



AYUNTAMIENTO DE  
**Laredo**

Departamento | Contratacion-Personal  
Referencia | Par/bases aprobadas JGL2912201  
expediente | 558/2014

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAREDO. "AUXILIAR ADMINISTRATIVO"**

**JUSTIFICACIÓN.**

La Disposición Transitoria Única en concordancia con el art. 5.2 del Reglamento regulador de la Elección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo establece que cuando no existe referencia a ningún proceso selectivo para personal permanente, y hubiera necesidad de disponer de personal temporal de acuerdo a las disposiciones recogidas en ese texto, el Ayuntamiento podrá realizar procesos puntuales de selección de personal mediante convocatoria pública de libre concurrencia en los términos recogidos en el Reglamento.

Considerando lo dispuesto en el artículo 43 del Convenio colectivo de trabajadores laborales del Ayuntamiento de Laredo, y vista la solicitud de jubilación parcial anticipada de un auxiliar administrativo.

**Primera.- Objeto; Número y características de los puestos convocados.**

Objeto: Es objeto de las presentes bases, la regulación de la convocatoria con destino a la contratación de personal no permanente, para la cobertura de necesidades temporales de:

UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Contrato laboral temporal: Contrato de relevo

Grupo de Cotización: 7

Funciones: Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad Económica, especialmente en relación con las plusvalías. Tareas más significativas:

1 Examinar las escrituras públicas de compraventa, herencia, donaciones, etc...para calcular las liquidaciones del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos y practicar las liquidaciones que proceda.

2 Cumplimentar las bases de datos de contribuyentes.

3 Archivar la documentación

4 Atender e informar al público e interesados personal y telefónicamente.

5 Consultar los registros notariales y de la propiedad directamente y por medios telemáticos para comprobar la existencia de transmisiones no liquidadas.





AYUNTAMIENTO DE  
**Laredo**

Departamento  
Referencia  
expediente

Contratacion-Personal  
Par/bases aprobadas JGL2912201  
558/2014

6 Requerir del sujeto pasivo la documentación que se precisa para realizar las liquidaciones.

7 Emitir informes para la resolución de los recursos que presentan los contribuyentes.

8 Comprobar y cotejar los saldos de los cargos del impuesto de plusvalías para su remisión a publicaciones oficiales por falta de notificación

9 Sustituir al aux. admvo. de ICIO y Laboral en los supuestos de ausencia reglamentaria.

10 Elaborar el padrón del mercado y kioscos periódicamente.

11 Tramitación de expedientes propios del área de servicio

12 Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Jornada laboral: jornada parcial.

**Segunda.– Contratación del personal laboral temporal.**

La contratación de personal laboral temporal procede para atender necesidades que se precise cubrir mediante otras formas contractuales (Artículo 4.2.c. del Reglamento regulador de la Elección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo.)

**Tercera.– Condiciones que deben cumplir los aspirantes.**

Para tomar parte en las pruebas de selección que se convoca, será necesario reunir las siguientes condiciones:

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos que esto se halla definido en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquellos, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007. Los extranjeros a los que se refiere este apartado, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder, como personal laboral.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o



AYUNTAMIENTO DE  
**Laredo**

Departamento	Contratacion-Personal
Referencia	Par/bases aprobadas JGL2912201
expediente	558/2014

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 desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado e 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 siguiente titulación: Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

Los aspirantes deberán disponer de las condiciones establecidas en el presente artículo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, en el momento de contestación a la oferta de llamamiento, el aspirante deberá disponer las citadas condiciones y acreditarlas, además deberá estar y acreditar estar inscrito/a como demandante de empleo en las oficinas publicas de empleo correspondientes.

Aquel aspirante que supere las pruebas de selección quedará sometido al régimen de incompatibilidad establecido por Ley 53/84, de 26 de diciembre y Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla la Ley de Incompatibilidades.

Debido a la naturaleza temporal de las contrataciones laborales y de conformidad con el artículo 15.5 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, éstas no se podrán formalizar con los trabajadores que en un periodo de treinta meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo puesto de trabajo con el Ayuntamiento de Laredo, mediante dos o mas contratos temporales, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada, declarando los seleccionados que no se encuentran en esta situación.

#### **Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.**

En las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose en el caso de ser propuesto, a la acreditación previa para el nombramiento o para formalizar el correspondiente contrato laboral.

Las solicitudes se presentarán en el "Registro General de la Corporación", o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.





AYUNTAMIENTO DE  
**Laredo**

Departamento  
Referencia  
expediente

Contratacion-Personal  
Par/bases aprobadas JGL2912201  
558/2014

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento y que figura en el Anexo I de estas bases.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española o comunitaria presentarán el permiso de residencia y trabajo en original o fotocopia compulsada.
- b) Original o fotocopia compulsada de la titulación requerida.

La convocatoria con sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de Cantabria Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento [www.laredo.es](http://www.laredo.es).

El plazo para la presentación de instancias será de veinte días naturales desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Con arreglo a lo determinado en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos se requerirá al interesado, del modo expresado en la base siguiente, para que subsane la falta en el plazo de 10 días, con apercibimiento de que, si no lo hiciera, se archivará sin más trámite con los efectos del artículo 42.1 de la misma Ley.

