



AYUNTAMIENTO DE RUILOBA

CVE-2026-3585 *Bases reguladoras y convocatoria del proceso selectivo para cubrir, mediante oposición libre, una plaza de Administrativo.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2026-0260 de fecha 27/04/2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de ADMINISTRATIVO para este Ayuntamiento de Ruiloba, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE RUILOBA Y CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura en propiedad de una plaza de Administrativo, personal funcionario de carrera, mediante el sistema de oposición libre.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo del año 2026, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 2026-0240, de 15 de abril de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria núm. 79, de 27 de abril de 2026, cuyas características son:

Código: FN.C1.002.

Grupo/Subgrupo: C/C1. Administrativo.

Escala/Subescala: Administración General/Administrativa.

Puesto: Personal funcionario.

Titulación exigida: Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Complemento de destino: 20.

Jornada: Completa.

Nº de vacantes: 1.

Funciones encomendadas: Las descritas en la ficha de la RPT adjunto.

Sistema de selección: Oposición libre.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.



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 empleado público.

e) Poseer el título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes presentadas en el periodo comprendido entre el 12 de noviembre de 2025 y el 12 de diciembre de 2025, correspondientes a la convocatoria derivada de la Oferta de Empleo Público del año 2023, declarada caducada (BOC N.º 76- 22/4/2026), y publicada en el "Boletín Oficial de Cantabria" número 211, de 3 de noviembre de 2025, así como en el «Boletín Oficial del Estado» número 272, de 12 de noviembre de 2025, se considerarán válidas y se conservarán, de conformidad con los principios de economía procedimental y de conservación de actos administrativos, al objeto de evitar cargas innecesarias a las personas interesadas.

No obstante, se abre un nuevo plazo para la presentación de solicitudes, conforme al modelo establecido en el Anexo I, para quienes deseen participar en el proceso selectivo. En dichas solicitudes, las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases para la plaza a la que optan.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ruiloba y se presentarán a través del Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en cualquiera 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, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

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, también se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ruiloba.sedelectronica.es>.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación oficial en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ruiloba.sedelectronica.es>.

Los aspirantes que precisen de la adaptación de medios para la realización de los ejercicios, aportarán la justificación correspondiente y lo comunicarán en la solicitud. El Tribunal adoptará, debidamente motivado, las medidas necesarias de tiempo y medios correspondientes.

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 de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ruiloba.sedelectronica.es>, se concederá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación.



Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, 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.

Vistas las alegaciones presentadas, serán resueltas en el mes siguiente a la finalización del plazo de su presentación por Resolución de Alcaldía y se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ruiloba.sedelectronica.es>. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar de realización del primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <http://ruiloba.sedelectronica.es>. Igualmente, en la misma Resolución de Alcaldía, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos.

Cuando de la documentación, que debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía proponiéndole su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

QUINTA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Tribunal Calificador, titular y suplente, será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada, y su designación corresponderá a la Alcaldía. En todo caso, incluirá:

- Un Presidente, con voz y voto.
- Un vocal, con voz y voto.
- Un vocal, con voz y voto.
- Un vocal, con voz y voto.
- Secretario, con voz y voto.

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. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el comenzado por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", conforme resultado del sorteo de la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública («Boletín Oficial del Estado» núm. 184, de 1 de agosto de 2025), por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test:

Consistirá en la realización de un test de 50 preguntas, más 5 de reserva para posibles impugnaciones, sobre las materias del temario que figura en el Anexo II de estas Bases, durante un tiempo máximo de 60 minutos.

Para cada pregunta se propondrán 4 respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,2 puntos y cada respuesta errónea restará 0,05 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán.

Para su puntuación se apreciará fundamentalmente la capacidad y formación general, la precisión y rigor en la exposición escrita y la claridad de ideas.

Se valorará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto práctico.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos por escrito, propuesto por el Tribunal que estará relacionado con las materias del temario que figura en el Anexo II de estas Bases, y con las funciones profesionales a desempeñar. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio es de 90 minutos.

Los criterios de valoración de esta prueba son: la capacidad de análisis, el conocimiento de la realidad municipal, la sistemática del planteamiento y conclusiones, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos y el conocimiento de la normativa aplicable a la resolución del supuesto práctico planteado conforme las funciones propias del puesto de trabajo.



Se valorará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los 5 puntos.

SÉPTIMA. Calificación.

La puntuación de cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos y la puntuación máxima total, 20 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos en cada ejercicio.

OCTAVA. Desempate.

En supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el desempate, que se aplican subsidiariamente:

1º). - En primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.

2º). - En segundo lugar, la nota más alta obtenida en el primer ejercicio.

3º). - En tercer lugar y si persiste el empate, se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes empatados en la relación definitiva de candidatos admitidos en este proceso selectivo, iniciándose el citado orden por la letra "U", conforme la Resolución de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento <http://ruiloba.sedelectronica.es>. En todo caso, el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación de definitiva de aprobados se elevará al Alcalde-Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <http://ruiloba.sedelectronica.es>, así como en el Boletín Oficial de Cantabria.

