



AYUNTAMIENTO DE POLANCO

CVE-2026-826 *Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición, de tres plazas de Auxiliar Administrativo. Expediente 129/2026*

Primera.- Objeto de la convocatoria y sistema selectivo.

Las presentes bases serán de aplicación a la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante oposición, en turno libre, de tres plazas de funcionario Auxiliar Administrativo de la Escala de Administración General, Grupo C2, incluidas en las Ofertas de Empleo de los años 2024 (BOC n.º 7 de 10/01/2024), 2025 (BOC n.º 96 de 21/05/2025) y 2026 (BOC n.º 17 de 27/01/2026).

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o estar incuso en alguno de los supuestos previstos 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) Tener cumplidos 16 años de edad, en la fecha de la convocatoria, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional Básica o equivalente o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio español que tenga las competencias de Educación

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

Tercera.- Incompatibilidades del cargo.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Solicitudes y documentación.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en la convocatoria se formularán en el modelo que se detalla en el Anexo I a las presentes Bases, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de

CVE-2026-826

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»), de alguna de las siguientes maneras:

a) Solicitud electrónica.

Accediendo a <https://polanco.sedelectronica.es/>.

Es precisa la identificación por medio de alguno de estos medios de identificación: DNI Electrónico, sistemas de firma electrónica basados en certificados electrónicos de personas físicas reconocidos y admitidos por las Administraciones Públicas (FNMT, CAMERFIRMA...) o sistema de clave concertada de cl@ve.

Cumplimente el modelo de solicitud, comprobando que la información introducida es correcta, y firme electrónicamente la solicitud, conservando el justificante de la misma.

b) Presencial.

En el Registro General del Ayuntamiento, sito en Bº La Iglesia, 29, de Polanco, de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 14:00 horas.

c) En cualquiera de los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada y enviada al Ayuntamiento de Polanco.

Cualquiera que sea la forma de presentación, a la solicitud se anexará, como requisito de validez, sin necesidad de compulsa, el siguiente documento:

— Justificante bancario del abono de la Tasa por Derecho de Examen (14,15 euros) en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Polanco ES97 21037473 0200 3000 2678. En el concepto se debe indicar: "T.A. seguido del nombre y apellidos del opositor".

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en las presentes bases.

La no presentación de la instancia en tiempo es causa de exclusión en el proceso.

Serán igualmente excluidos quienes no paguen los derechos de examen, salvo en quien concurra el supuesto de exención previsto en la Ordenanza fiscal nº 44 reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (BOC 207/28/10/2020).

Quinta.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el período de presentación de solicitudes y examinadas la mismas, la Alcaldía dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación en su caso de las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Polanco (<https://polanco.sedelectronica.es/info.0>) y en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose a los solicitantes un plazo de diez días hábiles, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

No se considerará subsanable la falta de abono de los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la falta de acreditación o de presentación del justificante.

Terminado el plazo anterior y examinadas en su caso las alegaciones, por Resolución de la Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se



hará pública igualmente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Polanco y en el Boletín Oficial de Cantabria. En esta misma publicación se hará constar la composición del Tribunal Calificador y se determinará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio, publicándose los resultados y llamamientos de posteriores ejercicios en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se adecuará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida en las bases.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

El Tribunal resolverá, por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido en tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de conformidad con el artículo 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

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, en lo relativo a indemnizaciones por razón del servicio, la categoría segunda del artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será el de oposición y la celebración del primer ejercicio se anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, indicándose en el anuncio el día, hora y lugar en que habrá de realizarse.

Los resultados y llamamientos para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento

Octava.- Ejercicios de la convocatoria.

Los opositores comparecerán a todas las pruebas provistos del DNI, cuya presentación podrá ser exigida por el órgano de selección, incluso durante el desarrollo de cada prueba.

Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

a) Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un test de 50 preguntas que versarán sobre los temas del Anexo II.

El examen tendrá 5 preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo estipulado para la realización del examen.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 75 minutos.

Para cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, siendo una la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,2, la contestada erróneamente restará 0,1, la no contestada no restará y las que contengan más de una alternativa contarán como erróneas.

