



AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MONTE

CVE-2026-6076 *Bases reguladoras y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la contratación de personal laboral, mediante contrato de relevo por jubilación parcial, de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de oposición, y creación de una bolsa de empleo. Expediente 27/2026.*

Bases reguladoras y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la contratación, por oposición, mediante contrato de relevo por jubilación parcial, de una plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral y creación de una bolsa de empleo. Expediente 27/2026.

Habiéndose adoptado acuerdo por el Pleno del Ayuntamiento el 27 de febrero de 2026 y aprobadas las presentes Bases por el Alcalde con fecha de 22 de julio de 2026, para la selección y contratación, en régimen de contrato laboral indefinido a jornada completa, mediante contrato de relevo, de una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte y creación de bolsa de empleo, mediante el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las BASES reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria es la contratación mediante el sistema selectivo de oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, en régimen laboral indefinido, mediante contrato de relevo y proceder a la novación a tiempo parcial del contrato del relevado, titular del puesto que se convoca.

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Laboral indefinido a tiempo completo
Modalidad contractual	Contrato de Relevo
Grupo/Complemento Destino	C2/Nivel 18
Titulación exigible	Graduado Escolar – Graduado en ESO
Sistema de selección	Oposición
Funciones a desempeñar	Auxiliar Administrativo

SEGUNDA.- Modalidad del contrato.

La modalidad es el contrato de relevo de duración indefinida y a jornada completa.

La duración del contrato se extenderá como mínimo durante los dos años posteriores a la extinción de la jubilación parcial del relevado. En el supuesto de que el contrato se extinga antes de dicho plazo, se celebrará un nuevo contrato de relevo en los mismos términos del extinguido, quedando el puesto cubierto por el relevista hasta su cobertura reglamentaria o la amortización del mismo, en su caso.

El horario de trabajo será un fijo de 9 a 14 y un horario flexible antes o después para completar la jornada laboral anual de 6,42 horas/día.

CVE-2026-6076

El puesto de trabajo a desempeñar por el trabajador relevista será el de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte.

TERCERA.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, cumplir los siguientes requisitos

— Poseer la titulación exigida que será, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 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 empleo público.

e) Poseer la titulación de Graduado Escolar, Graduado en E.S.O. o similar. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el órgano competente.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del contrato laboral.

CUARTA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

1.- La convocatoria y estas Bases se aprueban por el Alcalde y se publica en el Boletín Oficial de Cantabria íntegramente y en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el «Boletín Oficial del Estado» el anuncio de la convocatoria.

2.- Las solicitudes para tomar parte en el presente procedimiento se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte y se presentarán en el Registro General de la misma, sito en Hoz de Anero, si bien podrán presentarse en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial previsto en el Anexo I de las presentes Bases, que se puede descargar de la sede electrónica de Ribamontán al Monte <https://ribamontanalmonte.sedelectronica.es>

4.- El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En caso de que el último día fuese inhábil, se prorrogará el plazo de presentación de instancias al siguiente día hábil. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias

no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de requisitos, aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

5.- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

6.- Junto a la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

— Copia del documento nacional de identidad.

7.- 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.

8.- La participación en la presente convocatoria conlleva la aceptación de las presentes Bases.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde esta última publicación, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas. 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.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la composición nominal del Tribunal Calificador, será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://ribamontanalmon.te.sedelectronica.es>).

Contra la Resolución definitiva de exclusión del aspirante podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, dentro del plazo de dos (2) meses contados a partir del día siguiente al de la publicación y, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto de exclusión, en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente al de la publicación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

Las pruebas serán preparadas y valoradas por un órgano de selección que será designado por Resolución de la Alcaldía y se regirá por lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y estará compuesto por:

- Presidente: Un empleado público del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria designados por Resolución de la Alcaldía.

- Vocales: Tres empleados públicos del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria designados por Resolución de la Alcaldía.
- Secretario: El de la Corporación o un funcionario de carrera en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria y mediante edicto inserto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente Convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejara el Tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

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

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria la categoría tercera del artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, salvo al personal de la Comunidad Autónoma que le será de aplicación el Anexo IV del Decreto de Cantabria 137/2004 de 15 de diciembre sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOC nº 246 de fecha 23-12-2004).

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

SÉPTIMA. - Comienzo y desarrollo de las pruebas.

