AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

CVE-2026-8113 *Bases reguladoras y convocatoria del proceso selectivo para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre, una plaza de Auxiliar Administrativo, adscrita a Recaudación. Expediente 2715/2026.*

Por Resolución de Alcaldía núm. 2026-1118 de fecha 9 de octubre de 2026, se han aprobado las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre, una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, con adscripción al puesto de trabajo de Auxiliar de Recaudación del Ayuntamiento de Reocín.

Se adjuntan a continuación, las bases reguladoras de la convocatoria:

"Base Primera.- Objeto de la convocatoria: plaza y puesto de trabajo a cubrir, sistema selectivo, y funciones a desempeñar.

1.- Plaza y puesto de trabajo a cubrir.- Es objeto de las presentes bases cubrir, en propiedad, una plaza de Auxiliar Administrativo/a con adscripción al puesto de trabajo con Código en la Relación de Puestos de Trabajo 22-AG-AU-05-01, de Auxiliar de Recaudación del Ayuntamiento de Reocín (Cantabria).

2.- Sistema selectivo.- Concurso-oposición, por turno libre.

3.- Funciones a desempeñar.- Las funciones a desempeñar en la plaza y puesto de trabajo, establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo, son las siguientes:

- Información y atención al público.

- Tareas de apoyo y sustitución con el Administrativo en los expedientes de su unidad.

- Tareas de colaboración y apoyo con el Administrativo de Recaudación en las siguientes tareas:

- Realización de las actuaciones necesarias para la recaudación y gestión tributaria en periodo voluntario, así como comprobación diaria de cuentas de recaudación y verificación de coincidencia con el programa aplicable.

- Generación, carga y gestión de ficheros para su remisión al servicio ejecutivo, entidades bancarias colaboradoras o a aquellos otros ámbitos o entidades que se precise, a través de los distintos sistemas o programas aplicables.

- Redacción de documentos que se encarguen sobre modelos o formularios relacionados con fraccionamientos o aplazamientos de pagos, así como el seguimiento de la notificación y control de plazos.

- Cumplimentar formularios e impresos para incorporar a expedientes sobre liquidaciones y autoliquidaciones de tributos con aplicación de las exenciones o bonificaciones que proceda, así como la notificación, seguimiento y control.

- Tramitar las domiciliaciones de recibos, expedición de justificantes de pago y aquellos otros trabajos que sirvan como complemento a dichas tareas.

- Tramitar las solicitudes de altas, bajas o cambios de titular en aguas, basura y alcantarillado, así como la elaboración de datos del Canon para su remisión a la Comunidad Autónoma.

- Confección y expedición y liquidación de los abonos de tasas correspondientes los pases del servicio de la piscina municipal.

CVE-2026-8113

- Gestión de rentas por impuestos o tasas.

- Cualquier otra tarea que de acuerdo con sus funciones y cometidos se le encomiende desde el ámbito funcional.

- Utilización de herramientas y programas para aplicación de ingresos.

- Colaboración y sustitución a compañeros en casos de ausencia, enfermedad, etc.

- Archivo de documentos y tareas derivadas de ordenación de expedientes de la unidad administrativa.

- Otras tareas y cometidos análogos o complementarios relacionados con los cometidos anteriores.

Base Segunda.- Régimen jurídico aplicable.

Sin carácter exhaustivo, a este proceso de selección le son de aplicación las disposiciones siguientes:

— 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.

— Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

— Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

— Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido.

— 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,

— Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

— Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.

— Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

— Las demás concordantes.

Base Tercera.- Requisitos generales.

Para poder participar en este proceso selectivo, las personas interesadas deberán reunir, a fecha de presentación de la solicitud, los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 del 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

CVE-2026-8113

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 del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o en condiciones de obtenerlo como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar debidamente homologadas.

Base Cuarta.- 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 VEINTE (20) DÍAS NATURALES SIGUIENTES a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose el plazo al primer día siguiente hábil, cuando el último día del plazo fuera sábado, domingo o festivo.

2.- Forma.- La solicitud podrá ser presentada en el modelo que figura como Anexo a estas bases, y que también podrá obtenerse en la siguiente dirección web: www.ayto-reocin.com así como ser facilitada en el Ayuntamiento de Reocín, debidamente cumplimentada, 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 los derechos de examen (15,00 €), o justificante o papeleta actualizada de ser demandante de empleo en el correspondiente Servicio de Empleo, de cara a aplicar la exención en el pago del referido tributo. El abono se efectuará en la cuenta abierta por el Ayuntamiento de Reocín en la entidad UNICAJA BANCO SAU, número: ES85 2103 7152 08 0030005361

Para tener derecho a la exención del pago de la tasa por derechos de examen, el solicitante deberá presentar el siguiente formato de Informe del Servicio de Empleo correspondiente, cumplimentado con los datos correspondientes al aspirante:

INFORME DE PERÍODO ININTERRRUMPIDO INSCRITO EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO

Conforme a la información disponible en el Servicio Público de Empleo, se informa que:

D./Dª. ..

N.I.D.. ..

DOMICILIO:. ..

LOCALIDAD:. ..

PROVINCIA:. ..

Mantiene su inscripción como desempleado/a desde. .. (Fecha).

3.- Lugar.- La solicitud podrá presentarse directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Reocín, emplazado en La Robleda, 127 – 39530 Puente San Miguel, Reocín (Cantabria), sin perjuicio de poder ser presentadas en el propio Registro General del Ayuntamiento de Reocín, de forma presencial, en días hábiles, de lunes a viernes, desde las 09:00 a las 14:00 horas, o electrónicamente, en la dirección web: www.ayto-reocin.com, o a través de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

CVE-2026-8113

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 Quinta.- 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 Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín y página web municipal: https://ayto-reocin.com/, concediéndose un plazo de DIEZ (10) DÍAS para la subsanación de defectos en la solicitud presentada.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen como fecha máxima el último día del plazo de presentación de solicitudes, aunque sí se considerará subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

Los aspirantes provisionalmente excluidos que dentro del plazo señalado no subsanen la solicitud, o no aleguen la omisión de la inclusión o exclusión en la relación provisional de admitidos y excluidos, serán excluidos definitivamente del proceso de selección.

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 Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de Anuncios 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 Boletín Oficial de Cantabria, 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, y en su caso, para ser nombrado 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 de la documentación presentada por los aspirantes se desprendiera que alguno/s de los interesados no posee alguno de los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, el instructor del procedimiento, o el órgano de selección en su caso, propondrá a la Alcaldía-Presidencia la exclusión del aspirante del proceso de selección, dictándose resolución que será notificada al interesado, con indicación del requisito exigido que el interesado no posee, o la inexactitud o falsedad en que hubiera incurrido, decayendo con la notificación de la resolución, todos los derechos que pudieran derivarse de la participación en el proceso de selección.

Base Sexta.- Órgano de selección.

El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, incluyendo los respectivos suplentes, todos los cuales serán designados en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia que apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

CVE-2026-8113

Actuará como secretario, con voz pero sin voto, la persona titular de la Secretaría de la Corporación u otro funcionario municipal.

La composición del órgano de selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Sus miembros deberán tener una titulación igual o superior a la exigida al acceso de las plazas a las que se refiere esta convocatoria. Y no podrá estar formado mayoritariamente por personal perteneciente al mismo Cuerpo de pertenencia de los puestos objeto de esta convocatoria.

No podrá ser designado para el órgano de selección, personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual.

La pertenencia al órgano de selección por parte de las personas que sean designadas, será a título individual, no pudiendo ostentar la representación o actuar por cuenta de nadie.

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.

Al órgano de selección corresponderá el desarrollo del proceso de selección, proponiendo al órgano competente municipal el aspirante que deba ser nombrado.

Asimismo corresponderá al órgano de selección, 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; deberán estar presentes 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 Séptima.- Sistema de selección: concurso-oposición.

El sistema de selección será concurso-oposición:

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 20 puntos).- Tendrá carácter eliminatorio, estableciéndose dos ejercicios, los siguientes:

Primer ejercicio: Test (máximo 10 puntos).- De carácter eliminatorio, consistirá en un cuestionario tipo test, a realizar por los aspirantes en el tiempo máximo que señale el Órgano de selección, que no podrá exceder de 60 minutos, formado por 50 preguntas teóricas o prácticas (más 5 preguntas adicionales que sustituirán por su orden correlativo a las preguntas que en su caso pudieran ser anuladas) con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta o más correcta, relacionadas con el temario que figura como Anexo.

Cada pregunta contestada correctamente será valorada con 0,20 puntos; cada pregunta contestada de forma incorrecta restará 0,05 puntos; y cada pregunta no contestada no sumará ni restará puntuación.

El ejercicio 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.

