo que se cubran, serán las establecidas para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Reocín.

Base Segunda.- Número de personas que integrarán la bolsa de empleo.

Integrarán las bolsas de empleo todas las personas que presenten solicitud y participen en el proceso de selección concurriendo y superando la oposición.

Base Tercera.- Ámbito temporal de vigencia de la bolsa de empleo.

Las bolsas de empleo resultantes de esta convocatoria, estarán vigentes hasta la realización, de forma motivada, de una nueva convocatoria a través de la que se constituyan nuevas bolsas de empleo.

Base Cuarta.- Requisitos generales.

Para poder participar en este proceso selectivo y en su caso formar parte de la bolsa de empleo, las personas interesadas deberán reunir, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, así como, en su caso, en el momento del llamamiento para cubrir con carácter temporal una plaza y puesto de trabajo, los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP):

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el siguiente título académico oficial exigido para el ingreso en cada categoría profesional de las plazas y puestos objeto de convocatoria:

— Plazas y puestos de Técnico de Administración General: Título de Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras.

— Plazas y puestos de Administrativo/a: Título de Bachiller o Técnico, o equivalente.

— Plaza y puestos de Auxiliar Administrativo/a: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria



- Plazas y puestos de Limpiador/a: Sin requisito de titulación.
- Plazas y puestos de Oficial de Segunda oficios varios (Cometidos Múltiples): Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Plazas y puestos de Oficial de Tercera oficios varios (Cometidos Múltiples): Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Además, dentro del plazo de presentación de instancias, los solicitantes deberán haber abonado en la cuenta abierta por el ayuntamiento de Reocín en la entidad UNICAJA BANCO SAU, número: ES85 2103 7152 08 0030005361, la siguiente tasa por derechos de examen, salvo que el solicitante esté exento, todo ello conforme a la Ordenanza Fiscal nº 23 del Ayuntamiento de Reocín, aprobada definitivamente en sesión de 19 de diciembre de 2008 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 30 de diciembre de 2008:

- Plazas y puestos de Técnico de Administración General: Treinta (30) euros.
- Plazas y puestos de Administrativo/a: Veinte (20) euros.
- Plaza y puestos de Auxiliar Administrativo/a: Quince (15) euros.
- Plazas y puestos de Limpiador/a: Quince (15) euros.
- Plazas y puestos de Oficial de Segunda oficios varios (Cometidos Múltiples): Quince (15) euros.
- Plazas y puestos de Oficial de Tercera oficios varios (Cometidos Múltiples): Quince (15) euros.

Base Quinta.- Presentación de solicitudes: Plazo, forma y lugar. Subsanación.

1.- Plazo.

— La solicitud de participación en este proceso de selección, deberá presentarse en el plazo de los SIETE (7) DÍAS NATURALES SIGUIENTES a la publicación de las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

2.- Forma.

— La solicitud podrá ser presentada en el modelo que figura como Anexo o en el que elabore el propio solicitante, no obstante debiendo contener este los mismos datos e información que el modelo Anexo.

Junto a la solicitud, el interesado únicamente deberá adjuntar justificante acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen o justificante o papeleta actualizada de ser demandante de empleo en el correspondiente instituto de empleo, de cara a aplicar la exención en el pago del referido tributo.

3.- Lugar.

— La solicitud podrá presentarse directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Reocín, así como en los demás lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

4.- Subsanación.

— De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 la LPACAP, si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos en estas bases, a solicitud del Ayuntamiento o a instancia del propio interesado, este voluntariamente podrá subsanar la falta en cualquier momento y hasta la

publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, sin perjuicio de poder hacerlo igualmente en la forma y plazo establecido en estas bases una vez publicada la lista provisional de admitidos y excluidos.

#### Base Sexta.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Reocín, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, haciéndose pública mediante Anuncio inserto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín y página web municipal: <https://ayto-reocin.com/>, concediéndose un plazo de TRES (3) DÍAS NATURALES para la subsanación de defectos en la solicitud presentada.

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

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

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

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

Asimismo, finalizado el proceso selectivo, si el interesado pasara a formar parte de la Bolsa de Empleo y fuera llamado para presentar la documentación preceptiva al objeto de ser nombrado o contratado, desprendiéndose de la misma que el interesado no posee alguno de los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, el instructor del procedimiento propondrá a la Alcaldía-Presidencia el no nombramiento o contratación del interesa y su exclusión de la Bolsa de Empleo, dictándose resolución que será notificada al interesado, con indicación del requisito exigido que el interesado no posee, decayendo con ello todos los derechos que pudieran derivarse de la participación en el proceso de selección.