#### **Quinta.– Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y página web municipal [www.laredo.es](http://www.laredo.es), con indicación, en su caso, del plazo de subsanación por diez días, que en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se concede a los aspirantes excluidos.

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 105.2 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

#### **Sexta.– Tribunal Calificador.**

El órgano de Selección será designado por el órgano municipal competente y estará constituida por un número impar de miembros no inferior a tres ni superior a siete, cuya composición se hará pública en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de los respectivos suplentes.



AYUNTAMIENTO DE  
**Laredo**

Departamento Contratacion-Personal  
Referencia Par/bases aprobadas JGL2912201  
expediente 558/2014

Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas/puestos de trabajo y pertenecer al mismo grupo o en su caso grupos superiores a los que pertenezca la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En el supuesto que sea posible, los miembros serán de la misma especialidad exigida en la convocatoria.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de 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.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando coincidan las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.

Las funciones de la Presidencia del Órgano de Selección en ausencia del Presidente serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

El Órgano de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases durante el desarrollo del proceso selectivo.

**Séptima.- Sistema Selectivo.**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición y constará de un ejercicio eliminatorio.

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 70 preguntas que versarán sobre el contenido del Programa que figura como anexo II a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 70 minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Calificación del proceso selectivo.





AYUNTAMIENTO DE  
**Laredo**

Departamento  
Referencia  
expediente

Contratacion-Personal  
Par/bases aprobadas JGL2912201  
558/2014

La calificación del ejercicio se otorgarán como sigue: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: Se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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.

Las calificaciones del ejercicio serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Corporación.

**Octava.- Puntuación y propuesta de bolsas de empleo.**

Concluidas las pruebas y entrevista en su caso, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web municipal el resultado de la misma y el orden de los aspirantes de acuerdo a su puntuación.

El personal laboral no permanente, una vez propuesto por el Órgano de Selección, y acreditada su situación de demandante de empleo, procederá, tras acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, a la firma del contrato laboral pertinente.

**Novena.- Duración, Gestión y revocación de los nombramientos o contrataciones**

Esta convocatoria creará su propia Bolsa de Empleo.



AYUNTAMIENTO DE  
**Laredo**

Por lo que se refiere a la gestión y administración de las mismas se estará a lo dispuesto en el art. 7 del Reglamento regulador de la Elección y Cese del personal no permanente del ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo. Así mismo la duración del contrato laboral será hasta que el trabajador sustituido alcance la edad de jubilación.

**Decima.- Normas supletorias.**

En lo no previsto en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en Reglamento regulador de la Selección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo (BOC DE 22 De abril de 2.008) la Ley de 7/2007 de 12 de abril del Estatuto del Empleado público, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/85, de 2 de abril, RDL 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 354/95 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones vigentes.

**Decimoprimera.- Recursos.**

Contra las presentes bases, los interesados podrán interponer, previo recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía a presentar en el plazo máximo de un mes a contar desde la publicación de estas bases en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, recurso Contencioso-Administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, conforme a lo preceptuado en la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses.

En Laredo a 13 de enero de 2015.

El Alcalde-Presidente

Ángel Vega Madrazo

.- PARA HACER CONSTAR QUE ESTAS BASES CON I ANEXO FUE APROBADO POR ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2.014

En Laredo, a 13 de enero de 2015

EL SECRETARIO GENERAL

José Carlos Cabello Ruiz



**ANEXO I**  
**Modelo de instancia**

D./Dña.  
número... , expedido en..., con fecha ..., .., con DNI  
notificaciones en... con domicilio para  
, teléfono...

**EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para:

, según convocatoria publicada en el BOC/Tablón de Edictos, de fecha...,

**MANIFIESTA :**

1. Que desea participar en el proceso selectivo de .....
2. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.
3. Asimismo, acompaña los siguientes documentos:
  - a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
  - b) Documentos justificativos de la fase del concurso, en su caso.  
Laredo a... de... de 2015.

(firma)

AL ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAREDO



## ANEXO II PROGRAMA

1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Cantabria: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.
3. Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local.
4. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (I). Estructura y contenido esencial. Derechos de los ciudadanos.
5. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (II). El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (III). El procedimiento administrativo: principios generales. Fases del procedimiento. La obligación de resolver: el silencio administrativo.
7. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (IV). Los recursos administrativos: concepto y clases.
8. Las Entidades locales: tipología. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local y de la Ley de Haciendas Locales.
9. Los ingresos de las Haciendas Locales. El Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza urbana. 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.
10. La organización política y administrativa de los Ayuntamientos (I): el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno.
11. La organización política y administrativa de los Ayuntamientos (II): la Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería.
12. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y los principios rectores del sistema tributario.
13. El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público.
14. El régimen retributivo del personal funcionario y laboral. Conceptos.
15. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
16. Los contratos administrativos. Delimitación de los tipos contractuales. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Expedientes de contratación: tramitación ordinaria y abreviada. Registros generales.
17. Presupuesto municipal: concepto y estructura. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.





AYUNTAMIENTO DE  
**Laredo**

Departamento  
Referencia  
expediente

Contratacion-Personal  
Par/bases aprobadas JGL2912201  
558/2014

18. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.
19. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación
20. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.
21. Atención al público: los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Atención a personas con discapacidad sensorial, intelectual y enfermedad mental.
22. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos.