



AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

CVE-2026-7430 *Bases reguladoras y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, mediante oposición libre, para el nombramiento de funcionarios interinos, Auxiliar Administrativo de Administración General. Expediente 2026/1855.*

Mediante Resolución de Alcaldía número RESAL/2026/1168, de fecha 16 de septiembre de 2026, se han aprobado las Bases reguladoras y convocatoria para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo de Administración General, mediante oposición libre.

Aclaración previa desde la perspectiva de género: En la redacción de estas Bases se utiliza el masculino como genérico para englobar a hombres y mujeres, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existente, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Constituye el objeto de la presente convocatoria configurar, por el procedimiento de urgencia, la formación de una Bolsa para el nombramiento de funcionarios/as interinos/as de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, de Administración General, en los casos regulados en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

Las plazas a cubrir, en caso de personal funcionario, serán las de Auxiliar Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Administrativo, Grupo de titulación C, Subgrupo C2, de la plantilla municipal adscritas a todas las áreas del Ayuntamiento de Santoña, atendiendo a lo dispuesto en su Plantilla de Personal y conforme a las tareas que se relacionan en el art. 169.1.b) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

La Bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos para atender vacantes, así como necesidades urgentes e inaplazables y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Santoña, siempre que así se acuerde por los órganos municipales competentes con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de nombramientos interinos establezca la normativa básica estatal.

Su constitución y funcionamiento se regirá por lo previsto en el Reglamento General de funcionamiento y gestión de las bolsas de empleo temporal, aprobado por el Pleno Ayuntamiento de Santoña, aplicándose con carácter supletorio y en todo aquello que no entre en contradicción con estas bases específicas para el proceso selectivo.

La gestión de la Bolsa de empleo corresponde al Departamento de Recursos Humanos del Ayto. de Santoña.

La Bolsa de empleo tendrá una vigencia de tres (3) años, desde su aprobación definitiva, salvo convocatoria de nuevo proceso selectivo para la conformación de una nueva Bolsa de empleo, en cuyo caso decaerá en sus efectos tras la constitución de la nueva. Transcurrido el periodo de tres (3) años, podrá prorrogarse por un periodo máximo de un (1) año, transcurrido el cual deberá entenderse extinguida a todos los efectos.

CVE-2026-7430



El Ayuntamiento podrá revisar o depurar las bolsas durante su vigencia por razones organizativas o incumplimiento de requisitos.

El procedimiento selectivo para la formación de esta bolsa será el de oposición libre, conforme los principios de igualdad, mérito, capacidad, agilidad, eficacia y celeridad.

A la presente convocatoria le serán de aplicación las disposiciones establecidas en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; TREBEP; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R.D 896/1991, de 7 de junio, Reglamento General de funcionamiento y gestión de las bolsas de empleo temporal del Ayto. de Santoña y demás disposiciones reglamentarias en desarrollo.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, PACAP), se fija como medida de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes en este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Anuncios y Sede electrónica de la entidad.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis (16) 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 personal 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 del título de Graduado en Educación Secundario, FP I, 2º BUP o titulación equivalente a efectos académicos. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte de procedimiento selectivo se formularán por escrito conforme al modelo normalizado, y se presentarán durante el plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. Si el último día del plazo de presentación de instancias fuera inhábil, finalizará el siguiente día hábil.



Esta reducción de plazos trae causa de la propia naturaleza del proceso, ya que no es posible la traslación inmutable a los procesos selectivos de personal funcionario interino del plazo general, ya que supondría contravenir la propia naturaleza del proceso con las notas de agilidad como el propio legislador lo concibe.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Santoña y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia (Anexo I) que se presente, los interesados deberán acompañar los siguientes documentos:

a) Justificación de haber abonado los derechos de examen por importe de siete euros con quince céntimos (7,15 €), en aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

La tasa deberá hacerse efectiva mediante ingreso bancario a través de la cuenta del Ayuntamiento de Santoña, entidad financiera Banco Santander, con IBAN: ES06 0049 5411 62 2310002551; indicando en el concepto de forma obligatoria "TASA AUX.ADMTVO. (Nombre y apellido/s del solicitante)".

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas, no siendo requisito subsanable una vez acordado su exclusión en la lista provisional de aspirantes aprobada.

En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas, lo que se acreditará mediante un informe de los periodos de inscripción (no se justifica con la tarjeta de demanda de empleo), se aplicará una reducción, sobre la tarifa anterior del 50 % según la Ordenanza indicada anteriormente.

En aquellos casos en los que, el sujeto pasivo sea una persona con discapacidad igual o superior al 33%, se aplicará una reducción, sobre las tarifas anteriores indicadas del 50 % según la Ordenanza indicada anteriormente.