#### Base Séptima.- Órgano de selección.

El órgano de selección estará compuesto por un presidente/a y tres vocales, con voz y voto, incluyendo los respectivos suplentes, todos los cuales serán designados en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia que apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Los miembros del órgano de selección deberán tener una titulación igual o superior a la exigida al acceso de las plazas a las que se refiere esta convocatoria. El órgano de selección no podrá estar formado mayoritariamente por personal perteneciente al mismo Cuerpo de pertenencia de las plazas y puestos objeto de esta convocatoria.

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

Actuará como secretario del órgano de selección, con voz y voto, un funcionario municipal.

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

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

Base Octava.- Sistema de selección: oposición.

La formación de las bolsas de empleo se efectuará mediante el sistema de oposición, constando de un único ejercicio, de carácter eliminatorio:

— Plazas y puestos de Técnico de Administración General:

El ejercicio de la oposición consistirá en una prueba teórica y/o práctica, sobre materia/s incluidas en el temario anexo, relacionada con las funciones y tareas propias de las plazas y puestos de Técnico de Administración General, propuesta libremente por el órgano de selección así como el tiempo que se conceda a los aspirantes para su realización, con anterioridad a la realización de la misma.

La prueba teórica y/o práctica será calificada con un máximo de diez (10) puntos, debiendo obtener los aspirantes, al menos 5 puntos para no quedar eliminados del proceso de selección.

La calificación de la prueba realizada por cada uno de los aspirantes, vendrá determinada por la suma de las calificaciones individuales otorgadas por cada miembro del órgano de selección, dividida entre el número de miembros del órgano de selección asistentes y eliminando las calificaciones otorgadas individualmente que difieran en más de dos (2) puntos, por exceso o por defecto, del resultado de la división, y siendo la calificación definitiva la media de las restantes calificaciones no eliminadas.

— Plazas y puestos de Administrativo/a:

El ejercicio de la oposición versará sobre las materias incluidas en el temario anexo, consistiendo en un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas, más cinco (5) preguntas de reserva para el caso de que alguna/s de las cincuenta preguntas fueran anuladas.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta o la más correcta.

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

Cada pregunta respondida correctamente sumará 0,20 puntos; cada pregunta respondida incorrectamente restará 0,10 puntos; y cada pregunta no respondida ni sumará ni restará puntuación.

— Plaza y puestos de Auxiliar Administrativo/a:

El ejercicio de la oposición versará sobre las materias incluidas en el temario anexo, consistiendo en un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas, más cinco (5) preguntas de reserva para el caso de que alguna/s de las cincuenta preguntas fueran anuladas.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta o la más correcta.

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

Cada pregunta respondida correctamente sumará 0,20 puntos; cada pregunta respondida incorrectamente restará 0,10 puntos; y cada pregunta no respondida ni sumará ni restará puntuación.

— Plazas y puestos de Limpiador/a:

El ejercicio de la oposición consistirá en una prueba teórica y/o práctica sobre materia/s incluidas en el temario anexo, relacionada con las funciones y tareas propias de las plazas y puestos de Limpiador/a, propuesta libremente por el órgano de selección así como el tiempo que se conceda a los aspirantes para su realización, con anterioridad a la realización de la misma.

La prueba práctica será calificada con un máximo de diez (10) puntos, debiendo obtener los aspirantes, al menos 5 puntos para no quedar eliminados del proceso de selección.

La calificación de la prueba realizada por cada uno de los aspirantes, vendrá determinada por la suma de las calificaciones individuales otorgadas por cada miembro del órgano de selección, dividida entre el número de miembros del órgano de selección asistentes y eliminando las calificaciones otorgadas individualmente que difieran en más de dos (2) puntos, por exceso o por defecto, del resultado de la división, y siendo la calificación definitiva la media de las restantes calificaciones no eliminadas.

— Plazas y puestos de Oficial de Segunda oficios varios (Cometidos Múltiples):

El ejercicio de la oposición consistirá en una prueba práctica sobre materia/s incluidas en el temario anexo, relacionada con las funciones y tareas propias de las plazas y puestos de Oficial de Segunda, propuesta libremente por el órgano de selección así como el tiempo que se conceda a los aspirantes para su realización, con anterioridad a la realización de la misma.