El aspirante propuesto acreditará, dentro del plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación de la Resolución de Alcaldía de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de Cantabria, que reúne las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, 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 podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes desde la publicación de la resolución anterior. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de interinidad.

Las personas que superen el proceso de selección sin plaza, formarán parte de una Bolsa para futuros nombramientos interinos según las necesidades de personal del Ayuntamiento, por cualquiera de las causas previstas por el art. 10.1 del TREBEP y serán llamadas siguiendo el orden establecido por la puntuación obtenida en el proceso selectivo. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la Bolsa en este Ayuntamiento será por el primer aspirante disponible de la lista, de acuerdo con la prelación establecida en la



Bolsa. El llamamiento se realizará, en todo caso, mediante correo electrónico y, además, por comunicación telefónica, de acuerdo con los datos facilitados por los candidatos. En caso de no estar disponible el candidato, se comunicará la vacante al siguiente en la lista y así sucesivamente.

La renuncia inicial a un nombramiento interino, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Asimismo, son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 48 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo estará en vigor hasta nueva convocatoria que la sustituya y se mantendrá actualizada por el Ayuntamiento.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

DUODÉCIMA. 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 agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de Cantabria, conforme el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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, con carácter supletorio.



ANEXO I.-MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Nombre y Apellidos
NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de persona

- Física
 Jurídica

Nombre y Apellidos/Razón Social
NIF/CIF

Poder de representación que ostenta

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Notificación a la Dirección electrónica:

Dirección postal:

Código Postal
Municipio
Provincia

Teléfono
Móvil

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria del proceso selectivo mediante oposición libre para la cobertura definitiva de un Administrativo (C1), personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ruiloba:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. Tener la nacionalidad española.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
4. 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.
5. Poseer la titulación exigida en la Base 2ª.

Por todo lo cual, **SOLICITO** participar en el proceso selectivo mediante oposición libre para la cobertura definitiva de un administrativo (C1), personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ruiloba.



Junto con esta solicitud, **PRESENTO** la siguiente documentación:

-Fotocopia del DNI o carnet de conducir

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable

Ayuntamiento de Ruiloba

Finalidad Principal

Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.

Legitimación

Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.

Destinatarios

No hay previsión de cesión de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos

Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.aytoruiloba.es

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.

Responsable

Ayuntamiento de Ruiloba

Finalidad Principal

Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.

Legitimación

Consentimiento

Destinatarios

Los datos se cederán a las Administraciones Públicas competentes. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos

Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.aytoruiloba.es

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2025.

Firmado: _____



ANEXO II. PROGRAMA

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

TEMA 2. Los derechos y deberes fundamentales. Las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona. Recurso de amparo.

TEMA 3. La Corona. El Poder Legislativo.

TEMA 4. El Gobierno. La administración del Estado. TEMA 5. El Poder Judicial.

TEMA 6. Organización territorial del Estado: Los Estatutos de Autonomía: su significado.

TEMA 7. Concepto de Administración Pública y derecho administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. Concepto y clases.

TEMA 8. La relación jurídico administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

TEMA 9. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

TEMA 10. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

TEMA 11. La Ley 2/2025, de 2 de abril, de Simplificación administrativa de Cantabria. Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión Temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles.

TEMA 12. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

TEMA 13. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La motivación y la forma. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

TEMA 14. Recursos administrativos. Concepto y clases.

TEMA 15. 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 16. La actividad administrativa de prestación de servicios. El servicio público. Los modos de gestión de los servicios públicos.

TEMA 17. Las formas de actividad de policía. Actividad de fomento: sus técnicas. La policía.

TEMA 18. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

TEMA 19. Los bienes Patrimoniales. Facultades y prerrogativas para la defensa de los patrimonios públicos. Adquisición y enajenación de bienes y derechos por parte de las administraciones públicas.

TEMA 20. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 21. Las fuentes del derecho local. La potestad reglamentaria de la Entidades Locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos.



TEMA 22. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

TEMA 23. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. La gestión económica y financiera. Las competencias y servicios municipales.

TEMA 24. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 25. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo, los planes de empleo. Sistema de selección y de provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

TEMA 26. Derechos económicos y seguridad social. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 27. Los bienes de las entidades locales. El inventario. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales.

TEMA 28. 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 29. Los modos de gestión. Consideración especial a la concesión.

TEMA 30. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 32. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

TEMA 33. Instrumento de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 34. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

TEMA 35. Intervención en la edificación y uso del suelo.

TEMA 36. Legislación aplicable en materias de haciendas locales. Competencias de las entidades locales en materia tributaria. La ley de haciendas locales.

TEMA 37. Imposición y ordenación de tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido, procedimiento y elaboración. Reclamaciones en materia tributaria.

TEMA 38. Presupuestos de las entidades locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

TEMA 39. Régimen jurídico del gasto público local.

TEMA 40. 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. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar.

TEMA 41. La protección de datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios de protección de datos; derechos de las personas; responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos en las Administraciones Públicas. Transparencia: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título I (Transparencia de la actividad pública).



Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación oficial en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ruiloba.sedelectronica.es>.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Ruiloba, 28 de abril de 2026.

El alcalde,

Julio Pinna González.

2026/3585