



AYUNTAMIENTO DE LAREDO

CVE-2026-7156 *Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 160, de 20 de agosto de 2026, de Bases reguladoras y convocatoria que han de regir el procedimiento selectivo para constitución de bolsa de funcionarios interinos/laborales temporales para cubrir plazas de Técnicos de Administración General, Escala de Administración General, Rama Jurídica, Grupo A. Expediente 2026/3658.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión EXTRAORDINARIA celebrada el día 8 de septiembre de 2026, aprobó la corrección de las bases para la creación de una bolsa de empleo para Técnico de Administración General:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CONSTITUCIÓN DE bolsa DE INTERINOS/LABORALES TEMPORALES PARA CUBRIR TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL RAMA JURÍDICA, GRUPO A (F/L).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de Técnicos de Administración General, escala de Administración General, Rama Jurídica, Grupo A, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para atender necesidades temporales de personal del Ayuntamiento de Laredo mediante nombramiento como personal funcionario interino, o cuando proceda por la naturaleza del puesto, mediante contratación laboral temporal.

La constitución de la bolsa de Candidatos tendrá carácter instrumental, no suponiendo reconocimiento de derecho alguno a ser nombrado funcionario de carrera ni a adquirir la condición de personal laboral fijo a favor de sus integrantes, limitándose su eficacia a la cobertura temporal de necesidades debidamente justificadas y tramitadas mediante el oportuno expediente administrativo, mediante llamamiento para la formalización del contrato temporal que en cada caso proceda.

La cobertura de la plaza se realizará por el sistema de concurso oposición libre

La bolsa podrá utilizarse para atender, con carácter temporal, necesidades de provisión de puestos o plazas encuadradas funcionalmente en Técnico de Administración general Rama Jurídica, en particular para el desempeño de funciones de carácter jurídico-administrativo, tramitación y asesoramiento de expedientes administrativos, elaboración de informes y propuestas, y demás cometidos propios del ámbito de administración general, en cualesquiera de los departamentos y áreas de actividad municipal, siempre que se trate de necesidades temporales y concurren razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

En los demás aspectos de las plazas a cubrir se estará a lo establecido en el anexo de Personal del presupuesto municipal, la Plantilla Municipal y Relación de Puestos de Trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc., de la plaza que se cubran.

La utilización de la bolsa se realizará respetando el orden de prelación resultante y las reglas de llamamiento establecidas en estas bases, sin perjuicio de los supuestos excepcionales de renuncia, no localización, suspensión o exclusión previstos.

La duración de la presente bolsa se establece en cuatro años, sin perjuicio de que en cualquier momento se pueda dejar sin efecto.

CVE-2026-7156

La presente bolsa podrá ser utilizada como bolsa de empleo por aquellos otros Ayuntamientos de Cantabria con los cuales el Ayuntamiento de Laredo tenga firmado, o pueda firmar, convenio de colaboración para el uso común de bolsas de empleo, siempre que queden garantizados los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad

Clasificación del Tribunal: Primera categoría.

SEGUNDA.- MARCO DE ACTUACIÓN Y VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes bases y la convocatoria constituyen la norma rectora del proceso selectivo y vinculan al Ayuntamiento de Laredo, al órgano de selección y a todas las personas aspirantes desde su publicación, debiendo desarrollarse el procedimiento con estricta sujeción a lo previsto en ellas, sin que puedan introducirse pruebas no previstas ni alterarse sus elementos esenciales fuera de los cauces legalmente previstos.

A la presente convocatoria le serán de aplicación en lo no previsto expresamente en las mismas las disposiciones establecidas en el Estatuto Básico del Empleado Público Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R. D. 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones reglamentarias de desarrollo.

TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN DE LOS ACTOS DEL PROCESO.

Las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria. El anuncio por el que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición del Tribunal, su fecha de constitución y convocatoria de la primera prueba será publicado igualmente en el BOC. Para el resto y sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de Edictos del Ayuntamiento de Laredo y a través de la página web municipal. En ningún caso la información que se suministre mediante estos medios sustituirá las comunicaciones y publicaciones que deba realizarse a través de boletines oficiales conforme al régimen legal.

CUARTA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del 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:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

A dichos efectos se requiere para participar en el presente proceso selectivo el título de Grado y/o Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, sociología, y de la Administración, Economía, Administración y Dirección de Empresas, o cualquier otro equivalente a los citados.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que la acredite, en su caso, la homologación.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino. La acreditación de dichos requisitos se efectuará en la Secretaría del Ayuntamiento de Laredo, con carácter previo a la formalización del nombramiento, a excepción de aquellos requisitos que exigen su acreditación en el momento de presentación de la solicitud. La falta de acreditación en tiempo y forma determinará la imposibilidad de formalizar el nombramiento o contratación y el pase al siguiente aspirante conforme al orden de bolsa.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas durante el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Cantabria», bien en el Registro General de la Corporación, sito en la Avda. España nº6 de Laredo, o bien a través de la sede electrónica

municipal con DNI Electrónico o Certificado Digital Avanzado y Reconocido, en tal caso con la documentación en formato digital, en la dirección electrónica <https://sede.laredo.es/>

Las instancias también podrán presentarse, durante el mismo plazo, en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial (anexo II).