El Tribunal adoptará las previsiones que resulten oportunas al objeto de garantizar el anonimato de los aspirantes en la ejecución y posterior valoración de este ejercicio.

Segundo ejercicio: Casos prácticos (Máximo 10 puntos).- De carácter eliminatorio, consistirá en la resolución de uno o más casos o supuestos prácticos que proponga el Órgano de selección, en el tiempo máximo que señale el propio Órgano de selección, relacionados con el temario que figura como Anexo.

CVE-2026-8113

El ejercicio 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.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento, la adecuada interpretación de la normativa aplicable, la capacidad de expresión escrita y oral, la precisión, síntesis y rigor en la exposición escrita, la correcta redacción, ortografía y presentación.

En la convocatoria para la realización de este segundo ejercicio, se informará a los aspirantes sobre la decisión del Tribunal respecto a la posibilidad de hacer uso de textos legales que consideren necesarios, sin comentar, para resolver los casos o supuestos prácticos que sean propuestos.

El Tribunal adoptará las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar el anonimato de los aspirantes en la ejecución y posterior valoración de este ejercicio.

FASE DE CONCURSO (máximo 10 puntos).- No tendrá carácter eliminatorio. Finalizada la fase de oposición, el Órgano de selección publicará Anuncio en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal, relacionando los aspirantes que han superado la fase de oposición, a fin de que puedan presentar en el plazo máximo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, la documentación acreditativa de los méritos a valorar, que serán los siguientes:

1.- Servicios prestados (máximo 5 puntos):

Por cada mes completo de servicios prestados en Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales o Mancomunidades, como Auxiliar realizando funciones del puesto objeto de convocatoria (recaudación), a razón de 0,15 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 5 puntos.

Para acreditar los servicios prestados, los aspirantes deberán aportar certificación expedida por el órgano competente del Ayuntamiento, Diputación Provincial o Mancomunidad, con indicación de puesto, categoría y funciones, así como el servicio de adscripción; acompañado de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

2.- Cursos de formación (máximo 5 puntos).

Se valorarán los cursos de formación no reglada, hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

— Cursos hasta 19 horas: 0,25 puntos.

— Cursos entre 20 y 40 horas: 0,50 puntos.

— Cursos entre 41 y 60 horas: 0,75 puntos

— Cursos entre 61 y 80 horas: 1 punto.

— Cursos entre 81 y 100 horas: 1,50 puntos.

— Cursos superiores a 100 horas: 2,00 puntos.

Solo serán valorados los cursos de formación no reglada realizados en el marco de los planes de formación de las Administraciones Públicas, o por los Servicios de Empleo Públicos o Universidades Públicas, relacionados con las siguientes materias:

— Gestión tributaria y recaudación.

— Procedimiento administrativo y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

— Archivo de documentos.

— Informática.

No será valorada la formación reglada, ni tampoco los cursos de formación no reglada en cuya acreditación (título, certificado, diploma u otro) no se haga constar el número de horas de duración de los mismos o el contenido.

CVE-2026-8113

Los cursos de formación no reglada se acreditarán, mediante fotocopia de los títulos, diplomas o certificados, expedidos por la Administración Pública, Servicio de Empleo Público o Universidad Pública.

Base Octava.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

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

La fecha de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición, se hará pública por el Órgano de selección a través del Tablón de anuncios y de la Web municipal, con al menos veinticuatro horas; asimismo los restantes anuncios de este proceso selectivo.

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

En el día y hora fijados para la realización de cada uno de los ejercicios de la oposición, se procederá al llamamiento único, y salvo causa de fuerza mayor, invocado con anterioridad y debidamente justificada y apreciada libremente por el órgano de selección, la no presentación de un aspirante al correspondiente ejercicio en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el ejercicio, 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 Novena.- Resultado del proceso de selección.

1.- Resultado del proceso de selección.- La calificación final del proceso de selección vendrá determinado por la puntuación ponderada obtenida por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición y la puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de concurso.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, se resolverá aplicando los siguientes criterios por el orden que a continuación se relacionan:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, casos o supuestos prácticos, de la fase de oposición.

2º.- De persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio, tipo test, de la fase de oposición.

3º.- De continuar el empate, mayor puntuación en los servicios prestados, de la fase de concurso.

4º.- Y, finalmente, si persiste el empate, sorteo público.

2.- Publicidad del resultado del proceso de selección.- El resultado provisional del proceso de selección 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 del proceso de selección, haciéndose pública a través del tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Reocín.