Este ejercicio se califica con un máximo de diez (10) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco (5) puntos.

Se podrán formular alegaciones en el plazo de tres días hábiles desde la publicación del resultado en el tablón de edictos electrónico, las cuales no tendrán el carácter de recurso de alzada. Las alegaciones, se entenderán resueltas por el Tribunal en la publicación de los resultados definitivos, que tendrá lugar en el Tablón de Edictos electrónico.

b) Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución de cuestiones concretas prácticas y/o teóricas, determinadas por el Tribunal y relacionadas con las materias del Anexo II, durante un tiempo máximo de 90 minutos, determinándose el tiempo concreto por el Tribunal.

Se valorará entre otros aspectos los conocimientos, rigor analítico, capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas y/o teóricas, claridad de ideas, capacidad, precisión, expresión escrita, correcta redacción y ortografía.

Se puntuará de 0 a 10 según señale el Tribunal y deberá obtenerse al menos un 5.

Se podrán formular alegaciones en el plazo de tres días hábiles desde la publicación del resultado en el tablón de edictos electrónico, las cuales no tendrán el carácter de recurso de alzada. Las alegaciones, se entenderán resueltas por el Tribunal en la publicación de los resultados definitivos, que tendrá lugar en el Tablón de Edictos electrónico.

c) Tercer ejercicio.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal y relacionados con las materias del Anexo II, durante un tiempo máximo de 90 minutos, determinándose el tiempo concreto por el Tribunal.

Se valorará entre otros aspectos los conocimientos, rigor analítico, capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas, claridad de ideas, la capacidad, precisión, expresión escrita, correcta redacción y ortografía.

Se puntuará de 0 a 10 según señale el Tribunal y deberá obtenerse al menos un 5.

Se podrán formular alegaciones en el plazo de tres días hábiles desde la publicación del resultado en el tablón de edictos electrónico, las cuales no tendrán el carácter de recurso de alzada. Las alegaciones formuladas, se entenderán resueltas por el Tribunal en la publicación de los resultados definitivos, que tendrá lugar en el Tablón de Edictos electrónico.

Novena.- Puntuación de la oposición.

La puntuación de la fase de oposición, estará determinada por la suma de las puntuaciones correspondientes a todos ejercicios.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación conforme a los siguientes criterios: se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en el tercer ejercicio. En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el segundo ejercicio, y por último en el primer ejercicio. De no poderse deshacer el empate, este se dirimirá a suerte.

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

El Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Polanco la relación de aprobados por orden de puntuación, pudiéndose formular alegaciones en el plazo de tres días hábiles desde su publicación.

El Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía para que proceda al nombramiento como funcionarios de carrera a los tres opositores que hayan sido declarados aprobados con mayor puntuación, conforme al procedimiento que se indica en esta base décima.

Los aspirantes propuestos acreditarán previamente ante la Administración, en el plazo máximo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en la base segunda junto a:

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autonómica o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración de no desempeñar otro puesto en cualquier Administración Pública, ni desarrollar actividades privadas, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Documentación original para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

- Fotocopia del número de la Seguridad Social, certificado de titularidad de cuenta bancaria con IBAN.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuera mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

La Alcaldía nombrará funcionarios a los aspirantes propuestos de manera sucesiva. Para ello, procederá al nombramiento individualizado del primer aspirante, por orden de puntuación, siéndole asignado el puesto de trabajo que venga siendo ocupado por el interino de menor antigüedad, y así, sucesivamente con el resto de aprobados, atendiendo los nombramientos a las necesidades organizativas y de funcionamiento del Ayuntamiento de Polanco.

El plazo máximo para efectuar los nombramientos de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo será de seis meses desde la primera resolución de nombramiento.

Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria. Una vez publicados, deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a tomar posesión, se realizará por parte del Tribunal una nueva propuesta, a favor del opositor que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación.

Decimoprimera.- Bolsa de Empleo.

La relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo pero respecto de los cuales no se formulara propuesta de nombramiento quedarán en Bolsa de Empleo y podrá ser utilizada por el Ayuntamiento de Polanco para atender futuros llamamientos de personal interino con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación.