A los efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, los Datos contenidos en la instancia serán objeto de tratamiento automatizado siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión del proceso.

2.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán proceder a su modificación en los plazos establecidos en las presentes bases.

Es de exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo cualquiera que fuera la fase del proceso selectivo en la que se encontrara, llegara a conocimiento del Ayuntamiento de Laredo, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

3.- Junto con la instancia los aspirantes deberán incorporar

Fotocopia del DNI (en vigor)

Fotocopia de la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria.

Anexo III. Autorización de utilización de datos personales.

Documentos acreditativos de los méritos alegados a la fase de concurso.

Justificante del abono de las tasas de inscripción para tomar parte en los procesos selectivos a puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Laredo, por importe de 31,62 euros de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal. En el justificante de ingreso deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de expediente de la convocatoria de acceso a empleo público.

Los aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, deberán hacerlo constar en la solicitud a fin de tener en cuenta la previsión para las adaptaciones de tiempo y medios procedentes, para garantizar la igualdad de oportunidades con los restantes participantes. Para ello aportarán junto con la solicitud certificación de la Consejería competente en materia de Política Social u órganos competentes de otras Administraciones Públicas que acredite discapacidad igual o superior al 33% y si procede por adaptación de tiempos dictamen Técnico Facultativo.

SEXTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista 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 de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para que la formulación de alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

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 que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Concluido el plazo de alegaciones se dictará nueva resolución por la Alcaldía, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Órgano de Selección, fecha de constitución del mismo y fecha de comienzo de las pruebas selectivas, convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos. Tal resolución se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

El hecho de figurar en la relación de admitidos definitivos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de conformidad con la bases deba presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

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.

SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, para el nombramiento, se determinará en la resolución de la Alcaldía en la que se indique la lista de aspirantes admitidos y excluidos y la determinación del día, hora y lugar de celebración de las pruebas. Dicho órgano estará compuesto por cinco miembros; un Presidente, un secretario, siendo el mismo el Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, y tres Vocales, todos ellos con voz y voto. En todo caso, dicho órgano de Selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 de la Real Decreto Legislativo 5/2015 y demás normativa de aplicación,

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal y el personal eventual.

Como órgano colegiado, el Órgano de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del Órgano de Selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Laredo y podrá ser consultada en la página web de la Corporación. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie. Se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer

Los componentes del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los citados órganos.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente y del Secretario, o de quienes, en su caso, los sustituyan, siendo quórum suficiente la presencia de tres de sus miembros titulares o suplentes, 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 de la misma, en todo lo no previsto en estas bases. 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.

En todo caso, el Órgano de Selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de las pruebas.

A los efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Laredo, Avda. de España núm. 6.

El Tribunal en su funcionamiento se atenderá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Laredo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

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.

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.

El Tribunal continuará constituido en tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Laredo.

Serán de aplicación a dicho órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los artículos 22 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, será de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria, así como a los asesores especialistas que se estimen precisos para el desarrollo del proceso selectivo, lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio.

OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre, con una fase de concurso no eliminatoria y posterior a la fase de oposición, sin que la puntuación obtenida en el concurso pueda utilizarse para superar los ejercicios de la oposición, estableciéndose la puntuación total como suma de ambas fases conforme a los baremos y reglas previstas en estas bases.

Fase de oposición: (Máximo 30 puntos)

Consistente en la sucesiva realización de tres (3) ejercicios a realizar en dos sesiones, de carácter obligatorio.

Los ejercicios de la convocatoria no podrán comenzar hasta transcurridos dos (2) meses desde que aparezcan publicadas estas bases en el Boletín Oficial de Cantabria. Al menos quince días hábiles antes del primer ejercicio de la oposición, se anunciarán en el mencionado Boletín, el día, hora y lugar en que habrán de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Laredo y en el tablón de edictos municipal con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Con carácter previo a la realización del primer ejercicio de la convocatoria, los aspirantes podrán ser convocados, en sesión pública, a un acto previo de presentación y llamamiento, trámite que será obligatorio y eliminatorio, de modo tal que solo los aspirantes que concurran al mismo podrán comparecer a la realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

En aquellas pruebas selectivas en las que por su naturaleza o por otras circunstancias, no pudieran concurrir simultáneamente los diferentes aspirantes, el orden de actuación de éstos se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Con carácter general, los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, invocado con anterioridad y debidamente justificados, que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección.

En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra B, según lo establecido en la Resolución de la Secretaria de Estado de Función Pública de 29 de junio de 2026 («Boletín Oficial del Estado» de 3 de julio). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra B, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra C, y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, serán los siguientes:

Primer ejercicio (obligatorio): Consistirá en resolver una prueba tipo test de carácter teórico, con una duración máxima de entre 70 y 90 minutos a determinar por el tribunal, y que consistirá en un cuestionario de ciento cinco (105) preguntas, siendo cien evaluables y cinco de reserva. Las preguntas referirán a la totalidad de las materias contenidas en el temario que figura como anexo I de las presentes Bases.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de respuestas la que estimen válida de acuerdo a las instrucciones que se faciliten.

