



Ayuntamiento de Ruiloba

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía, de fecha 4 de marzo de 2022, del Ayuntamiento de Ruiloba por la que se aprueban las Bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de empleo para la selección en régimen de interinidad de auxiliar administrativo, personal funcionario interino, turno libre y mediante sistema de oposición libre, para cubrir necesidades Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía, de fecha 04 de marzo de 2022, las Bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de empleo para la selección en régimen de interinidad de auxiliar administrativo, personal funcionario interino, turno libre y mediante sistema de oposición libre, para cubrir necesidades puntuales del Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR OPOSICIÓN LIBRE, DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para la cobertura de las necesidades puntuales de trabajo actuales y las eventuales que puedan surgir en esta Corporación Local durante el período de su vigencia.

La descripción y las características de la plaza son las siguientes:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración general
Subescala	Auxiliar
Denominación	Auxiliar administrativo



Ayuntamiento de Ruiloba

Titulación académica	Título de graduado en educación secundaria obligatoria o Formación Profesional Básica o equivalente
Funciones encomendadas	Las propias de su categoría, encuadradas en el Área y dirección de la secretaría municipal
Sistema de selección	Oposición. Turno libre

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos que deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP):

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- 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 exigida: Título de graduado en educación secundaria obligatoria o Formación Profesional Básica o equivalente.

TERCERA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser



Ayuntamiento de Ruiloba

cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Cuarta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Séptima del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (ANEXO I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza que se opte y se adjuntarán por la fotocopia del DNI y un curriculum vitae, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria, y conforme la reducción de plazos administrativos motivados por la necesidad urgente e inaplazable de las licitaciones pendientes de llevar a cabo, en el marco de diversas subvenciones concedidas a esta Corporación Local. De presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el funcionario de correos ante de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

En todo caso, las notificaciones realizadas por el Ayuntamiento de Ruiloba se practicarán



Ayuntamiento de Ruiloba

de forma electrónica, salvo indicación expresa de los aspirantes.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento: *ruiloba.sedelectronica.es*.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de una semana, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento *ruiloba.sedelectronica.es*.

Transcurrido el plazo de subsanación de 5 días hábiles, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento *ruiloba.sedelectronica.es*. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar de celebración del ejercicio de selección. Igualmente, en la misma Resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. Todos los anuncios posteriores se realizarán en la sede electrónica y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento *ruiloba.sedelectronica.es*.

SEXTA. Tribunal Calificador



Ayuntamiento de Ruiloba

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

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

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

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

El Tribunal Calificador estará formado por:

1. Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera de la Corporación
2. Vocal: Un/a funcionario/a de carrera de una Entidad Local de Cantabria
3. Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera de una Entidad Local de Cantabria, que actuará con voz y voto.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio eliminatorio y obligatorio, consistente en uno o varios supuestos teórico-prácticos por escrito, propuesto por el Tribunal que estará relacionado con las materias del programa que figura como ANEXO II en estas Bases, y con las funciones profesionales a desempeñar. Los criterios de valoración de esta prueba son: la capacidad de análisis, el conocimiento de la realidad municipal, la sistemática del planteamiento y conclusiones, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos y el conocimiento de la normativa aplicable a la resolución del supuesto práctico planteado. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

Posteriormente, el tribunal podrá acordar realizar una entrevista personal con los



Ayuntamiento de Ruiloba

candidatos, a fin de conocer el currículum presentado y su adaptación a las funciones de la plaza convocada. Los criterios de valoración de esta prueba son: la facilidad de expresión oral, la claridad y asimilación de conocimientos demostrada por los aspirantes, su bagaje profesional puesto de manifiesto en la experiencia adquirida en puestos de trabajo de igual o similar categoría a la convocada. Durante la entrevista, el Tribunal puede realizar preguntas referentes a las materias, funciones y circunstancias concretas de la plaza convocada. Esta prueba no tiene carácter obligatorio ni eliminatorio. La puntuación del ejercicio será de 0 a 5 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será el comenzado por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "V", conforme resultado del sorteo de la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado núm. 153, de 28 de junio de 2021).

OCTAVA. Calificación

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico-práctico y la entrevista personal, si ésta se realizase. Resultarán eliminados los aspirantes que no obtengan 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición.

NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos



Ayuntamiento de Ruiloba

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento *ruiloba.sedelectronica.es*.

Posteriormente, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su nombramiento, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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

Las propuestas de nombramiento de los aspirantes se realizarán de acuerdo con las necesidades de personal de este Ayuntamiento y según el orden de prelación de la lista de la Bolsa de trabajo definitiva. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.



Ayuntamiento de Ruiloba

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos en interinidad que resulten necesarios, por cualquiera de las causas previstas por el art. 10.1 del TREBEP y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la Bolsa en este Ayuntamiento será por el primer aspirante disponible de la lista, de acuerdo con la prelación establecida en la Bolsa. El llamamiento se realizará, en todo caso, mediante correo electrónico y, además, por comunicación telefónica, de acuerdo con los datos facilitados por los candidatos. En caso de no estar disponible el candidato, se comunicará la vacante al siguiente en la lista y así sucesivamente.

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

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

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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



Ayuntamiento de Ruiloba

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cuatro años y se mantendrá actualizada por el Ayuntamiento.

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

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

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

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

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

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

DECIMOTERCERA. Incidencias

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



Ayuntamiento de Ruiloba

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Cantabria, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de Cantabria, conforme el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el 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 (TREBEP); el 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; el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La alcaldesa,

Dña. Sara Portilla Fernández

ANEXO I.-MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF



Ayuntamiento de Ruiloba

Poder de representación que ostenta

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Notificación a la Dirección electrónica:

Dirección postal:

Código Postal	Municipio	Provincia
---------------	-----------	-----------

Teléfono	Móvil	

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria de la Bolsa de Trabajo de auxiliar administrativo, como personal funcionario interino,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. Tener la nacionalidad española.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
5. Poseer la titulación exigida en la Base 2ª.



Ayuntamiento de Ruiloba

Por todo lo cual, **SOLICITO** participar en la Bolsa de trabajo de auxiliares administrativos, como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Ruiloba.

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

-Fotocopia del DNI o carnet de conducir

-Currículum vitae.

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

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

Responsable	Ayuntamiento de Ruiloba
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	No hay previsión de cesión de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.aytoruiloba.es

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

Responsable	Ayuntamiento de Ruiloba
Finalidad Principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a las Administraciones Públicas competentes. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.aytoruiloba.es

FECHA Y FIRMA



Ayuntamiento de Ruiloba

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2022.

Firmado: _____

ANEXO II.-TEMARIO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO TEÓRICO-PRÁCTICO

1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

3.- El Gobierno y la Administración. La Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades autónomas y entidades locales.

4.- La Administración Local. El Régimen Local Español. Regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos.

5.- La organización municipal: órganos necesarios y órganos complementarios. El Ayuntamiento Pleno. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios. El Ayuntamiento de Ruiloba, organización y funcionamiento.

6.- El régimen jurídico del sector público: principios de actuación y funcionamiento. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, desconcentración, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Los órganos colegiados.

7.- El acto administrativo: características generales. Requisitos. La motivación de los actos administrativos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación. Derechos del ciudadano.

8.- El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

9.- El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones especialidades en el procedimiento local. El Registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.

10.- Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio y la declaración de lesividad.



Ayuntamiento de Ruiloba

11.- Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Firma electrónica. Sistemas de identificación electrónica de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos.

12.- La contratación en la esfera local. Procedimientos de adjudicación y clases de contratos. La selección del contratista, la adjudicación del contrato y su ejecución, modificación, suspensión y extinción.

13.- La actividad subvencional, de intervención y de servicio público de las entidades locales. Líneas de subvenciones actuales en la Comunidad Autónoma de Cantabria para las Entidades Locales.

14.- Los bienes de las Entidades locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales. Disfrute y aprovechamiento de los bienes de las Entidades Locales.

15.- Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos y de ingresos. Impuestos municipales. Tasas. Contribuciones Especiales.

16.- El presupuesto general de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación, ejecución y control.