



AYUNTAMIENTO DE SUANCES

CVE-2026-873 *Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión, por turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo, personal funcionario de carrera, del grupo C, subgrupo C1, perteneciente a la escala de Administración General, subescala administrativa. Expediente 2026/91.*

Por la Alcaldía del Ayuntamiento de Suances se ha dictado, con fecha de 3 de febrero de 2026, Resolución (RESAL nº 2026/172) por la que se aprueban las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión, por turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo, personal funcionario de carrera, del grupo C, subgrupo C1, perteneciente a la escala de Administración General, subescala administrativa, con el siguiente texto íntegro.

Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión, por turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo, personal funcionario de carrera, del grupo C, subgrupo C1, perteneciente a la escala de Administración General, subescala administrativa

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

1.- Es objeto de la presente convocatoria la selección, por turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de administrativo, personal funcionario de carrera, del grupo C, subgrupo C1, perteneciente a la escala de Administración General, subescala administrativa, de conformidad con la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Suances para el año 2025.

2.- El puesto de trabajo, según la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Suances, tiene las siguientes características:

Denominación del puesto: Administrativo de Secretaría-Intervención-Tesorería.

Código: 12-AG-AD-04-01.

Relación de servicio: Funcionario de carrera.

Grupo y subgrupo: C, C1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Jornada: 35 horas semanales.

Horario: General.

3.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria y, asimismo, se publicará anuncio de la convocatoria a través del Boletín Oficial del Estado. Las bases serán igualmente publicadas a través del tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Suances (tablón de edictos electrónico) y en la página web del Ayuntamiento de Suances (Ayuntamiento de Suances).

Las referencias hechas al tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Suances se entenderán realizadas de igual forma al tablón de edictos físico del Ayuntamiento de Suances.

4.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio

CVE-2026-873

de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este proceso selectivo, el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Suances (Tablón de edictos electrónico).

En ningún caso, la información que se suministre mediante tal medio de comunicación sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

SEGUNDA.- Régimen jurídico.

1.- Al proceso selectivo, al nombramiento como funcionario de carrera y a la toma de posesión correspondiente les resultarán de aplicación el siguiente régimen jurídico:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRRL).

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (en adelante, TRRL).

- 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).

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en adelante LMRFP).

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas (en adelante, LIPAP).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC).

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (en adelante, LOPD).

- 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 (en adelante, RRBPMFAL).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 (en adelante, RGI).

TERCERA.- Condiciones para la admisión de aspirantes y requisitos a cumplir por los aspirantes.

Los aspirantes con voluntad de participación en el proceso selectivo habrán de reunir necesariamente los requisitos que se exponen a continuación, de conformidad con el artículo 56 del TREBEP:

- 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) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

f) Tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo como funcionario de carrera en este Ayuntamiento como Auxiliar de Administración General (Subgrupo C2).

2.- Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, no obstante, y en todo caso, estos requisitos deberán cumplirse, igualmente, a la fecha del nombramiento de los aspirantes seleccionados.

3.- Los interesados quedan sujetos a las incompatibilidades establecidas por la LIPAP.

CUARTA.- Instancias de participación en el proceso selectivo.

1.- Las instancias que formulen los aspirantes a fin de ser admitidos al proceso selectivo deberán estar cumplimentadas al momento de su presentación conforme al modelo oficial que se adjunta como Anexo I.

2.- Los aspirantes pondrán de manifiesto que reúnen todos los requisitos que se exigen en la base tercera, con referencia al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

3.- Las instancias irán dirigidas al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Suances.

4.- El plazo para presentar las instancias será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se produzca la publicación del anuncio de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado.

5.- Los interesados podrán presentar sus instancias solicitando participar en el proceso selectivo a través del Registro electrónico del Ayuntamiento de Suances, mediante la sede electrónica del Ayuntamiento de Suances (Ayuntamiento de Suances - Inicio sede electrónica), o bien, a través del Registro General del Ayuntamiento de Suances (presencialmente), en el Ayuntamiento de Suances, sito en Plaza Viales, 1, Suances (Cantabria), Código Postal 39.340.