Para ejercicio, el criterio de valoración será el acierto de las preguntas; en este sentido, cada respuesta acertada valdrá 0,20 puntos, la respuesta errónea restará 0,10 puntos y la respuesta en blanco no computará. El resultado así obtenido será prorrateado a una escala de cero (0) a diez (10), que se establecerá con un máximo de dos decimales, para superar el test será necesario obtener un 5.

Por el Tribunal se deberá garantizar en ambos ejercicios el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

Segundo ejercicio (obligatorio): Consistirá en la contestación de cinco (5) preguntas de corta extensión con espacio de respuesta tasado o limitado, con una duración máxima de entre 70 y 90 minutos a determinar por el tribunal. Las preguntas referirán a las materias correspondientes a la parte específica del temario que figura como anexo I de las presentes Bases.

Para ejercicio, el criterio de valoración será el acierto de las preguntas; en este sentido, cada respuesta acertada valdrá 4 puntos. El resultado así obtenido será prorrateado a una escala de cero (0) a diez (10), que se establecerá con un máximo de dos decimales, para superar esta prueba será necesario obtener un 5

Por el Tribunal se deberá garantizar en ambos ejercicios el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

Tercer ejercicio (obligatorio): Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico relativos a las materias del temario, determinados libremente por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio.

Su contenido y tiempo máximo de duración serán el que al efecto establezca el Tribunal calificador con antelación al comienzo del ejercicio, no pudiendo exceder de dos (2) horas.

El Tribunal determinará, con carácter previo al inicio del desarrollo del ejercicio, si para la realización del mismo los aspirantes podrán hacer uso de textos legales u otros medios que así se detallen, lo que se indicará en el momento de su realización.

El ejercicio será leído, según determine el Tribunal con carácter previo a su realización, por los aspirantes o por los miembros del órgano de valoración.

En este segundo supuesto, deberá garantizarse el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución como de posterior valoración del mismo. Si el ejercicio fuera leído por los aspirantes, finalizada la lectura del Tribunal podrá dialogar con el aspirante y le podrá plantear cuestiones en relación con los contenidos desarrollados.

En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad para analizar y resolver, de forma motivada, los supuestos prácticos formulados, de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados, la capacidad y formación específica, la sistemática, la capacidad de expresión escrita y oral, la precisión, síntesis y rigor en la exposición escrita, así como la correcta 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.

Fase de concurso. (Máximo 3 puntos)

Se desarrollará con carácter posterior a la oposición, valorándose los méritos únicamente de aquellos que hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la valoración de méritos profesionales relacionados con las funciones a desempeñar que deberán acreditarse documentalmente en el momento de presentación de instancias. En ningún caso se tendrán en cuenta méritos que no se hayan justificado en forma antes de finalización del plazo de presentación de instancias.

Por experiencia profesional:

a) Experiencia profesional en la Administración Local, ejerciendo funciones reservadas a funcionarios y/o laborales como titular, en régimen de propiedad, interino, temporal, en un puesto de Técnico de Administración General, Escala de Administración General Rama Jurídica, Grupo A (F/L), 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Por ejercicios superados en pruebas selectivas convocadas para la provisión en propiedad de plaza de Técnicos de Administración General, escala de Administración General, Rama Jurídica, Grupo A, 0,5 puntos por cada ejercicio hasta un máximo de 1 punto.

No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo; no se tendrá en cuenta igualmente, la prestación de los servicios enumerados con anterioridad en régimen de jornada parcial; no serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982.

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse mediante original, fotocopias compulsadas o fotocopias acompañadas de original para su compulsa, de la siguiente forma:

La acreditación de los méritos por experiencia laboral se hará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos y/o realizado las pruebas. Dicha certificación deberá contener, al menos, el Grupo Profesional y de Titulación, el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, jornada y períodos de tiempo trabajados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y el tipo de funciones desempeñadas, o en su caso, la nota obtenida en la prueba realizada con indicación de la plaza a cubrir.

Dicha certificación deberá ir acompañada de una vida laboral del interesado junto en su caso, el contrato laboral correspondiente, para acreditar los certificados que acompañe a esta fase.

El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

NOVENA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

Normas generales.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en la fase de oposición será de cero (0,00) a diez (10,00) para cada uno de los ejercicios, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en cada uno de los ejercicios conforme a los criterios de valoración establecidos en la base anterior.

La calificación se adoptará 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 (2,00) puntos, por exceso o por defecto, de este cociente y se procederá a hallar la media de las calificaciones restantes, que será la calificación definitiva.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación, al día siguiente de efectuarse la corrección de la prueba, pudiendo ser consultadas en la página web municipal.

Publicadas las notas, se procederá a convocar a los aspirantes que hayan superado el ejercicio para la celebración del siguiente, indicando el día, hora y lugar que al efecto proceda. De conformidad con lo exigido en el art. 16 del R. D. 364/1995 desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

La calificación final del proceso selectivo por el procedimiento de concurso oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en las diferentes pruebas superadas obtenidas en la fase de oposición, y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aspirantes se establecerá de conformidad con el artículo 5.1 del reglamento regulador de la selección y cese de personal no permanente del ayuntamiento de laredo y criterios para la gestión de la bolsa de empleo:

— El orden lo establecerá el número de ejercicios superados en la fase de oposición y la puntuación obtenida en los mismos, entre aquellos opositores que hubiesen superado igual número de ejercicios, a cuya puntuación total se sumará en su caso, la obtenida en el ejercicio que no se supera por el opositor. Si se superan todos los ejercicios de la fase de oposición se aplicará la calificación total obtenida en el concurso-oposición.

— En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición y, si esto no fuera suficiente, en el segundo ejercicio. De persistir el mismo, se tomará en consideración la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

— De mantenerse se recurrirá al orden de letra resultante del sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

DECIMA.- LISTA DE APROBADOS.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento la relación de aspirantes por orden de puntuación de mayor a menor, y elevará dicha relación a la autoridad competente, a efectos de constituir la bolsa de empleo de Técnicos de Administración General, escala de Administración General, Rama Jurídica, Grupo A, del Ayuntamiento de Laredo integrada,

La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales para atender vacantes, así como necesidades urgentes e inaplazables y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Laredo, 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. La presente bolsa supondrá la caducidad de cualquier otra bolsa constituida que existiese en el Ayuntamiento de Laredo.

Por los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo deberá facilitarse al Ayuntamiento de Laredo, en el plazo de un (1) mes a contar desde la publicación del anuncio de constitución de la bolsa de empleo, teléfono de contacto y dirección e-mail siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos, así como cualquier modificación ulterior de los mismos no notificada que impidiera efectuar un llamamiento.

UNDÉCIMA.- LLAMAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

La bolsa se gestionará de conformidad con lo establecido en el REGLAMENTO REGULADOR DE LA SELECCIÓN Y CESE DE PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAREDO Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LA bolsa DE EMPLEO.

Cuando sea necesario hacer un llamamiento, se comunicará a quien figure en primer lugar de la bolsa por teléfono y correo electrónico estableciéndose estos expresamente como medios de notificación. El aspirante deberá dar una contestación en el plazo máximo de 24 horas, y posteriormente personarse a los efectos de presentar la documentación oportuna.

En el caso que no se pueda localizar al inicialmente propuesto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la lista.

Si el candidato rechaza la propuesta o no contesta en el plazo, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia. No obstante quien sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o supuestos de incapacidad laboral transitoria, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamado para una nueva propuesta hasta que comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar el llamamiento.

En el supuesto que el informe determine la imposibilidad de incorporación inmediata del aspirante por cualquier causa psicofísica temporal, se procederá a integrar al aspirante en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que finalice la causa que determinó la imposibilidad de incorporación del aspirante y éste lo comunique al Ayuntamiento.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su nombramiento, será colocado de nuevo en la bolsa en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

El aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario interino o laboral temporal, del Ayuntamiento de Laredo, aportará a la Administración, dentro del plazo de 3 días naturales, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

a) Fotocopia compulsada del DNI o Certificado de Nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.

b) Título académico exigido o resguardo de pago de derechos del mismo.

c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

Si dentro el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación, no acreditara el haber reunido los requisitos al momento del plazo de presentación de instancias o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso, corresponderá efectuar el nombramiento a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.

Los aspirantes propuestos deberán someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los Servicios Médicos designados por el Ayuntamiento de Laredo, de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado "Apto" o "No apto".

Aquel aspirante que se negara a someterse al citado reconocimiento médico o que fuera declarado "No apto" decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento por el Ayuntamiento de Laredo, decayendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado su nombramiento o toma de posesión con anterioridad a la emisión por parte de los Servicios Médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.

En el supuesto de que la presente bolsa sea conveniada para su uso común con otros Ayuntamientos de Cantabria, el rechazo, la no contestación, la renuncia a nombramiento en dichos municipios, en ningún caso supondrá alteración de los derechos inherentes a la presente bolsa con respecto al Ayuntamiento de Laredo.

La interinidad se extinguirá por la incorporación del titular del puesto de trabajo, como expresa el artículo 10.3 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, bien tras procedimiento selectivo una vez aprobada la oferta pública de empleo y su posterior convocatoria, o reincorporación del titular ausente.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.



DUODÉCIMA.- NOMBRAMIENTO.

Concluido el proceso mencionado en la Base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, la Alcaldía-Presidencia propondrá al órgano competente, el nombramiento del mismo como Funcionario Interino y/o formalizará el correspondiente contrato laboral temporal, para el desempeño del puesto. Efectuado dicho nombramiento, el aspirante deberá tomar posesión del puesto en un plazo máximo de 3 días naturales desde que le fuere notificado. En el supuesto de renuncia a la toma de posesión del aspirante propuesto se procederá a la propuesta de nombramiento del aspirante de acuerdo al sistema de llamamiento establecido.

DECIMOTERCERA.- LEY REGULADORA DE LA OPOSICIÓN.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

El solo hecho de presenta instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de la ley reguladora de esta convocatoria, y autorización de uso de datos en los términos reflejados en las presentes bases.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del 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 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, 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 la Administración Local. Y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y demás legislación aplicable.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Laredo.

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.

DECIMOCUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

1.- Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Laredo
Finalidad	Desarrollo de proceso selectivo para constitución de Bolsa de Empleo, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, plaza de técnico de administración general, escala de administración general rama jurídica.
Legitimación	Solicitud de los interesados, en calidad de opositores
Destinatarios	No se cederán datos a tercero, salvo obligación legal y la prevista en las propias bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que le puedan asistir.

CVE-2026-7156



2.- En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de octubre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "bolsa DE INTERINOS/LABORALES TEMPORALES PARA CUBRIR TECNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL RAMA JURÍDICA, GRUPO A (F/L), siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal y nombramiento de los interesados.

3.- El órgano responsable del fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Laredo.

4.- La presentación de la instancia al presente proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Laredo para:

— Utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en boletines oficiales, tableros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria, por lo que con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley, en todo caso los anuncios correspondiente a la relación de admitidos y excluidos serán publicados conteniendo el nombre y dos apellidos de los solicitantes, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión de nombre y apellidos y cuatro números del DNI como identificación del opositor.

— Conveniar con otros Ayuntamientos de Cantabria el uso común de la presente bolsa de Empleo autorizando el uso de datos personales a los solos efectos de gestionar dicha bolsa, comprensiva de las comunicaciones llamamientos y demás actuaciones que sean necesarios para la gestión de dicha bolsa por los Ayuntamientos que se convenie, salvo declaración expresa en contrario.

DÉCIMOQUINTA.- PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de Cantabria y la convocatoria con referencia a la fecha de su publicación en el Boletín Oficial Autonómico, en el Boletín Oficial del Estado.

DÉCIMOSEXTA.- MEDIOS COMPLEMENTARIOS DE INFORMACIÓN.

Además de la publicación en la forma y medios que marcan estas bases y que son las que inician los cómputos de plazos correspondientes, todas las actuaciones del proceso selectivo se harán públicas en la página web del Ayuntamiento de Laredo, a efectos de mayor publicidad y transparencia y sin efectos jurídicos respecto a plazos, que vienen marcados por las publicaciones en los boletines y medios oficiales.

Laredo, 9 de septiembre de 2026.

La alcaldesa por delegación,
Laura Recio Fresnedo.



ANEXO I – TEMARIO

PARTE GENERAL

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Proceso constituyente. Características generales y estructura. La reforma constitucional. Valores superiores y principios inspiradores en la Constitución Española de 1978.

TEMA 2.- Derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española de 1978. Derechos y deberes. Garantías genéricas y específicas. Suspensión. El recurso de amparo

TEMA 3.- La Corona en la Constitución de 1978. Sucesión. Regencia. Atribuciones de la Corona. El refrendo.

TEMA 4.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia. El ministerio Fiscal.

TEMA 5.- Las Cortes Generales: El Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funciones. El funcionamiento de las Cámaras. El procedimiento legislativo. La función de control del Gobierno. Tribunal de Cuentas y Defensor del Pueblo.

TEMA 6.- El Gobierno y la Administración: composición, designación, cese y funciones. Relaciones Gobierno-Cortes. La Administración pública en la Constitución. Principios del artículo 103 CE.

TEMA 7.- El Tribunal Constitucional: organización y funciones. Los procedimientos de declaración de la inconstitucionalidad. Los conflictos constitucionales. Conflictos entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local. El control de constitucionalidad de los tratados.

TEMA 8.- La Administración Pública: Regulación constitucional. La Administración del Estado: órganos superiores y directivos. Órganos territoriales.

TEMA 9.- Organización y funcionamiento del sector público institucional estatal.

TEMA 10.- Organización territorial del Estado: principios generales. Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía como norma institucional básica de la comunidad autónoma. Distribución de competencias Estado-CCAA. Relaciones y control.

TEMA 11.- El Estatuto de Autonomía para Cantabria: Estructura y contenido. Referencia a las competencias autonómicas en materia de régimen local. Reforma del Estatuto de Autonomía de Cantabria.

TEMA 12.- Las Instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Organización institucional de la comunidad autónoma de Cantabria en el Estatuto de Autonomía



MIÉRCOLES, 16 DE SEPTIEMBRE DE 2026 - BOC NÚM. 178

TEMA 13.- La Administración de la comunidad autónoma de Cantabria: organización territorial y entidades instrumentales.

TEMA 14.- Relaciones entre las Administraciones Públicas: Mecanismos de cooperación, coordinación y control. Conflictividad.

TEMA 15.- De las Comunidades Europeas a la Unión Europea. Las Instituciones de la Unión Europea. El Derecho de la Unión Europea. Caracteres y tipología de fuentes. Relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico interno.

TEMA 16.- Las fuentes del Derecho en el sistema jurídico español: jerarquía normativa. Principios generales del Derecho. La costumbre. La jurisprudencia como complemento del ordenamiento. Eficacia general y límites en el tiempo y el espacio. El deber jurídico de cumplimiento de la norma.

TEMA 17.- La ley: concepto y clases. Ley orgánica y ley ordinaria. Normas del Gobierno con fuerza de ley. El decreto-ley y el decreto legislativo. Tratados internacionales.

TEMA 18.- El reglamento: concepto, clases y límites. Procedimiento de elaboración. Control de legalidad de los reglamentos. Distinción de figuras afines.

TEMA 19.- La Administración Pública y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

TEMA 20.- La potestad organizadora de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados: régimen jurídico, funcionamiento, adopción de acuerdos, actas y certificaciones.

TEMA 21.- Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Delegación, avocación, encomienda de gestión y suplencia. Conflicto de atribuciones.

TEMA 22.- Las situaciones jurídicas: sus tipos. La relación jurídica. Sujetos, clases, estructura y contenido.

TEMA 23.- Los actos de la Administración: actos sometidos a derecho público y actos sometidos al derecho privado. El acto administrativo: concepto y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación.

TEMA 24.- Invalidez del acto administrativo: Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites. Conversión, conservación y convalidación. Revocación y rectificación de errores.

TEMA 25.- Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas

TEMA 26.- El procedimiento administrativo y sus fases: Iniciación y Ordenación. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo. Instrucción y Finalización.

Tema 27.- Terminación del procedimiento: resolución, desistimiento, renuncia, caducidad y terminación convencional. La obligación de la Administración Pública de resolver.

CVE-2026-7156



Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. Régimen jurídico del silencio administrativo.

TEMA 28.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Administración electrónica: sedes electrónicas, registros, archivo electrónico, interoperabilidad y seguridad. Notificaciones electrónicas

TEMA 29.- Ejecución forzosa de los actos administrativos: medios de ejecución y principios de utilización. Vía de hecho.

TEMA 30.- Potestad sancionadora: concepto y principios. Especialidades del procedimiento sancionador.

Tema 31.- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: requisitos, daños resarcibles, imputación y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal.

TEMA 32.- Los recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

TEMA 30.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Partes y objeto, Medidas cautelares. El recurso contencioso-administrativo. Recursos contra sentencias. Ejecución de sentencias.

TEMA 31.- Derecho de acceso a la información pública y transparencia. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. Publicidad pasiva.

TEMA 32.- Empleo público local: clases de personal al servicio de las entidades locales. Acceso al empleo público local: principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Sistemas selectivos.

TEMA 33.- Planificación y ordenación de recursos humanos: plantillas, RPT, oferta de empleo público, planes de empleo y otros instrumentos.

TEMA 34.- Derechos, deberes e incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP. Régimen de incompatibilidades. Situaciones administrativas. Jornada, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario: infracciones, sanciones y procedimiento.

TEMA 35.- Protección de datos de carácter personal: origen y regulación normativa. Los principios de la protección de datos. Niveles de protección. Derechos de las personas titulares de los datos. Ficheros de titularidad pública. Inscripción y registro de ficheros y bases de datos. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza jurídica y funciones. Procedimiento de tutela de los derechos de acceso, rectificación y cancelación ante la Agencia.

TEMA 36.- Regulación normativa europea, española y cántabra sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Conceptos generales: discriminación directa e indirecta, acoso sexual y por razón de sexo.

TEMA 37.- Políticas públicas para la igualdad, igualdad en el ámbito laboral y en el empleo público, derechos de las víctimas de violencia de género. Acciones Positivas. Mainstreaming.

TEMA 38.- Ley de Cantabria 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales. La cartera de servicios del sistema público de servicios sociales.



MIÉRCOLES, 16 DE SEPTIEMBRE DE 2026 - BOC NÚM. 178

PARTE ESPECIFICA

a) Administración Local

TEMA 39.- El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. Normativa básica estatal y normativa autonómica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Control de legalidad.

TEMA 40.- La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 41.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

TEMA 42.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. El empadronamiento municipal. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 43.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 44.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electos de las Corporaciones Locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

TEMA 45.- El concejo abierto. Otros regímenes especiales municipales.

TEMA 46.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Convocatoria, orden del día, sesiones, votaciones, actas, certificaciones y libros de resoluciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

TEMA 47.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico. Los bandos. Publicación de las normas locales. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación.

TEMA 48.- Procedimiento administrativo en las entidades locales: especialidades. Abstención y recusación. Tramitación de expedientes. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

CVE-2026-7156



TEMA 49.- Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

TEMA 50.- Actividad administrativa local de intervención: La actividad de policía: Técnicas de intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias: naturaleza jurídica, clases y procedimiento de otorgamiento. La comunicación previa y la declaración responsable. Ordenes de ejecución.

TEMA 51.- Actividad de fomento en el ámbito local: subvenciones, convenios y otras técnicas.

TEMA 52.- El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Modalidades previstas en la legislación de contratos del sector público. Especial referencia a la concesión de servicios públicos. Iniciativa económica local. Las empresas públicas locales. Los consorcios.

TEMA 53.- Actividad subvencional de la Administración I: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones.

TEMA 54.- Actividad subvencional de la Administración II. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones. Ordenanza general reguladora de las Subvenciones a conceder por el Ayuntamiento de Laredo: procedimiento de concesión de las subvenciones.

TEMA 55.- Los bienes de las Entidades Locales de Cantabria: clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, enajenación y cesión. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público y comunales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales. Inventario. Bienes comunales.

TEMA 56.- El patrimonio privado de las Administraciones Públicas, Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales. Defensa de bienes y derechos de las entidades locales: investigación, deslinde, recuperación de oficio y desahucio administrativo.

TEMA 57.- La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

TEMA 58.- La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 59.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.



b) Contratación pública.

TEMA 60.- Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.