Base Décima.- 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/

CVE-2026-8113

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 Decimoprimera.- 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:

Información básica sobre Protección de Datos Personales **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:**	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE REOCÍN C/ La Robleda, nº 127 (C.P. 39530) – Servicio de Recursos Humanos. E-Mail: secretaria@ayto-reocin.com
Finalidad del tratamiento	Gestión de personal (proceso de selección de una **plaza de Auxiliar Administrativo, con adscripción al puesto de trabajo de Auxiliar de Recaudación** del Ayuntamiento de Reocin (Cantabria).
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.

Base Decimosegunda.- 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 Real Decreto 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); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido de las disposiciones legales vigente en materia de régimen local (TRLRL); 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; Real Decreto 364/95, 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, 14 de octubre de 2026.

El alcalde-presidente,

Pablo Diestro Eguren.

CVE-2026-8113

ANEXO I

(Artículo 8.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local)

MATERIAS COMUNES:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. La reforma constitucional.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía para Cantabria: Estructura y contenido.

TEMA 3.- El interesado en el procedimiento administrativo: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos de los interesados. El Procedimiento Administrativo y sus fases: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización, ejecución.

TEMA 4.- Hacienda Pública Local y Administración Tributaria: Los recursos de las haciendas locales. Clases. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

TEMA 5.- Hacienda Pública Local y Administración Tributaria: Competencias de las entidades locales en materia tributaria. Imposición y ordenación de tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido, elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales.

TEMA 6.- Hacienda Pública Local y Administración Tributaria: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Naturaleza. Hecho imponible y no sujeción. Sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable. Cuota íntegra y cuota líquida. Tipo de gravamen. Devengo y periodo impositivo. Declaraciones y comunicaciones ante el Catastro Inmobiliario. Gestión tributaria.

TEMA 7.- Hacienda Pública Local y Administración Tributaria: El Impuesto sobre actividades económicas: Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión tributaria y matrícula del impuesto. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto.

TEMA 8.- Hacienda Pública Local y Administración Tributaria: El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Naturaleza u hecho imponible. Gestión tributaria del impuesto. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión tributaria del impuesto.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

TEMA 9.- La relación jurídico-tributaria: Concepto y elementos. Las obligaciones tributarias: la obligación tributaria principal, la obligación tributaria de realizar pagos a cuenta, las obligaciones entre particulares resultantes del tributo, las obligaciones tributarias accesorias. Las obligaciones tributarias formales. Las obligaciones y deberes de la Administración tributaria.

TEMA 10.- Los obligados tributarios: Clases. Los sujetos pasivos: Contribuyente y sustituto del contribuyente. Sucesores. Responsables tributarios.

TEMA 11.- La capacidad de obrar. Representación. El domicilio fiscal.

TEMA 12.- La base imponible: Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

TEMA 13.- La extinción de la deuda tributaria: El pago: legitimación, formas de pago, momento del pago, plazos para el pago. Imputación y consignación. La prescripción: plazos y cómputo.

CVE-2026-8113

TEMA 14.- Otras formas de extinción de la deuda tributaria: Compensación, condonación y la insolvencia.

TEMA 15.- Aplazamiento y fraccionamiento del pago: Deudas aplazables, efectos de la solicitud. Tramitación, garantías, liquidación de intereses y consecuencia del incumplimiento.

TEMA 16.- La recaudación tributaria: El procedimiento de recaudación en período voluntario: Iniciación y terminación.

TEMA 17.- Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva: modalidades de cobro, anuncios de cobranza, ingresos de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

TEMA 18.- La recaudación en período ejecutivo: Inicio. Efectos. Recargos del período ejecutivo. Intereses de demora.

TEMA 19.- Las liquidaciones tributarias: Concepto y clases. Notificación de las liquidaciones tributarias: contenido, lugar de práctica, personas legitimadas para recibir las notificaciones, notificación por comparecencia. Obligación de resolver y plazos de resolución.

TEMA 20.- La gestión tributaria: Formas de iniciación de la gestión tributaria. Declaración tributaria. Autoliquidaciones. Declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones complementarias o sustitutivas. Procedimientos de gestión tributaria.

CVE-2026-8113

ANEXO II

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:

☐ **OPOSICIÓN**	☐ **PROMOCIÓN INTERNA**
☐ **CONCURSO-OPOSICIÓN**	☐ **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)

CVE-2026-8113

2026/8113