El primer ejercicio de la convocatoria no podrá realizarse hasta transcurrido un mes desde que aparezca publicada la misma en el Boletín Oficial de Cantabria.

El lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio será anunciada con al menos 5 días hábiles de antelación a su celebración en el Boletín Oficial de Cantabria, tablón de edictos de la Corporación y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal alojado en la dirección (<https://ribamontanalmonte.sedelectronica.es>).

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte (<https://ribamontanalmonte.sedelectronica.es>) con una antelación mínima de setenta y dos horas.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se estará a lo previsto en el sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición al comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

OCTAVA.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección será el de oposición libre y constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio. - Consistirá en contestar por escrito y en un tiempo máximo de 60 minutos un cuestionario de un máximo de 50 preguntas de respuesta múltiple sobre cualquiera de los temas previstos en el programa de materias contenidas en el Anexo II de las presentes bases.

Se incorporarán cinco (5) preguntas de reserva las cuales deberán ser contestadas igualmente por los aspirantes, teniéndose en cuenta únicamente en caso de anulación de alguna de las preguntas ordinarias.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente a razón de 0,20 puntos cada una y las erróneas se valorarán negativamente con -0,05 puntos. Las contestadas en blanco no tendrán valoración.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en la misma.

El ejercicio será corregido directamente por el Tribunal.

Segundo ejercicio: Consistirán en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico determinados libremente por el Tribunal antes de la realización del ejercicio relacionados con cualquiera de los temas previstos en el programa de materias contenidas en el Anexo II de las presentes bases. Su contenido y tiempo máximo de duración serán los que ejerza el Tribunal Calificador con antelación al comienzo del ejercicio.

En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, el acierto en la resolución del supuesto práctico, el análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la claridad de ideas, el nivel de conocimiento de las materias, la precisión, síntesis y rigor en la exposición escrita así como la redacción, ortografía y presentación.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en la misma.

NOVENA. - Calificación de los ejercicios.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de cero a diez para cada una de las preguntas de los ejercicios. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél. A continuación, se eliminarán las notas individuales que difieran en más de dos puntos, por exceso o por defecto, de este cociente y se procederá a hallar la media.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de cero a diez para cada una de las preguntas de los ejercicios. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél. A continuación, se eliminarán las notas individuales que difieran en más de dos puntos, por exceso o por defecto, de este cociente y se procederá a hallar la media de alzada.

DÉCIMA. - Puntuación total y definitiva.

La calificación definitiva de la Oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones otorgadas en los ejercicios de la oposición, haciéndose igualmente pública en el tablón de edictos y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte.

La puntuación final únicamente será atribuida a los aspirantes que hayan superado todos y cada uno de los ejercicios de la oposición. Dicha puntuación se constituirá sumando las puntuaciones obtenidas por cada opositor en cada uno de los ejercicios de la oposición.

Los aspirantes que no hubieren superado cualquiera de los ejercicios de la fase de oposición no figurarán en la lista de puntuación final, siendo declarados como no aptos o con la puntuación obtenida en la respectiva prueba que no hubieran superado, entendiéndose eliminados a partir de la misma.

DECIMAPRIMERA. - Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de edictos de la Corporación y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de puestos convocados y elevarán dicha relación a la presidencia de la Corporación para que proceda a su contratación como contrato relevo.

El aspirante propuesto aportará los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a. Fotocopia del Documento Nacional de identidad en vigor.
- b. Fotocopia de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, o resguardo del pago de derechos del mismo.
- c. Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.

DECIMASEGUNDA. - Bolsa de empleo.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes que no figurando como aspirante propuestos para el contrato relevo y hayan superado el proceso selectivo, realizando propuesta al Alcalde para formar parte de la Bolsa de Empleo de Auxiliares Administrativos de Administración General del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte integrada por todos los que hayan superado los dos ejercicios de la oposición, por orden de puntuación, de mayor a menor.



La Bolsa de Empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar contrato de relevo, si fuese necesario así como cubrir vacantes de un puesto de trabajo de auxiliar administrativo de la Escala de Administración General, subescala de auxiliar, del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte, siempre que así se acuerde por los órganos municipales competentes con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales establezcan la normativa básica estatal.

A estos efectos, el llamamiento para efectuar los nombramientos o contrataciones se efectuará mediante al menos dos llamadas telefónicas y un correo electrónico que habrá señalado con anterioridad el aspirante en su instancia. En el caso de que alguno de los aspirantes, cambie de teléfono o correo deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Ribamontán al Monte. Si efectuadas las llamadas y el envío del correo electrónico, transcurre un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo, se pasará al siguiente de la lista.

Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la Bolsa de Empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación. Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

- a. Estar en periodo de licencia por maternidad o de adopción.
- b. Estar en situación de incapacidad temporal.
- c. Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento.

En todo caso, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de Empleo cualquiera que sea la causa alegada.

DECIMATERCERA. – Normativa de aplicación y recursos.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración que sólo puede proceder a la revisión mediante el procedimiento general de revisión de los actos administrativos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



ANEXO I Modelo de solicitud

DATOS DEL SOLICITANTE:		
Nombre y Apellidos		NIF
Domicilio a efectos de notificaciones		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Email	

EXPONE:
Que teniendo conocimiento del procedimiento selectivo, mediante oposición, para la contratación de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante contrato relevo, por jubilación parcial, como personal laboral, con carácter indefinido y a jornada completa, convocada en el Boletín Oficial del Estado núm. _____, de fecha _____, conforme a las bases publicada en el Boletín Oficial de Cantabria núm. _____, de fecha _____.
Declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, que declaro conocer.

SOLICITA :
Ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia

DOCUMENTACIÓN APORTADA:
Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MONTE

CVE-2026-6076



ANEXO II

Tema 1.- Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La autonomía local en la Constitución. Especial referencia al marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía para Cantabria.

Tema 3.- El procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 4.- El interesado en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 5.- Registros. Registro Electrónico General. Presentación de documentación dirigida a los órganos de las Administraciones Públicas. Archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 6.- Los actos administrativos: requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Términos y plazos. La obligación de resolver. Régimen del silencio administrativo.

Tema 7.- Los recursos administrativos. Concepto. Clases.

Tema 8.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

Tema 9.- La potestad reglamentaria de las Corporaciones Locales. Órganos titulares. Ordenanzas: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los bandos.

Tema 10.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los vecinos.

Tema 11.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e impropias.

Tema 12.- La organización municipal. Órganos necesarios. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias. Delegación de atribuciones del Alcalde. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 13.- El Pleno del Ayuntamiento: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. Los regímenes municipales especiales. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las Resoluciones del Alcalde.

Tema 15.- Los bienes de las entidades locales. Clases. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Los bienes de dominio público. Afectación y desafectación. Régimen de utilización. Los bienes comunales. Los bienes patrimoniales. Régimen de utilización, aprovechamiento y disfrute y enajenación. El inventario.

Tema 16.- La Ley 38/2003 General de Subvenciones. Ámbito de aplicación de la ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimiento de concesión, gestión y justificación de subvenciones. Procedimiento de gestión presupuestaria. Reintegro de subvenciones.

Tema 17.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

Tema 18.- Los contratos del sector Público. Tipos de contratos. Los procedimientos de selección del contratista. El contrato menor. Normas específicas de contratación en las Entidades Locales. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales.

Tema 19.- El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta y régimen disciplinario.



Tema 20.- La intervención administrativa en la edificación y uso del suelo y subsuelo en la Ley de Cantabria 5/2022 de 15 de julio: Autorizaciones de construcciones, instalaciones y usos en suelo rústico. Procedimiento para autorizar construcciones en suelo rústico. La licencia urbanística. Actuaciones sujetas a licencia urbanística. Procedimiento para la concesión de las licencias urbanísticas. Parcelaciones y segregaciones: Licencias de parcelación y segregación. La declaración responsable y la comunicación. Actuaciones sujetas a declaración responsable o comunicación.

Tema 21.- Haciendas Locales: Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 22.- El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 23.-El presupuesto municipal. Régimen jurídico y principios presupuestarios.

Elaboración y aprobación. Modificaciones de créditos. La Prórroga del presupuesto.

Tema 24.- La ejecución del presupuesto. Fases de gestión del gasto. La liquidación del presupuesto. El resultado presupuestario, los remanentes de crédito y el remanente de tesorería

Tema 25.- Estructura de los presupuestos de las entidades locales: Clasificación por programas. Clasificación económica de los gastos. Clasificación económica de los ingresos.

Tema 26.- Principios, políticas y medidas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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 Ribamontán al Monte, 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 los Juzgados 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.

Ribamontán al Monte, 23 de julio de 2026.

El alcalde,

Raúl Fermín Ruiz Sánchez.

2026/6076

CVE-2026-6076