TEMA 61.- Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

TEMA 62.- Órgano de contratación en las entidades locales: competencias y atribuciones. Mesa de contratación: composición y funciones. Perfil del contratante y Plataforma de Contratación.

TEMA 63.- Expediente de contratación: actuaciones preparatorias, informe de necesidad e idoneidad, solvencia y criterios de adjudicación. Consultas preliminares del mercado.

TEMA 64.- Pliegos: PCAP y PPT. Contenido mínimo y estructura. Informes preceptivos. Aprobación y publicidad.

TEMA 65.- Procedimientos de adjudicación: abierto, restringido, negociado, diálogo competitivo y asociación para la innovación. Normas comunes.

TEMA 66.- Criterios de adjudicación: mejor relación calidad-precio. Criterios automáticos y sujetos a juicio de valor. Ofertas anormalmente bajas.

TEMA 67.- Capacidad y solvencia del empresario. Clasificación. Prohibiciones de contratar. Subcontratación.

TEMA 68.- Perfección y formalización del contrato. Garantías. Responsable del contrato.

TEMA 69.- Ejecución del contrato: obligaciones del contratista. Penalidades. Recepción y conformidad. Pago del precio.

TEMA 70.- Modificación de los contratos: límites y procedimiento. Revisión de precios. Prórrogas y mantenimiento del equilibrio económico-financiero en concesiones.

TEMA 71.- Cesión del contrato y subrogación. Sucesión empresarial y subrogación de personal en contratos de servicios: información a facilitar y responsabilidades.

TEMA 72.- Extinción del contrato: cumplimiento, resolución y desistimiento. Efectos e indemnizaciones.

TEMA 73.- Recurso especial en materia de contratación: actos recurribles, órgano competente, procedimiento y efectos. Medidas cautelares.



c) Personal de las administraciones públicas.

TEMA 74.- El personal al servicio de las entidades locales (I). Clases. Estructura. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los empleados públicos Código de conducta. Régimen disciplinario de los empleados públicos.

TEMA 75.- El personal al servicio de las entidades locales (II). Régimen retributivo de los empleados públicos locales. Situaciones administrativas de los empleados públicos locales. La carrera administrativa.

TEMA 76.- El personal al servicio de las entidades locales (III). Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 77.- El personal al servicio de las entidades locales (IV). El contrato de trabajo. Concepto. Naturaleza. Modalidades. Medidas de fomento del empleo. Sujetos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Derechos y deberes laborales básicos.

TEMA 78.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa de desarrollo. Los Delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.

TEMA 79.- Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

d) Intervención y gestión económico-financiera local

TEMA 80.- La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Principios de autonomía y suficiencia financiera.

TEMA 81.- Tasas y precios públicos. diferencias, establecimiento y gestión. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

TEMA 82.- Clasificación de ingresos: tributarios y no tributarios. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

La relación jurídico-tributaria: hecho imponible, devengo, exenciones, sujetos, responsables y domicilio fiscal. Notificaciones tributarias.

TEMA 83.- La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.



MIÉRCOLES, 16 DE SEPTIEMBRE DE 2026 - BOC NÚM. 178

TEMA 84.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

TEMA 85.- El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

TEMA 86.- El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

TEMA 87.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto, contenido y estructura. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 88.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación. Reconocimiento de obligaciones. Ordenación y pago.

TEMA 89.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

TEMA 90.- Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

TEMA 91.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. La gestión de fondos, planificación y medios de pago. Arqueos y conciliaciones. Operaciones de tesorería.

TEMA 92.- Recaudación local: período voluntario y ejecutivo. Procedimiento de apremio. Embargos y garantías. Ingresos indebidos.

TEMA 93.- Contabilidad pública local: fines, principios y cuentas anuales. Cuenta general. Formación, aprobación y rendición.

TEMA 94.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora, control financiero y control de eficacia. Alcance, modalidades y resultados. Especial referencia a los reparos.

TEMA 95.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Rendición de cuentas y responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

TEMA 96.- La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período

CVE-2026-7156



MIÉRCOLES, 16 DE SEPTIEMBRE DE 2026 - BOC NÚM. 178

voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales: recursos y procedimientos especiales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

TEMA 97.- El Impuesto sobre el Valor Añadido. Naturaleza y ámbito de aplicación. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujetos pasivos y responsables: sus obligaciones. Base imponible. Tipos de gravamen. La regla de la prorata. Deducciones y devoluciones. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.

e) Urbanismo

TEMA 98.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios. El régimen general de los artículos 115 y 116 de la Ley de Cantabria 5/2022, de 15 de julio y su incidencia en el planeamiento y gestión urbanística de Laredo.

TEMA 99.- Planes urbanísticos: concepto y valor normativo. Clases. Vigencia, modificación y revisión. La ordenación del territorio de la Comunidad de Cantabria. El Plan General de Ordenación Urbana. Objeto. Determinaciones. Contenido. Competencia. Procedimiento para su formulación y aprobación. Planeamiento de desarrollo: planes parciales, planes especiales y otros instrumentos. Procedimiento de aprobación y revisión.

TEMA 100.- Gestión urbanística: sistemas de actuación (compensación y cooperación). Reparcelación: nociones esenciales. Expropiación urbanística como sistema de actuación. Valoraciones. Ocupación y pago. Reversión.