El DNI y el título que acredite la titulación exigida, serán solicitados únicamente a aquellos aspirantes aprobados según la lista definitiva anunciada, en aras de reducir la carga administrativa. En todo caso, el documento de identificación personal, será requerido por el Tribunal de Selección a la hora del llamamiento y de realización de los ejercicios preceptivos.

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

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir 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 será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que

será publicada en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y Tablón de Anuncios señalando un plazo de diez (10 días hábiles) para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos términos que la anterior.

En la misma publicación se hará constar el día, lugar y hora de realización del primer ejercicio de selección, además de la constitución del Tribunal de Selección.

Los aspirantes que, dentro del plazo acordado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

QUINTA. Tribunal Calificador.

El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y la propuesta de nombramiento se determinará por Resolución del Alcalde Presidente. En todo caso se ajustará a lo dispuesto en el art. 60 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Como órgano colegiado, el órgano de selección, al momento de la constitución designará la presidencia y se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en los medios indicados. Éstos ostentarán la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la supervisión del secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

SEXTA. Adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables.

Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos selectivos se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten en el modelo de instancia de presentación.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que

participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

El órgano de selección resolverá la adaptación solicitada teniendo en cuenta las deficiencias incluidas; el grado de discapacidad reconocido, el Dictamen Técnico Facultativo que deberá aportar la persona candidata y los informes o dictámenes que considere oportuno recabar. Las adaptaciones de tiempos se realizarán en los términos previstos en el Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio.

SÉPTIMA. Desarrollo de las pruebas.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

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

En aquellas pruebas selectivas en las que por su naturaleza o por otras circunstancias, no pudieran concurrir simultáneamente los diferentes aspirantes, el orden de actuación de estos se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo del proceso.

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

El procedimiento de selección es el de oposición libre.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un test de 50 preguntas, con cinco preguntas de reserva, que versarán sobre los temas del Anexo II.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Para cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, siendo sólo una la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,20 puntos; las preguntas erróneas restarán 0,05 puntos, las no contestadas no serán contabilizadas, y las que contengan más de una respuesta serán calificadas como erróneas.

Este ejercicio se calificará con un máximo de diez (10) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco (5,00) puntos.

Segundo ejercicio. Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal y relacionados con las materias del Anexo II, durante un tiempo máximo de 90 minutos, determinándose el tiempo concreto por el Tribunal.

En la valoración del ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad y nivel de la formación general y específica, la capacidad para ordenar y desarrollar los procesos de gestión administrativa propuestos, de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de cuestiones prácticas, la sistemática, precisión, síntesis y rigor en la exposición escrita, la correcta redacción, ortografía y presentación, así como, en su caso, el dominio de programas de gestión ofimática.

Se puntuará de 0,00 a 10,00 puntos y deberá obtenerse al menos un cinco (5,00) para su superación.

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

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

NOVENA. Puntuación total.

La puntuación de la fase de oposición, estará determinada por la suma de las puntuaciones correspondientes a los dos ejercicios.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación conforme a los siguientes criterios:

Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en el primer ejercicio.

En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el segundo ejercicio.

De no poderse deshacer el empate, este se dirimirá a suerte.

DÉCIMA. Relación de aprobados y Bolsa de empleo.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que hayan superado la misma, por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que proceda a la constitución de la Bolsa de Empleo de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Santoña, para los casos en los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, sean nombrados como tales con carácter temporal funcionarios interinos para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.

Para proceder al llamamiento por esta causa, debe de estar iniciado el procedimiento de selección correspondiente para su cobertura reglamentaria, con publicación de las bases en el BOC y su convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

La bolsa se constituirá por todos aquellos aspirantes que hubieran superando la fase de oposición, por orden decreciente de puntuación.

La Bolsa de Empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos según los párrafos anteriores, para atender sustituciones, vacantes, así como necesidades urgentes e inaplazables, o que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario, con ausencia temporal como Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Santoña; siempre que así se acuerde por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de nombramientos interinos.



El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, declarados según el Anexo I.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección, según el procedimiento y los criterios de llamamiento establecidos en el reglamento municipal.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los criterios generales de llamamiento y procedimiento y uso de la misma.

Los aspirantes que integren la Bolsa de Empleo deberán facilitar al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santoña, en el plazo de 20 días hábiles a contar desde la publicación del anuncio de constitución, un número de teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico, siendo de su exclusiva responsabilidad la falta de aportación de dichos datos o la no comunicación de cualquier modificación posterior que impida la realización de un llamamiento.

Efectuado el llamamiento, el aspirante que lo acepte deberá aportar a la Administración, dentro del plazo que se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del servicio, respetándose en todo caso un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas hábiles, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, y en particular:

Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

Originales o copia auténtica de la documentación aportada por el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso.