La prueba práctica será calificada con un máximo de diez (10) puntos, debiendo obtener los aspirantes, al menos 5 puntos para no quedar eliminados del proceso de selección.

La calificación de la prueba realizada por cada uno de los aspirantes, vendrá determinada por la suma de las calificaciones individuales otorgadas por cada miembro del órgano de selección, dividida entre el número de miembros del órgano de selección asistentes y eliminando las calificaciones otorgadas individualmente que difieran en más de dos (2) puntos, por exceso o por defecto, del resultado de la división, y siendo la calificación definitiva la media de las restantes calificaciones no eliminadas.

— Plazas y puestos de Oficial de Tercera oficios varios (Cometidos Múltiples):

El ejercicio de la oposición consistirá en una prueba práctica sobre materia/s incluidas en el temario anexo, relacionada con las funciones y tareas propias de las plazas y puestos de Oficial de Tercera, propuesta libremente por el órgano de selección así como el tiempo que se conceda a los aspirantes para su realización, con anterioridad a la realización de la misma.

La prueba práctica será calificada con un máximo de diez (10) puntos, debiendo obtener los aspirantes, al menos 5 puntos para no quedar eliminados del proceso de selección.

La calificación de la prueba realizada por cada uno de los aspirantes, vendrá determinada por la suma de las calificaciones individuales otorgadas por cada miembro del órgano de selección, dividida entre el número de miembros del órgano de selección asistentes y eliminando las calificaciones otorgadas individualmente que difieran en más de dos (2) puntos, por exceso o por defecto, del resultado de la división, y siendo la calificación definitiva la media de las restantes calificaciones no eliminadas.

Base Novena.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

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

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

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

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

Base Décima.- Resultado del proceso de selección y formación de la bolsa de empleo.

1.- Resultado del proceso de selección.

La calificación final del proceso de selección vendrá determinado por la puntuación obtenida por los aspirantes en el ejercicio de la oposición.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, para establecer el orden en la bolsa de empleo, se realizará un sorteo público.

Todos los aspirantes que pasen a integrar las bolsas de empleo, adquirirán solamente un mero derecho de expectativa a ser nombrados o contratados por el Ayuntamiento de Reocín, correspondiendo exclusivamente a los órganos municipales competentes, proponer las necesidades de cobertura de plazas y, en su caso, acordar el nombramiento o contratación de personal.

2.- Publicidad del resultado de los procesos de selección y de la formación de las bolsas de empleo.

El resultado provisional de los procesos de selección y de formación de las bolsas de empleo por orden de mayor a menor puntuación definitiva obtenida por los aspirantes, se hará pública a través del tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Reocín.

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

Base Decimoprimera.- Funcionamiento de las bolsas de empleo.

Las bolsas de empleo, tal y como establece en estas bases, tendrán vigencia hasta la realización, de forma motivada, de una nueva convocatoria a través de la que se constituya bolsa de empleo.

En función de las necesidades del servicio y del puesto a cubrir la relación jurídica podrá ser funcionarial o laboral, y el nombramiento o la contratación podrán ser en régimen de jornada de trabajo a tiempo completo o a tiempo parcial y horario continuado de mañana o de tarde, u horario partido de mañana y tarde.

El régimen retributivo de las personas nombradas o contratadas, será el establecido en la plantilla municipal para el puesto de trabajo a cubrir.

Los llamamientos de las bolsas de empleo se utilizarán por el Ayuntamiento de Reocín, para efectuar nombramientos de funcionarios interinos o contrataciones laborales temporales, para atender necesidades urgentes inaplazables en casos de vacantes, incapacidades temporales, excedencias, permisos, licencias, u otras circunstancias que hagan necesaria la cobertura temporal de plazas y puestos de la categoría correspondiente a la bolsa de empleo.

Los llamamientos a las personas que formen parte de las bolsas de empleo, se efectuarán por orden de puntuación, mediante llamada telefónica y correo electrónico desde la Secretaría General del Ayuntamiento al interesado/a, en el número y dirección e-mail que hubieran sido facilitados en la solicitud de participación en el proceso de selección o los que hubieran sido comunicados por el interesado/a, de forma expresa por escrito dirigido a la Secretaría General del Ayuntamiento de Reocín, con posterioridad a la presentación de la solicitud de participación, siendo de la exclusiva responsabilidad de las personas que integren las bolsas de empleo, la modificación del número de teléfono y/o de la dirección de correo electrónico de contacto que no hubieran sido comunicados de forma expresa por escrito dirigido a la Secretaría General del Ayuntamiento de Reocín, impidiendo hacer efectivo el llamamiento.

Efectuado el llamamiento de una persona que integre las bolsas de empleo, tanto la aceptación como la no aceptación de la propuesta por parte del interesado/a, deberá efectuarse en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contadas desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación del llamamiento realizado desde la Secretaría General en la última de las direcciones de correo electrónico facilitada por el interesado/a que conste en el Ayuntamiento de Reocín.

La Secretaría General del Ayuntamiento extenderá diligencia de cada uno de los llamamientos de la bolsa de empleo efectuados en la forma anteriormente prevista, la cual será incorporada al expediente administrativo que se tramite, junto con la documentación resultante de los correos electrónicos que se remitan a los interesados y se reciban por parte de estos.

La no aceptación de la propuesta realizada al interesado/a, será causa de exclusión de la bolsa de empleo, salvo causa justificada a criterio del Ayuntamiento de Reocín, y acreditada por el interesado/a dentro del plazo de veinticuatro (24) horas previsto en el párrafo anterior para aceptar o no aceptar la propuesta.

Asimismo dará lugar a la exclusión de las bolsas de empleo, la no superación del periodo de prueba para el caso de que se establezca este, la separación del servicio del funcionario mediante expediente disciplinario y el despido disciplinario del personal laboral.

Las sucesivas necesidades de nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales para cubrir plazas y puestos, deberán comunicarse en la forma prevista anteriormente a la primera persona que por orden de puntuación figure en las bolsas de empleo, y en caso de no ser aceptada la propuesta por el interesado/a, igualmente en la forma anteriormente indicada, se comunicará al siguiente, y así sucesivamente integrante de las bolsas de empleo, por el orden de puntuación en que figurasen en las bolsas.

Si las necesidades de cobertura de puestos fueran varias al mismo tiempo, se deberán comunicar y proponer todas ellas a la primera y en su caso sucesivas personas integrantes de la bolsa, por el orden de puntuación que figuren en la misma.

Finalizadas relaciones jurídicas funcionariales o laborales a que den lugar los llamamientos, los interesados pasaran a reintegrarse en la bolsa de empleo, manteniendo para futuros llamamientos tanto su puntuación como la posición ordinal en la bolsa de empleo.

Aceptada por el interesado/a la propuesta, y con carácter previo al nombramiento como funcionario interino o contratado laboral temporal, el Ayuntamiento de Reocín podrá requerir al interesado la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos generales establecidos en la Base 4ª que haya declarado responsablemente cumplir para participar en el proceso selectivo y formar parte de la bolsa de empleo, así como la documentación original acreditativa de los méritos acreditados por el interesado mediante fotocopia y que hubieran sido valorados por el órgano de selección en el proceso de selección. En este caso, el interesado podrá presentar la documentación a través de



correo electrónico, a la dirección: [secretaria@ayto-reocin.com](mailto:secretaria@ayto-reocin.com), dentro del plazo que se indique al interesado/a en el llamamiento mediante propuesta de nombramiento o contratación que se le remita por correo electrónico, en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas de servicio, en cuyo defecto de presentación de la citada documentación por el interesado, salvo caso de fuerza mayor invocado y acreditado, el interesado no podrá ser nombrado funcionario interino o no podrá formalizarse el contrato laboral temporal, quedando anuladas todas sus actuaciones así como excluido/a de la bolsa de empleo, y sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación en el proceso de selección presentada.

Aceptada la propuesta de nombramiento o de contratación por el interesado y cumplido en su caso el trámite de aportación de la documentación indicada en el párrafo anterior, este deberá tomar posesión en el plazo que se determine en la notificación del nombramiento o de la formalización del contrato laboral, y ello en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas de servicio, entendiendo que el interesado renuncia a la adquisición de la condición de funcionario interino o, en su caso, que por dimisión da por extinguido el contrato laboral temporal, quedando anuladas todas sus actuaciones y excluido/a de la bolsa de empleo, si no tomara posesión en el plazo que se determine por el Ayuntamiento de Reocín.