TEMA 101.- Intervención en la edificación y uso del suelo: las licencias y declaraciones responsables. Autorizaciones previas de los actos de transformación, construcción, edificación y uso del suelo y subsuelo: Autorizaciones de construcciones, instalaciones y usos en suelo rústico y en suelo y subsuelo situados en servidumbre de protección del Dominio Público Marítimo Terrestre. Silencio administrativo. Obras promovidas por AAPP.

TEMA 102.- Disciplina urbanística. La protección de la legalidad urbanística. Competencias en el ejercicio de la inspección urbanística. Competencias de la Comunidad Autónoma. Infracciones urbanísticas, Sanciones urbanísticas. Régimen jurídico. El deber de conservación. La declaración de ruina.

TEMA 103.- Convenios urbanísticos. Convenios de planeamiento. Convenios de gestión. La acción pública en materia urbanística. Acciones y recursos administrativos.

TEMA 104.- El marco jurídico de Evaluación de Impacto Ambiental en Cantabria. Legislación básica y autonómica. Tramitación de expedientes. Autorización ambiental integrada: objeto, contenido y procedimiento. Evaluación ambiental de planes y programas. Evaluación de impacto ambiental de proyectos, actividades e instalaciones. Régimen de Control e Inspección.

TEMA 105.- Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas. Regulación después de la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado. La comprobación ambiental, objeto y contenido, procedimiento de licencia y/o autorización. Control y Disciplina Ambiental, régimen de inspección y sanción.

TEMA 106.- Ley de Cantabria 3/2017, de 5 de abril, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Cantabria y Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido. Especial incidencia en el desarrollo de eventos y actividades en el municipio.

TEMA 107.- Ley de Cantabria 11/1998, de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural. Afecciones en el ámbito del casco Histórico y otros bienes protegidos en el Término Municipal de Laredo.

CVE-2026-7156



ANEXO II

INSTANCIA

SOLICITUD COMO ASPIRANTE A LA BOLSA DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, GRUPO A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

AL SR. ALCALDE DE LAREDO

D/D^a....., mayor de edad, con D.N.I. nº y domicilio en c/..... número piso; Teléfono....., correo electrónico, por medio del presente, comparece y, como mejor proceda,

EXPONE:

1.- Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria con destino a la cobertura de bolsa de TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, encuadrada en la escala de Administración General, Rama Jurídica; Grupo A1 del Ayuntamiento de Laredo, publicadas en el BOC Nº de fecha, así como de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número, de fecha

2.- Que quien suscribe manifiesta reunir, al momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos que en la Base Segunda de la Convocatoria se exigen a los aspirantes. Requisitos que caso de ser propuesto para el nombramiento como Técnico de Administración General, Rama Jurídica, acreditaré en tiempo y forma.

3.- Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta.

4.- Que adjunto a la presente solicitud los siguientes DOCUMENTOS:

- Fotocopia del DNI (en vigor)
- Fotocopia de la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria.
- Anexo III. Modelo de autorización de utilización de datos personales.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados a la fase de concurso.
- Justificante del abono de las tasas de inscripción para tomar parte en los procesos selectivos a puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Laredo, por importe de 31,62.- euros de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal. En el justificante de ingreso deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de expediente de la convocatoria de acceso a empleo público.

5.- Que quien esto suscribe tiene conocimiento de que la presente Bolsa podrá ser utilizada como Bolsa de empleo por aquellos otros Ayuntamientos de Cantabria con los cuales el Ayuntamiento de Laredo tenga firmado, o pueda firmar, convenio de colaboración para el uso común de Bolsas de Empleo, siempre que queden garantizados los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad



MIÉRCOLES, 16 DE SEPTIEMBRE DE 2026 - BOC NÚM. 178

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA:

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjunta, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

En Laredo a..... de de 20....

FIRMA: _____

CVE-2026-7156



ANEXO III.-

AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I. nº _____, domicilio para notificaciones en calle _____, nº _____, localidad _____, código postal _____, teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

1.- Al Ayuntamiento de LAREDO la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo para la constitución de bolsa de Técnicos de Administración General, escala de Administración General, Rama Jurídica, Grupo A, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para atender necesidades temporales de personal del Ayuntamiento de Laredo mediante nombramiento como personal funcionario interino, o cuando proceda por la naturaleza del puesto, mediante contratación laboral temporal convocada por el mismo en boletines oficiales, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de esta convocatoria. Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

2.- Teniendo conocimiento de que el Ayuntamiento de Laredo podrá conveniar con otros Ayuntamientos de Cantabria el uso común de la presente Bolsa, siendo la presentación de la instancia autorización a dichos efectos y la cesión de sus datos a esas administraciones para la gestión de la bolsa, salvo declaración expresa en contrario:

En el supuesto de no estar de acuerdo con esta autorización para conveniar la lista, marcar la casilla:

☐	NO Autorizo al Ayuntamiento de Laredo a conveniar el uso común de la Bolsa de empleo, con otros ayuntamientos de Cantabria, y la cesión de datos personales a efectos de su gestión.
--------------------------	--

En Laredo a _____ de _____ de 20 _____

(o fecha de la firma electrónica)

FIRMA: _____"