Asimismo, las instancias o solicitudes podrán ser presentadas en aquellos lugares indicados por el artículo 16.4 de la LPAC.

6.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hicieran constar en sus instancias y, una vez presentadas, sólo podrán instar su modificación motivadamente y dentro del plazo de presentación de solicitudes.

7.- Junto con la solicitud deberá presentarse, con carácter preceptivo y excluyente, documento acreditativo del abono de la tasa de derechos de examen regulada por la Ordenanza Fiscal número 37 Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Suances, que se establece en veinte euros (20,00 €), y que deberán hacerse efectivo en la entidad financiera

Unicaja Banco, en la cuenta número ES0721037158830030008610, debiendo indicar en el ingreso el nombre, apellidos y la inscripción "PI ADMINIST".

Según el artículo 5 de la referida Ordenanza Fiscal: "Se considerarán exentos de la obligación de pago de la tasa por derecho de examen a quienes se encuentren en situación de desempleo, con una antigüedad superior a seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de la certificación correspondiente emitida por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por el servicio autonómico de empleo que corresponda".

8.- A la instancia o solicitud formulada conforme al ANEXO I se deberá acompañar de la siguiente documentación:

1º.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del interesado.

2º.- Fotocopia del título académico exigido en la base anterior.

3º.- Documento acreditativo de haber ingresado la tasa derivada de los derechos de examen.

4º.- Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, acreditarán ésta mediante copia de la certificación del reconocimiento de la discapacidad emitida por el organismo competente, y podrán solicitar medidas de adaptación y accesibilidad para la realización de las pruebas enmarcadas en las presentes bases, en folio separado que acompañará a la solicitud de participación en el proceso selectivo, adjuntando a tal folio el informe facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que acredite de forma fehaciente los motivos de la correspondiente solicitud de adaptación. La adaptación de tiempos no se otorgará de forma automática, debiendo valorarse que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

5º.- Autoevaluación de los méritos alegados a considerar en la fase de concurso conforme al ANEXO III. Asimismo habrán de ser presentados los documentos acreditativos de tales méritos alegados por el interesado.

9.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

10.- Es de la exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados por lo que, si por el Ayuntamiento de Suances 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.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

1.- Concluido el plazo de presentación de instancias o solicitudes a que se refiere la base anterior, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución cuyo contenido será comprensivo de aquellos aspirantes que resultaren provisionalmente admitidos -por cumplir con los requisitos exigidos para la presentación de instancias o solicitudes- y excluidos -por no por cumplir con los requisitos exigidos para la presentación de instancias o solicitudes-. En tal resolución se hará advertencia de los motivos de exclusión provisional, así como de la concesión de un plazo de diez (10) días hábiles para la subsanación de errores y deficiencias en las solicitudes e instancias, así como para la presentación de alegaciones.

2.- De no procederse a la subsanación en plazo el aspirante resultará definitivamente excluido, considerándose que ha desistido en sus peticiones. De subsanar los errores o deficiencias en su solicitud dentro del plazo habilitado, el aspirante quedará definitivamente admitido.

3.- 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 109.2 de la LPAC.

4.- Concluido el plazo de subsanación y alegación a que se refiere la base anterior, una vez valorados los documentos y alegaciones presentadas, por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Suances se dictará resolución comprensiva de los aspirantes admitidos y excluidos definitivamente del proceso selectivo. En tal resolución se indicarán los motivos de exclusión.

La resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo hará indicación expresa del lugar y fecha en que se celebrará la primera prueba, de la constitución nominativa del órgano de selección, así como dará respuesta a las alegaciones que, en su caso, se hubieren formulado contra la relación provisional de admitidos y excluidos.