Base Decimosegunda.- Información adicional.

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

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

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

Base Decimotercera.- Protección de datos de carácter personal.

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

| <b>Información básica sobre Protección de Datos Personales</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016) y de la Ley Orgánica núm. 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Responsable del tratamiento                                                                                                                                                                                                                                                                       | AYUNTAMIENTO DE REOCÍN<br>C/ La Robleda, nº 137 (C.P. 39530) – Servicio de Recursos Humanos.<br>E-Mail: <a href="mailto:secretaria@ayto-reocin.com">secretaria@ayto-reocin.com</a>                                                                                                             |
| Finalidad del tratamiento                                                                                                                                                                                                                                                                         | Gestión de personal (Proceso de selección para la formación de bolsas de empleo para el Ayuntamiento de Reocín).                                                                                                                                                                               |
| Legitimación                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Las personas que presenten solicitud de participación en el proceso selectivo, en su condición de interesados.                                                                                                                                                                                 |
| Destinatarios                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Reocín, que tratará los datos por cuenta del responsable del tratamiento, sin que sean cedidos a terceros, salvo en cumplimiento de una obligación legal.                                                                                     |
| Derechos                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Los interesados legitimados, tendrán derecho de acceso a sus datos de carácter personal, a la rectificar y supresión de los mismos. Asimismo podrán ejercer los demás derechos establecidos en la normativa nacional y europea vigente en materia de protección de datos de carácter personal. |

CVE-2026-5972



Base Decimocuarta.- Normativa aplicable a la presente convocatoria y régimen de impugnación.

1.- Normativa aplicable a esta convocatoria.

— Este proceso selectivo se regirá, en lo no previsto expresamente en estas bases reguladoras del mismo, por el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRLET); Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRLRRL); R.D. 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; R.D. 354/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones vigentes (RGI).

2.- Régimen de impugnación.

— La convocatoria de este proceso de selección, sus bases reguladoras y cuantos actos administrativos se deriven de su desarrollo, podrán ser recurridos por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en las vigentes legislaciones sobre procedimiento administrativo común y sobre la jurisdicción contencioso-administrativa".

Lo que se publica para general conocimiento,

Puente San Miguel, 20 de julio de 2026.

El alcalde-presidente,

Pablo Diestro Eguren.



## ANEXO I

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

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA:

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

#### SISTEMA DE ACCESO:

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

#### DATOS PERSONALES:

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

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

- 1º.- .....
- 2º.- .....
- 3º.- .....



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

☐ **CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS (marcar un "X" en la cuadrícula de la izquierda):**

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

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

(FIRMA DEL SOLICITANTE)



## ANEXO II

### TEMARIO BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

TEMA 1.- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: PRINCIPIOS GENERALES, DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES, LA CORONA, LAS CORTES GENERALES, EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, EL PODER JUDICIAL.

TEMA 2.- FUENTES DEL DERECHO PÚBLICO.

TEMA 3.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CLASES, EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 4.- EL INTERESADO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

TEMA 5.- CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.

TEMA 6.- RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

TEMA 7.- LA POTESTAD SANCIONADA EN LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y SUS GARANTÍAS EN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 8.- LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. SUJETOS, OBJETO Y CAUSA. EL PROCEDIMIENTO GENERAL. GARANTÍAS JURISDICCIONALES. LA REVERSIÓN EXPROPIATORIA. TRAMITACIÓN DE URGENCIA. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

TEMA 9.- ORDENACIÓN DEL TERRITORIO: INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN TERRITORIAL EN LA LEGISLACIÓN URBANÍSTICA DE CANTABRIA. PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA: CONTENIDO, PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, REVISIÓN. PLANEAMIENTO DE DESARROLLO: PLANES PARCIALES, PLANES ESPECIALES Y OTROS INSTRUMENTOS. FORMACIÓN DE CADA UNO DE ELLOS Y PROCEDIMIENTO APROBACIÓN Y REVISIÓN.

TEMA 10.- ÓRDENES DE EJECUCIÓN Y DECLARACIÓN DE RUINA. PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA

TEMA 11.- INFRACCIONES Y SANCIONES URBANÍSTICAS.

TEMA 12.- ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA. CLASES DE ENTIDADES LOCALES.

