



AYUNTAMIENTO  
DE  
L I M P I A S

Expediente n.º: 288/2022.

Bases Generales de la Convocatoria definitivas  
Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal - Bolsa de empleo Auxiliar  
Administrativo – Personal Laboral.

## BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

### PRIMERA. Objeto

Es objeto de las presentes bases de la convocatoria, la formación de una bolsa de empleo para cubrir las necesidades que se vienen produciendo cada vez con más frecuencia, de personal auxiliar administrativo para apoyo en el área de Secretaría-Intervención, Servicios Jurídicos, Contratación y Urbanismo, así como en las Oficinas Generales y de Registro del Ayuntamiento, a causa del incremento de tareas y carga de trabajo que ocasionalmente se produce y que una adecuada prestación de dichos servicios a la ciudadanía exige, y que se hace necesaria dada la escasez de plantilla laboral de personal para el desempeño en dichas tareas y las frecuentes y largas bajas laborales que afectan a algunos miembros de la plantilla de personal. Por esto y ante la exigencia de cubrir con urgencia estas necesidades y para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a solventar las mismas, así como a las que puedan surgir (incapacidades, permisos, vacantes, vacaciones, excedencias etc), disponiendo de profesionales que desarrollaran esos trabajos es el fundamento de la constitución de una Bolsa de empleo de la categoría profesional encuadrada en:

Características de la plaza:

Grupo	C
Subgrupo	2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Clase	Personal Laboral.
Denominación	Auxiliar Administrativo de apoyo.

### Funciones encomendadas

- Auxiliar Administrativo (I) gestor expedientes repetitivos de áreas de Secretaría-Intervención, Servicios Jurídicos, Urbanismo y Contratación.
- Tramitación de licencias y permisos en las distintas materias competencia



AYUNTAMIENTO  
DE  
L I M P I A S

municipal.

- c) Relaciones con empresas de suministros.
- d) Funciones del art. 169.1 c a que se refiere el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por
- e) el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- f) Atención telefónica y presencial, elaboración de documentos, registro, padrón, gestión de expedientes repetitivos, contabilidad y obligaciones tributarias y otras encomendadas al puesto.

Sistema de selección : Concurso.

#### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
  - c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
  - d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
  - e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Todos los requisitos deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.
- Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

#### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento y se presentarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Limpias a través del siguiente enlace <https://sedelimpias.simplificacloud.com/>, en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento sito en el edificio Consistorial en Plaza La Venera, nº. 1 de Limpias, en horario de 09:00 a 14:00 de Lunes a Viernes en días laborables, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **diez días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de aprobación de las bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Aquellos aspirantes que opten por presentar su instancia en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán adelantar la remisión del justificante de su presentación mediante correo electrónico al Ayuntamiento ([registro@limpias.es](mailto:registro@limpias.es)), dentro del mismo plazo de presentación de instancias. Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la instancia si ésta se recibiera en las oficinas municipales con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio de convocatoria.

A la solicitud se acompañará una copia del (DNI) carnet de identidad, titulación exigida, además de la justificación de todos los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma. Junto con la instancia deberán presentarse los documentos originales o fotocopias acreditativas de los méritos de la fase de concurso.

**CUARTA.** Admisión de Aspirantes, lista de admitidos, designación de Tribunal Calificador, fecha de valoración de méritos y entrevista, y publicación de anuncios.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web de este Ayuntamiento así como en el Tabón de Anuncios, se señalará un plazo de dos días hábiles a partir del día siguiente a la publicación para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Se acordará igualmente la composición del Tribunal Calificador.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará también en la página web de este Ayuntamiento, así como en el Tabón de Anuncios. En la misma publicación se hará

constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la valoración de los méritos de los aspirantes. Los quince candidatos que obtengan las mayores puntuaciones de entre todos los presentados, serán los que pasen a la segunda Fase del proceso selectivo, la entrevista curricular.

#### QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:  
Presidente: Un funcionario con titulación A1

#### Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma, nombrado por la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior.
- Tres funcionarios ó personal laboral con titulación igual o superior a la exigida para el puesto que se convoca, designados por el Sra. Alcaldesa-Presidenta.

Secretario: El de la Corporación o funcionario que le sustituya (con voz pero sin voto) o un Vocal miembro del Tribunal (en cuyo caso contará con derecho a voto).

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

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso, el Tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en el desarrollo de las pruebas.

#### SEXTA. Sistemas de Selección, Desarrollo de los Procesos y Calificación

El procedimiento de selección de los aspirantes se desarrollará mediante concurso de méritos:

##### 1º - Méritos computables:

##### a) Formación: (máximo 3 puntos)

Cursos relacionados directamente con las funciones correspondientes a la plaza de Auxiliar Administrativo organizados por las Administraciones Públicas, Universidades, Federaciones de Municipios y Provincias y otros insertos en el marco de los planes de formación continua, de los empleados públicos. Estos méritos se justificarán mediante la aportación de original o copia compulsada del certificado correspondiente.

—Número de horas: Entre 21 y 50 horas. Puntuación: 0,50 puntos por curso hasta un máximo de 2 puntos.

—Número de horas: De 20 horas. Puntuación: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.



puntuarán los cursos en cuyos títulos no se acrediten las horas de duración o en que  
20 horas.

AYUNTAMI

DE

L I M P I A **Experiencia: (máximo 4 puntos)**

b.1) Por cada año de servicios prestados en Ayuntamientos de Cantabria en plazas o puestos de Auxiliar Administrativo: 2 puntos. Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,15 puntos/mes. Y todo ello, hasta un máximo de 3,5 puntos.

b.3) Por cada año de servicios prestados en empresas privadas en puesto de Auxiliar Administrativo: 0,06 puntos. Los periodos inferiores al año de valorarán a 0,003 puntos/mes. Y todo ello hasta un máximo de 0,50 puntos.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se hace constar que se entenderá que un mes resulta equivalente a 30 días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempos inferiores al mes.

En caso de jornada reducida, las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

La acreditación de los servicios prestados como Auxiliar Administrativo funcionario o empleado público se efectuará mediante certificación expedida por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá especificarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño de la plaza o puesto de trabajo y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

La acreditación de los servicios prestados en empresas privadas se efectuará mediante certificación expedida por la misma y cotejada con las cotizaciones realizadas a la Seguridad Social en Informe de la Vida laboral.

2º - Entrevista curricular (máximo 3 puntos)

Los quince candidatos que hayan obtenido mayor puntuación y superado un mínimo de 3,5 puntos, serán convocados a una entrevista curricular personal en la que se valorará la facilidad de expresión, actitud, predisposición, experiencia profesional y cuantas otras circunstancias se precisen para la mejor adaptación a los requisitos exigidos para el puesto, en especial el contar con experiencia en las tareas específicas encomendadas al puesto y previstas en la base primera.

La puntuación que se pueda otorgar a cada aspirante en esta fase será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, solo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.



AYUNTAMIENTO  
DE  
L I M P I A S

La calificación final de cada aspirante será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas de la suma de méritos y de la entrevista curricular.

#### SÉPTIMA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la página web del Ayuntamiento de Limpias y en el Tablón de Anuncios de la sede Consistorial.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la Bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la página web del Ayuntamiento.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su incorporación y contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

—Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

—Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección.



## OCTAVA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

AYUNTAMIENTO  
DE  
L I M P I A S

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

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente, de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

3. La renuncia inicial a un nombramiento, la renuncia injustificada durante la vigencia del mismo, o la falta de contestación a una propuesta de nombramiento en el plazo de 48 h. darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo.

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

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento de Limpías como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

— La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrara la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

5. Cuando el periodo de prestación de servicios sea inferior a un mes, el trabajador quedará en turno de reserva para un nuevo contrato con el que completará, como mínimo, tal periodo durante la vigencia de la Bolsa.



AYUNTAMIENTO  
DE  
L I M P I A S

6. Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo que finalicen el nombramiento ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la Bolsa, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Empleo.

7. Esta Bolsa de empleo tendrá una vigencia de un año desde su resolución definitiva, prorrogándose automáticamente por periodos iguales, o en su caso hasta que se cubra la plaza por el procedimiento ordinario.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Hasta que la presente bolsa entre en funcionamiento, la Alcaldía podrá en casos excepcionales y debidamente justificados, con informe previo de los servicios correspondientes, acordar la contratación de trabajadores cuando se trate de solventar una situación transitoria de necesidad perentoria que no pueda ser demorada. En este caso, no será de aplicación la base quinta anterior.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado y el resto de la legislación vigente en la materia.

Contra las presentes bases generales podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de la aprobación definitiva de las Bases. Se podrá interponer, también, de forma directa recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha señalada para el recurso de reposición, ante los órganos competentes de la jurisdicción contencioso-administrativa de Santander.

Las presentes bases han sido aprobadas por la alcaldía de manera definitiva mediante resolución de 7 de abril de 2021 y los errores corregidos mediante resolución de 21 de mayo de 2021.

Limpias, 04 de Julio de 2022.

La Alcaldesa, María del Mar Iglesias Arce.