5.- Las resoluciones de la Alcaldía-Presidencia por las que se aprueben la relación provisional y la relación definitiva serán objeto de publicidad mediante anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria y el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Suances y de la página web del Ayuntamiento de Suances. El plazo de subsanación y alegación a que se refiere el punto primero de esta base iniciará su cómputo desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección se constituirá con total respeto a lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP, y estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres vocales, todos ellos con voz y voto, atendándose a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, así como dentro de las posibilidades que permita la disposición de personal, a criterios de paridad de género. Su constitución y actuación responderá a las normas previstas en la LRJSP. No podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, debiendo estar presentes en todo caso, el Presidente y el Secretario.

2.- El órgano de selección será nombrado por la resolución de la Alcaldía-Presidencia en que se incluya la lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo, con expresión de titulares y suplentes.

3.- El órgano podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto.

4.- Todos los miembros de la comisión de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

5.- Los componentes del órgano deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la LRJSP, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

6.- Los miembros del órgano observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las misma la información que posean en su calidad de miembros del órgano de selección referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

SÉPTIMA.- Publicidad una vez iniciado el proceso selectivo.

1.- Una vez comenzado el proceso los anuncios relativos al mismo, tales como calificaciones o llamamientos para la celebración de siguientes ejercicios, se publicarán en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Suances y en la página web municipal.

OCTAVA.- Desarrollo del proceso selectivo.

1.- El sistema selectivo será el de concurso-oposición, tomando una valoración del setenta por ciento (70%) de la puntuación la fase de oposición, y un treinta por ciento (30%) la fase de concurso. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, su puntuación podrá aplicarse para superar los ejercicios de la oposición.

2.- Fase de oposición (70 puntos sobre la calificación final).

2.1.- De conformidad con el artículo 77 del RGI, al tratarse de un proceso de promoción interna, se consideran acreditados los conocimientos de parte de las materias que formarían parte del temario, por lo que el mismo queda reducido en la forma que figuran en el ANEXO II, quedando los aspirantes eximidos de acreditar conocimiento sobre aquellas.

2.2.- La fase de oposición implicará la realización de un ejercicio único de carácter teórico-práctico sobre las materias que se relacionan en el ANEXO II de las presentes bases reguladoras. El ejercicio será valorado hasta un máximo de diez (10) puntos, siendo necesario obtener, al menos, cinco (5) puntos para aprobar el ejercicio. Tal ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

2.3.- El ejercicio único constará de un total de cien (100) preguntas en formato tipo-test. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas únicamente la correcta. Se evaluará a razón de 0,10 puntos por respuesta correcta, no penalizándose las respuestas incorrectas ni las respuestas en blanco.

2.4.- El tiempo que será otorgado a los aspirantes para la realización del examen será determinado por la Alcaldía-Presidencia en la Resolución por la que se convoque la prueba selectiva. En todo caso, la duración no podrá ser inferior a ciento veinte (120) minutos.

2.5.- En su caso, se añadirán un máximo de diez (10) preguntas de reserva, que sustituirán, según el orden en que se fijen, a las preguntas que pudieran resultar anuladas.

2.6.- Realizado el ejercicio se publicará en el tablón de edictos electrónico, por el órgano de selección, la plantilla de respuestas, otorgándose a los aspirantes, a partir del día siguiente a la publicación, el plazo de tres (3) días hábiles para la formulación de reclamaciones.

2.7.- Durante la realización del ejercicio se seguirán las instrucciones que, en su caso, ofrezca el órgano de selección.

2.8.- En ningún caso se permitirá a los aspirantes el uso de dispositivos, elementos, objetos, instrumentos, etcétera, que, con carácter digital o analógico, pueda favorecer el conocimiento de la respuesta correcta sin mediar el uso de su conocimiento, razón, o suerte.

2.9.- El resultado obtenido en esta fase, siempre que se hubiere superado, se multiplicará por 10, a fin de obtener la calificación final de la fase de oposición.

3.- Fase de concurso (30 puntos sobre la calificación final).

3.1.- En la fase de concurso se tomarán en consideración, a efectos de ser puntuados, los méritos que, de conformidad con las presentes bases, queden acreditados por el aspirante. La valoración de los méritos se efectuará por el órgano de selección una vez concluida la fase de oposición. Tal valoración seguirá una estructura reglada, de acuerdo con la puntuación que se relaciona a los méritos en la presente base.