TEMA 13.- EL MUNICIPIO: CONCEPTO, ELEMENTOS: EL TÉRMINO MUNICIPAL, LA POBLACIÓN, EL EMPADRONAMIENTO.

TEMA 14.- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. COMPETENCIAS.

TEMA 15.- ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO, CLASES PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN. LOS BANDOS DE ALCALDÍA.

TEMA 16.- FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL: CLASES DE FUNCIONARIOS, ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, RÉGIMEN DISCIPLINARIO, INCOMPATIBILIDADES.

TEMA 17.- BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES.

TEMA 18.- INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL: POLICÍA, FOMENTO, SERVICIO PÚBLICO.

TEMA 19.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES.



TEMA 20.- HACIENDAS LOCALES: CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS, ORDENANZAS FISCALES.

TEMA 21.- IMPUESTOS: IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES, IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA, IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS, IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA.

TEMA 22.- PRECIOS PÚBLICOS. CONTRIBUCIONES ESPECIALES.

TEMA 23.- EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES.

TEMA 24.- CONTROL INTERNO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DE LAS ENTIDADES LOCALES Y SUS ENTES DEPENDIENTES. LA FUNCIÓN INTERVENTORA: ÁMBITO DE APLICACIÓN, FINALIDAD, FISCALIZACIÓN PREVIA. LOS CONTROLES FINANCIEROS Y DE EFICACIA. EL CONTROL EXTERNO: EL TRIBUNAL DE CUENTAS.

TEMA 25.- CONTABILIDAD PÚBLICA: RÉGIMEN JURÍDICO, FINES, RENDICIÓN DE CUENTAS, FUNCIÓN CONTABLE DE LA INTERVENCIÓN, DE CUENTAS ANUALES.

## **TEMARIO BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO Y BOLSA DE ADMINISTRATIVO Y DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

TEMA 1.- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: PRINCIPIOS GENERALES, DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES, LA CORONA, LAS CORTES GENERALES, EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, EL PODER JUDICIAL.

TEMA 2.- FUENTES DEL DERECHO PÚBLICO.

TEMA 3.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CLASES, EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 4.- EL INTERESADO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

TEMA 5.- CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.

TEMA 6.- RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

TEMA 7.- ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA. CLASES DE ENTIDADES LOCALES.

TEMA 8.- EL MUNICIPIO: CONCEPTO, ELEMENTOS: EL TÉRMINO MUNICIPAL, LA POBLACIÓN, EL EMPADRONAMIENTO.

TEMA 9.- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. COMPETENCIAS.

TEMA 10.- ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO, CLASES, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN. LOS BANDOS DE ALCALDÍA.

TEMA 11.- FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL: CLASES DE FUNCIONARIOS, ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, RÉGIMEN DISCIPLINARIO, INCOMPATIBILIDADES.

TEMA 12.- BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES.

TEMA 13.- INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL: POLICÍA, FOMENTO, SERVICIO PÚBLICO.

TEMA 14. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES.

TEMA 15.- HACIENDAS LOCALES: CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS, ORDENANZAS FISCALES. RÉGIMEN JURÍDICO DEL GASTO PÚBLICO LOCAL. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES.



## **TEMARIO BOLSA DE EMPLEO DE LIMPIADOR/A**

TEMA 1.- LIMPIEZA: CONCEPTOS GENERALES.

TEMA 2.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.

TEMA 3.- PRODUCTOS DE LIMPIEZA; TIPOLOGÍA; APLICACIÓN Y MANIPULACIÓN; COMPOSICIÓN Y PROPIEDADES; FORMAS DE EMPLEO. ETIQUETADO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y SIGNIFICADO DE LOS SÍMBOLOS UTILIZADOS.

TEMA 4.- ÚTILES Y MAQUINARIA DE LIMPIEZA. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.

TEMA 5.- LIMPIEZA DE SUELOS, PAREDES Y TECHOS DE EDIFICIOS Y LOCALES.

TEMA 6.- LIMPIEZA DE CRISTALES, ESPEJOS, MUEBLES DE MADERA, CUERO Y TAPIZADOS.

TEMA 7.- LIMPIEZA DE BAÑOS, ASEOS Y URINARIOS.

TEMA 8.- LIMPIEZA DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y ÚTILES DE TRABAJO.

TEMA 9.- RESIDUOS: TIPOS, IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO, RECOGIDA, EVACUACIÓN Y RECICLAJE.