Quienes ostenten la condición de empleado público estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo aportar certificación expedida por la Administración u organismo del que dependan, acreditativa de su condición y de las circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado no presentase, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, la documentación requerida, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Para cada sustitución o cobertura temporal, el llamamiento se realizará por el Departamento de Personal del Ayuntamiento, conforme al siguiente procedimiento:



Los llamamientos se efectuarán por riguroso orden de la Bolsa.

Se realizará una primera llamada telefónica y, en caso de no contestar, una segunda llamada en la misma jornada.

De no obtener respuesta, se remitirá un correo electrónico.

Transcurridas veinticuatro (24) horas sin respuesta, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante, siguiéndose idéntico procedimiento.

El Departamento de Personal incorporará al expediente administrativo informe detallado de los intentos de contacto realizados, indicando fecha y hora de los mismos.

Si efectuado un llamamiento un integrante de la Bolsa no lo atendiera sin causa justificada, quedará automáticamente excluido de la misma.

Tendrán la consideración de causas justificadas de renuncia las siguientes:

Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.

Incapacidad temporal.

Estar prestando servicios mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento.

Otras causas apreciadas mediante Resolución motivada de la Alcaldía.

Las personas integrantes de la Bolsa que, siendo llamadas para su contratación declinen el llamamiento, deberán justificar dicha renuncia mediante escrito en el que se indiquen los motivos que la fundamenta. Asimismo, deberán manifestar expresamente su voluntad de permanecer en situación de no disponibilidad. En el momento en que deseen reincorporarse a la bolsa, siempre que esta continúe vigente, deberán solicitarlo mediante escrito, procediéndose a su nueva inclusión en la misma.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en el apartado anterior en el Departamento de Personal.

Aceptado el llamamiento, el aspirante deberá aportar ante el Ayuntamiento de Santoña, dentro del plazo que se establezca atendiendo a la urgencia del servicio y respetándose un plazo mínimo de tres (3) días hábiles, la documentación adicional que le sea requerida.

El aspirante tomará posesión en el plazo máximo de diez (10) días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del nombramiento.

Los integrantes de la bolsa ostentan únicamente una expectativa de derecho al llamamiento.

DÉCIMOSEGUNDA. Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.



No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DÉCIMOTERCERA. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMOCUARTA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Santander a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de Cantabria (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Santoña, 21 de septiembre de 2026.

El alcalde,

Jesús Gullart Fernández.



ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

D./Dña. _____, con DNI número
_____, con domicilio a efectos de notificación en
_____, y teléfono
número _____, correo electrónico
_____.

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para la constitución de Bolsa de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO GENERAL, por el sistema de oposición libre, deseo participar en dicha selección y con tal objeto MANIFIESTO QUE:

1.- Reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos de la convocatoria, referidos a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia, en las BASES que declaro conocer.

2.- Igualmente, y para que la presente solicitud sea admitida a trámite, adjunto los siguientes documentos:

- Justificantes del pago de la tasa.

El DNI y titulación que poseo, lo presentaré en caso de haber aprobado la fase de oposición.

3.- Declaro no hallarme incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

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

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santoña.

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos contenidos en la presente solicitud son recogidas con el consentimiento de la persona afectada y serán objeto de tratamiento autorizado e incorporados al correspondiente fichero del Ayuntamiento de Santoña. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, en los supuestos previstos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos.



ANEXO II TEMARIO.

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Características. Contenido. Principios Generales.

TEMA 2. De los derechos y deberes fundamentales. De la Corona. De las Cortes Generales.

TEMA 3. La Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

TEMA 4. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Motivación y forma de los actos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables.

TEMA 5. El procedimiento administrativo común: concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

TEMA 6. Los recursos administrativos: Concepto. Principios generales. Clases.

TEMA 7. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo sancionador.

TEMA 8. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

TEMA 9. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

TEMA 10. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Convocatorias y orden del día. Actas y certificados de acuerdos. Las competencias y servicios municipales.

TEMA 11. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las ordenanzas fiscales.

TEMA 12. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico.

TEMA 13. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TEMA 14. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales

TEMA 15. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias. La actividad de fomento en la esfera local.



TEMA 16. Las Haciendas Locales. Los ingresos y gastos de las Entidades Locales.

TEMA 17. El presupuesto de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

TEMA 18. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales (Título Preliminar y Libro primero). Especialidades previstas en las Disposiciones adicionales segunda y tercera.

TEMA 19. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 20. Informática básica y ofimática. Procesador de textos Word, hoja de cálculo Excel y base de datos Access: principales funciones y utilidades.