3.2.- Los méritos alegados por el aspirante deberán ser indicados en la hoja de autoevaluación (ANEXO III). No se considerarán, a efectos de ser evaluados, aquellos méritos que no consten en la hoja de autoevaluación. Asimismo, tampoco se considerarán, a efectos de ser evaluados, aquellos méritos cuya documentación acreditativa no se hubiere presentado.

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

3.4.- Se considerarán méritos los siguientes:

A.- Experiencia profesional (hasta un máximo de 10 puntos):

Por haber prestado servicios en plazas de Administrativo de Administración General. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978 de 26 de diciembre de reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública:

a.- Por haber prestado servicios a tiempo completo, como funcionario o personal laboral, desempeñando funciones de Administrativo de Administración General del Grupo C, subgrupo C1 en la Administración Local: 0,25 puntos por cada mes completo continuo acreditado.

b.- Por haber prestado servicio a tiempo completo, como funcionario o personal laboral, desempeñando funciones de Administrativo de Administración General del Grupo C, subgrupo C1 en otras Administraciones Públicas: 0,20 puntos por cada mes completo continuo acreditado.

c.- Por haber prestado servicios, a jornada completa de igual categoría y cualificación a la de Administrativo de Administración General, prestados en Organismos Autónomos, Consorcios, Entidades Públicas Empresariales y Sociedades Mercantiles con más del 50% de capital público, y en empresas privadas: 0,15 puntos por cada mes completo continuo acreditado.

En ninguno de los apartados anteriores se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo ni la prestación de los servicios enumerados con anterioridad en régimen de jornada parcial ni los sujetos a beca o prácticas formativas. Tampoco se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados ni los prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982.

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

Los servicios prestados en el sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración o entidad competente con expresión de la relación jurídica como funcionario (Grupo de Titulación, Cuerpo, Escala) o personal laboral (Grupo y Categoría Profesionales, y grupo de cotización), jornada y duración de la relación, así como el tipo de funciones desempeñadas; certificación que irá acompañada de las actas de toma de posesión o contratos laborales.

El resto deberá acreditarse mediante el informe de vida laboral completa emitido por la Seguridad Social, junto con los contratos laborales suscritos. En el caso de empresas privadas, certificación en los mismos términos de la anterior respecto al grupo y categoría profesionales, especialidad y grupo de cotización, así como el tipo de funciones desempeñadas, además del contrato de trabajo acompañado, en todo caso, del informe de la vida laboral completa acreditativo del período de duración de la contratación por cuenta ajena.

B.- Formación (hasta un máximo de 20 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la funciones de los servicios económicos (Tesorería, Recaudación e Intervención), así como con las funciones propias de Administrativo de Administración General, convocados e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Instituto Cántabro de Administración Pública "Rafael de la Sierra (antes CEARC), Cursos impartidos por Organizaciones sindicales y/o empresariales en el marco del



Plan de Formación Continua o Plan de Formación e Inserción (FIP), Federación de Municipios de Cantabria, Planes de Formación municipales, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente siempre que igualmente éstos se encuentren incluidos en el marco del Plan de Formación Continua o FIP, y así se refleje en el certificado o título, los cuales se valorarán conforme al siguiente baremo:

a.- Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, con asistencia o aprovechamiento, que tengan relación directa con los cometidos a desarrollar (Secretaría, Intervención, Tesorería):

- Por realización de cursos con diploma de asistencia:
 - Por cada curso de entre 5 y 14 horas lectivas: 1 puntos.
 - Por cada curso de entre 15 y 30 horas lectivas: 2,5 puntos.
 - Por cada curso de entre 31 y 60 horas lectivas: 4 puntos.
 - Por cada curso superior a 60 horas lectivas: 7,5 puntos.
- Por realización de cursos con diploma de aprovechamiento:
 - Por cada curso de entre 5 y 14 horas lectivas: 2 puntos.
 - Por cada curso de entre 15 y 30 horas lectivas: 5 puntos.
 - Por cada curso de entre 31 y 60 horas lectivas: 8 puntos.
 - Por cada curso superior a 60 horas lectivas: 15 puntos.