TEMA 10.- COMPONENTES TÓXICOS Y PELIGROSOS DE LOS PRODUCTOS Y ÚTILES DE LIMPIEZA. NORMAS BÁSICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL.

## **RELACIÓN DE FUNCIONES PARA LA BOLSA DE EMPLEO DE OFICIAL DE SEGUNDA OFICIOS VARIOS (COMETIDOS MÚLTIPLES)**

### **RELACIÓN DE FUNCIONES:**

- Realizar las tareas propias de su profesión y categoría, mediante la ejecución práctica de los trabajos en todo tipo de obras.
- Mando y coordinación del personal dependiente asignado para la ejecución de trabajos, corrigiendo, en su caso, sus actuaciones.
- Resolver con sus propios criterios los problemas que surjan en la ejecución y realización de los trabajos encomendados, respondiendo del buen resultado o correcta ejecución de los mismos.
- Interpretación de planos y croquis.
- Realización de mediciones, replanteos y valoraciones sobre las obras o trabajos que se le encomienden.
- Realización de trabajos de fontanería en general, tanto en cinz, cobre o materiales de otra naturaleza.
- Trabajos específicos de fontanería en:
  - \* Reparación de fugas.
  - \* Trabajos de fontanería para acometidas de agua.
  - \* Cambio e instalación de contadores.
  - \* Reparaciones de cisternas.
  - \* Colocación, mantenimiento, reparación o cambio de canalones.
  - \* Trabajos de mantenimiento de instalaciones y locales municipales en general.
- Manejo de instrumentos propios de la profesión.
- Manejo y utilización de maquinaria y herramientas destinadas a la ejecución de los trabajos.
- Montaje y desmontaje de instalaciones móviles (gradas, templetes, carpas, andamios, etc.).
- Confección de partes de servicio en relación a las tareas encomendadas tanto a él como al personal dependiente que se le asigne.



- Colaboración y sustitución de compañeros en tareas y cometidos propios de su categoría.
- Otras tareas y cometidos análogos o complementarios de los anteriores que se requieran para su realización o sean precisos para la ejecución correcta de los trabajos.

## **RELACIÓN DE FUNCIONES PARA LA BOLSA DE EMPLEO DE OFICIAL DE TERCERA OFICIOS VARIOS (COMETIDOS MÚLTIPLES)**

### **RELACIÓN DE FUNCIONES:**

- Realizar directamente o apoyando y colaborando con los oficiales de 1ª y otro personal de categoría superior, las tareas propias de su profesión y categoría, mediante la ejecución práctica de los trabajos en todo tipo de obras.
- Tareas de limpieza y recogida de basuras.
- Transporte de mercancías y materiales, así como otros enseres o elementos.
- Reparación y mantenimiento básico de elementos en instalaciones municipales.
- Poda de árboles con utilización de vehículo y cesta.
- Apoyo y colaboración en reparaciones de fugas de agua y otras averías en redes e instalaciones.
- Trabajos de aglomerado de espacios y vías públicas.
- Mando y coordinación del personal dependiente asignado para la ejecución de trabajos, corrigiendo, en su caso, sus actuaciones.
- Resolver con sus propios criterios los problemas que surjan en la ejecución y realización de los trabajos encomendados, respondiendo del buen resultado o correcta ejecución de los mismos.
- Interpretación de planos y croquis, así como mediciones, nivelaciones, replanteos, etc.
- Conducción de vehículos destinados en su unidad o ámbito, para la realización de trabajos, transporte de materiales o de personal. En especial, el traslado, reparto y recogida de personal dedicado a la limpieza en los distintos barrios o pueblos del municipio.
- Manejo y utilización de maquinaria y herramientas destinadas a la ejecución de los trabajos.
- Trabajos propios de su categoría sobre albañilería, carpintería, soldadura, pintura y otros propios para las tareas de mantenimiento general.
- Montaje y desmontaje de instalaciones móviles (gradas, templete, carpas, andamios, etc.).
- Confección de partes de servicio en relación a las tareas encomendadas tanto a él como al personal dependiente que se le asigne.
- Colaboración y sustitución de compañeros en tareas y cometidos propios de su categoría.
- Otras tareas y cometidos análogos o complementarios de los anteriores que se requieran para su realización o sean precisos para la ejecución correcta de los trabajos.

2026/5972

CVE-2026-5972