Los llamamientos se harán atendiendo al orden de puntuación de mayor a menor para atender necesidades tales como vacantes sobrevenidas, excedencias, IT, exceso o acumulación de tareas o situaciones similares. En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación conforme a los siguientes criterios: se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en el tercer ejercicio. En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el segundo ejercicio y así sucesivamente. De no poderse deshacer el empate, este se dirimirá a suerte.

Para la bolsa, se realizarán 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 Polanco. 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.

Cuando el aspirante fuera requerido para su nombramiento y rechace la oferta, perderá su lugar de la bolsa y pasará al último lugar, salvo causa justificada, entendiéndose por tal: enfermedad o asimilación a IT para desempeñar el trabajo o realización de un trabajo en otra Administración o en una empresa.

La bolsa tendrá vigencia, hasta que se convoque, en su caso otro proceso de selección y sustituirá a las existentes en esta Administración para plazas de Auxiliares Administrativos.

Indicar que en el caso de agotarse la bolsa con los aspirantes aprobados y si es preciso el nombramiento de personal funcionario, se podrán hacer llamamientos a los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la oposición, siendo el orden el que resulte de la suma de las puntuaciones de los ejercicios realizados y haciéndose los llamamientos en primer lugar a los de mayor puntuación. En caso de empate se dirimirá por sorteo.

Decimosegunda.- Normativa de aplicación y recursos.

El sólo hecho de presentar solicitud de tomar parte en esta Convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases Reguladoras del mismo, que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; el RD 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 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; la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el RDL 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y demás normativa de general aplicación.

Las presentes Bases, convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y sean susceptibles de impugnación, podrán ser objeto de recurso por parte de los interesados, en los términos, plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Polanco, 3 de febrero de 2026.

La alcaldesa,
Rosa Díaz Fernández.



AYUNTAMIENTO
DE
POLANCO

FECHA	Nº EXPEDIENTE
	129/2026

ANEXO I INSTANCIA

3 plazas de auxiliar administrativo

Espacio reservado para el sello del registro de entrada

Ayuntamiento de Polanco • Bº La Iglesia R-29 33813, Polanco • Tfno.: 942 824 200 • Fax: 942 824 975 • Web: www.aytopolanco.org • Sede Electrónica: https://polanco.sedelectronica.es • Twitter: @AytoPolanco • APP: eAgora

1 DATOS DEL INTERESADO

N. I. F.			
NOMBRE Y APELLIDOS			
DOMICILIO (Dirección completa)			MUNICIPIO
PROVINCIA	COD. POSTAL	TELEFONO 1	TELEFONO 2
E-MAIL			

2 EXPOSICIÓN, DECLARACIÓN RESPONSABLE Y SOLICITUD

EXPONGO

Que enterado de la convocatoria del proceso para la provisión en propiedad, mediante oposición, turno libre, de 3 plazas de auxiliar administrativo de la Escala de Administración General, Grupo C2, incluidas en las Ofertas de Empleo de los años 2024 (BOC n.º 7 de 10.01.2024), 2025 (BOC n.º 96 de 21.05.2025) y 2026 (BOC n.º 17 de 27.01.2026), reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las correspondientes Bases.

Que autorizo al Ayuntamiento de Polanco a la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven en boletines oficiales, tableros de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y además actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria. Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

DECLARO RESPONSABLEMENTE

Que son ciertos los datos consignados en ella y que reúno las condiciones exigidas en la Base 2ª de la convocatoria que tiene por objeto la provisión en propiedad, mediante oposición, turno libre, de 3 plazas de auxiliar administrativo.

Que dispongo de la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo y que siendo un requisito de participación en el proceso, AUTORIZO en su caso la realización de las pruebas médicas que el Ayuntamiento disponga para la incorporación al puesto de trabajo, quedando en caso contrario revocada la propuesta de nombramiento que se realice a mi favor.

SOLICITO

Ser admitido a tomar parte de la convocatoria pública para la provisión en propiedad, mediante oposición, turno libre, de 3 plazas de auxiliar administrativo de la Escala de Administración General, Grupo C2, aportando copia de la documentación obligatoria.