No se valorarán los cursos de asistencia o aprovechamiento cuya duración sea inferior a 5 horas. Tampoco se podrán acumular distintos cursos inferiores a 5 horas a efectos de cómputo de horas.

No se valorarán aquellos cursos en cuya acreditación no se indique el número de horas

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, master, grado de titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, master, grado o título universitario oficial y, en ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

b.- Otras titulaciones a valorar:

- Estar en posesión de título de grado: 10 puntos.
- Estar en posesión de título de técnico superior o equivalente: 5 puntos.

NOVENA.- Calificación final (hasta 100 puntos).

1.- Concluidas las fases de oposición y concurso, se elaborará una relación de aquellos aspirantes que hubieren aprobado el proceso selectivo, en orden decreciente, de la calificación más alta a la más baja.

Para el cálculo de la nota definitiva se precisará obtener al menos cinco (5) puntos en la fase de oposición. La nota obtenida en la fase de oposición será multiplicada por 0,7, y el resultado de la operación anterior será multiplicado por 10, y al producto obtenido se sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Tal relación se hará pública en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Suances y en la página web del mismo.

2.- En el supuesto de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes ejercicios, y por el siguiente orden:

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

DÉCIMA.- Relación de aprobados, requerimiento y presentación de documentación.

1.- La relación de aspirantes a que se refiere la base anterior se completará con la propuesta, por parte del órgano de selección, de aquel candidato que habrá de presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos por las presentes bases, a fin de ser nombrado funcionario de carrera y llamado a tomar posesión en el puesto de administrativo de Secretaría-Intervención-Tesorería.

2.- El órgano de selección no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo, con efectos de llamamiento, un número mayor de aspirantes al de plazas convocadas (1).

3.- El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles desde que se haga pública la calificación definitiva del concurso-oposición a través de la que se vea propuesto, la documentación acreditativa de los requisitos requeridos en la base tercera, salvo que tal documentación ya obre en poder de la Administración.

4.- En particular, el aspirante propuesto habrá de presentar:

- a) Fotocopia del DNI o correspondiente documento identificativo compulsado.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la base tercera compulsado.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Superar reconocimiento médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones, salvo que ya obre en poder de la Administración.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara esa documentación, no acreditara reunir los requisitos al momento de finalizar el plazo de presentación de instancias o no reuniera, de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación, los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso, la plaza quedará desierta para poder ser incorporada, de resultar posible, al turno libre.

DECIMOPRIMERA.- Nombramiento y toma de posesión.

1.- Acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Suances procederá al nombramiento, como funcionario de carrera, Administrativo de Secretaría-Intervención-Tesorería. Efectuado dicho nombramiento, el funcionario deberá tomar posesión del puesto en un plazo máximo de un mes desde que le fuere notificado su nombramiento.

2.- En el supuesto de renuncia a la toma de posesión de alguno de los aspirantes propuestos, la plaza quedará desierta para poder ser incorporada, de resultar posible, al turno libre.

MIÉRCOLES, 11 DE FEBRERO DE 2026 - BOC NÚM. 28

DECIMOSEGUNDA.- Carácter vinculante de las bases, régimen de recursos e incidencias.

1.- Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, a el órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPAC.

2.- Contra las presentes bases y su convocatoria, cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Suances, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la LPAC, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional del orden contencioso-administrativo que corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

3.- El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases, con respeto, en todo caso, a lo dispuesto en la legislación sobre función pública que sea de aplicación al ámbito local.

DECIMOTERCERA.- Protección y tratamiento de datos.

1.- Cumplimentada y presentada la solicitud o instancia para participar en el proceso selectivo, el aspirante presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación presentada, sean tratados por el Ayuntamiento de Suances, como responsable del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para proveer el puesto determinado en el título del documento de convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento.

2.- El Tribunal de selección y el órgano competente podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.

3.- Sus datos de nombre, apellidos, DNI, calificaciones y, en su caso, el nombramiento, serán tratados por este Ayuntamiento y podrán ser publicados, con las limitaciones derivadas de la protección de datos, en el Boletín Oficial de Cantabria, tablón electrónico del Ayuntamiento y página web del mismo, en virtud de lo establecido en la normativa expuesta en las presentes bases.

4.- Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.

5.- El solicitante dispondrá de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento a través del Registro General, sea a presencialmente, sea a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Suances.

DECIMOCUARTA.- Referencias genéricas.

1.- Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Suances, 3 de febrero de 2026.

El alcalde,
Andrés Ruiz Moya.

CVE-2026-873



MIÉRCOLES, 11 DE FEBRERO DE 2026 - BOC NÚM. 28

ANEXO I

Modelo de instancia/solicitud de participación en el proceso selectivo para la provisión, con carácter definitivo, mediante turno de promoción interna y sistema de concurso-oposición, de una plaza de administrativo de Secretaría-Intervención-Tesorería, personal funcionario de carrera.

D/D^a.....

con D.N.I.....y domicilio en.....

C. Postal Municipio de.....Provincia de.....

Teléfono.....y correo electrónico.....

A los efectos de ser admitido en el proceso selectivo arriba referenciado, DECLARA RESPONSABLEMENTE:

1.- Que reúno los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria del proceso selectivo.

2.- Que conozco y acepto todos los requisitos, los cuales acreditaré, en tiempo y forma, en caso de superar el proceso selectivo y ser propuesto para el nombramiento.

3.- Que acompaño esta solicitud de todos los documentos que se exigen en las bases reguladoras del proceso selectivo para su válida presentación.

Por todo lo expuesto SOLICITO: que se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que se adjuntan, así como por formulada la solicitud para participar en condición de aspirante en el proceso selectivo.

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.

Declaro haber sido informado de que esta entidad va a tratar y almacenar los datos aportados en la presente instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

Información básica: Responsable: Ayuntamiento de Suances; Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas relacionadas con el proceso selectivo; Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en ejercicio de poderes públicos otorgados a esta entidad; Destinatario: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los datos, sin previsión de transferencia a terceros países; El interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición, así como revocar el consentimiento prestado, mediante instancia dirigida al Ayuntamiento a través del Registro Electrónico o físico del Ayuntamiento de Suances.

El/la solicitante, cuyos datos personales se indican, declara bajo su propia responsabilidad que los datos y documentos aportados son ciertos.

En Suances, a De de 2026.

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYTO. SUANCES.

CVE-2026-873



ANEXO II

TEMARIO

Tema 1.- Procedimiento Administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Las personas ante las Administraciones Públicas. El interesado. Derechos de las personas e interesados ante las Administraciones Públicas. La representación del interesado. El registro electrónico de apoderamientos. Los sistemas de identificación y firma electrónica. Normas generales de actuación ante las Administraciones Públicas. Particular referencia al uso de medios electrónicos. Los registros y archivos de documentos.

Tema 2.- Procedimiento Administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Especialidades del procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial. El procedimiento iniciado de oficio y el procedimiento iniciado a solicitud del interesado. La declaración responsable y la comunicación. El expediente administrativo. La ordenación del procedimiento, el impulso, la concentración de trámites, el cumplimiento de trámites, y las cuestiones incidentales. La instrucción del procedimiento: actos de instrucción, alegaciones, prueba e informes.

Tema 3.- Procedimiento Administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La obligación de resolver. La suspensión de plazos para resolver. La ampliación de plazos. La falta de resolución: efectos y consecuencias jurídicas. El silencio administrativo. El desistimiento. La renuncia. La caducidad. La prescripción. La finalización del procedimiento administrativo.

Tema 4.- Procedimiento Administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. Producción, contenido y motivación. La forma. La existencia, validez y eficacia de los actos administrativos. La ejecutividad y la ejecutoriedad de los actos administrativos. La ejecución forzosa y sus medios.