3 DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- Justificante del ingreso de la Tasa por derechos de Examen (14,15 euros), en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Polanco ES97 2103 7473 0200 3000 2678. En el concepto se debe indicar: "T.A. seguido del nombre y apellidos del opositor" o Justificante de encontrarse en situación de desempleo o ser demandante de empleo en el correspondiente instituto de empleo (siempre y cuando se cumplan las condiciones exigidas en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal nº 44 Reguladora de la tasa por derechos de examen en convocatorias para acceder al Ayuntamiento de Polanco)

4 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 la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Polanco
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	La base legal para el tratamiento de sus datos es el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidas o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.
Destinatarios	Los datos podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas y ha empresas colaboradoras del Ayuntamiento de Polanco. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Derechos	Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección: Ayuntamiento de Polanco, La Iglesia R-29, Polanco (Cantabria), junto con una fotocopia de su DNI. También puede contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos a través de la siguiente dirección de email: dpd@audidat.com . En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).
Conservación de los datos	Los datos personales proporcionados por usted se conservarán durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes.
Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD)	dpd@audidat.com
Información adicional	Existe una versión ampliada de esta información a su disposición tanto en nuestras oficinas como en nuestra página web.

CVE-2026-826



LUNES, 9 DE FEBRERO DE 2026 - BOC NÚM. 26

S FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Polanco

CVE-2026-826



AYUNTAMIENTO DE POLANCO

ANEXO II

Tema 1.- Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de 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. La declaración responsable. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. La responsabilidad de la Administración. Procedimiento ordinario y abreviado.

Tema 5.- Registros. Registro electrónico. Colaboración y comparecencia de las personas. Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR), Sistema de Interconexión de Registros (SIR), la interoperabilidad entre administraciones públicas. Registro electrónico, presentación de documentos.

Tema 6.- Los actos administrativos: requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Términos y plazos. La obligación de resolver. Régimen del silencio administrativo. La invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

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

Tema 8.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. Información y participación ciudadana.

Tema 9.- Competencias de los municipios. Los servicios mínimos. El padrón municipal de habitantes.

Tema 10.- El Alcalde. Elección, remoción y cese. La moción de censura y la cuestión de confianza local. Competencias.

Tema 11.- El Ayuntamiento Pleno. Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Composición y funciones en los municipios de régimen común. La organización municipal.

Tema 12.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Las sesiones. Clases. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del Alcalde.

Tema 13.- La potestad reglamentaria de las Corporaciones Locales. Las Ordenanzas. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los bandos.

Tema 14.- Los bienes de las Entidades Locales. Disfrute y aprovechamiento. Prerrogativas de las Entidades locales respecto a sus bienes.

Tema 15.- Ley de Contratos del Sector público. Tipos contractuales. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Elementos del contrato. Garantías. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización.

Tema 16.- Intervención administrativa en la Ley 5/2022 de 15 de julio de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria.

Tema 17.- Legislación aplicable en materias de haciendas locales. Competencias de las entidades locales en materia tributaria. Imposición y ordenación de tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido, procedimiento y elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. Las Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Polanco.

Ayuntamiento de Polanco

Bº La Iglesia R-29, Polanco. 39313 (Cantabria). Tfno. 942824200. Fax: 942824975

CVE-2026-826



AYUNTAMIENTO DE POLANCO

Tema 18.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. La prórroga del Presupuesto. Las Modificaciones presupuestarias. Concepto, clases y tramitación. Reglas fiscales.

Tema 19.- La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Tema 20.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: Título I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 21.- Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo. El escritorio, la barra de tareas y el menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. La impresión de documentos.

Tema 22.- Conceptos sobre Internet y sus servicios más comunes, manejo de direcciones, búsqueda de información. Correo electrónico, conceptos elementales y funcionamiento.

Tema 23.- Suite ofimática LibreOffice. Formato y estructura de documentos, estilos, grabación, recuperación e impresión de ficheros en procesador de textos LibreOffice Writer. Libros, hojas y celdas, configuración. Fórmulas y funciones. Gráficos.

Ayuntamiento de Polanco

Bº La Iglesia R-29, Polanco. 39313 (Cantabria). Tfno. 942824200. Fax: 942824975

2026/826

CVE-2026-826