Tema 5.- Procedimiento Administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los plazos en el procedimiento. La notificación. La publicación de actos.

Tema 6.- Procedimiento Administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Supuestos de nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio. Los mecanismos de conversión de actos viciados, conservación de actos y convalidación. Los recursos administrativos.

Tema 7.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 8.- La organización territorial del Estado. La autonomía local. Las entidades locales territoriales. Tipos de entidades locales: Especial referencia a la comarcas, áreas metropolitanas y mancomunidades de municipios. Potestades y capacidad jurídica de las entidades locales.



Tema 9.- El municipio. Elementos. La creación, supresión o alteración de términos municipales. La denominación del municipio. El padrón de habitantes y los derechos y deberes de los vecinos.

Tema 10.- El municipio. Elementos. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local: características y facultades. Otros órganos complementarios. El concejo abierto. El reglamento orgánico.

Tema 11.- El municipio. Competencias: propias, delegadas y distintas de las propias y de las delegadas. La gestión colaborativa. Las competencias de las Diputaciones o Comunidades Autónomas uniprovinciales en relación con los municipios y sus competencias.

Tema 12.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de los municipios: Especial referencia al Pleno y a la Junta de Gobierno Local.

Tema 13.- Las relaciones interadministrativas de las entidades locales con otras Administraciones. Especial referencia a la coordinación provincial de servicios y el plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal.

Tema 14.- La potestad reglamentaria. Ordenanzas y reglamentos. El Bando de Alcaldía. Procedimiento necesario para la elaboración, tramitación, aprobación y entrada en vigor de una ordenanza o reglamento municipal. Especial referencia a las ordenanzas fiscales.

Tema 15.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Los contratos sujetos a regulación armonizada (SARA). La preparación y adjudicación de los contratos administrativos. Los contratos menores. La Disposición Adicional Segunda y la Disposición Adicional Tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.

Tema 16.- Los bienes de las Entidades Locales: clases y formas de adquisición. Destino de los bienes patrimoniales. El inventario de bienes de las entidades locales.

Tema 17.- La actividad de fomento: Las subvenciones en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su reglamento desarrollador, así como en la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

Tema 18.- La actividad de servicio público local. Modalidades y tipos de gestión. La actividad de policía e intervención local.

Tema 19.- El personal al servicio de las Administraciones Locales. Tipología. Derechos. Deberes. Incompatibilidades. Adquisición, pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario.

Tema 20.- Presupuestos de las entidades locales: principios y estructura. Proceso de elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto local. Reclamaciones y recursos. La prórroga del presupuesto. De los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 21.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Los recursos de la hacienda local. Los tributos de las entidades locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias. Los precios públicos.



Tema 22.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: El impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 23.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: El impuesto sobre actividades económicas.

Tema 24.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 25.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 26.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: El impuesto sobre el incremento del valor de terrenos de naturaleza urbana.

Tema 27.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Las operaciones de crédito.

Tema 28.- La gestión, liquidación, inspección y recaudación tributarias. Los principios de la tributación local.

Tema 29.- La revisión de actos de gestión tributaria e impugnación de actos de aplicación y efectividad de los tributos y demás ingresos de derecho público local.

Tema 30.- La Cuenta General. El control y la fiscalización interna. El control externo por el Tribunal de Cuentas.

Tema 31.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios y derechos. Responsables y encargados.



ANEXO III

Autoevaluación de méritos

A.- Experiencia profesional (hasta un máximo de 10 puntos):

a.- Admón. Local	MESES	PUNTOS
b.- Otras Admón.	MESES	PUNTOS
c.- Otros Sector Público	MESES	PUNTOS
		PUNTOS TOTALES:

B.- Formación (hasta un máximo de 20 puntos).

a.- Diploma de asistencia	HORAS	PUNTOS
b.- Diploma de aprovechamiento	HORAS	PUNTOS
c.- Otras titulaciones.	DENOMINACIÓN	PUNTOS
		PUNTOS TOTALES: