



*Ayuntamiento de Colindres*

*Alameda del Ayuntamiento, 1*

*Telf. 942 67 40 00*

*39750 Colindres (Cantabria)*

**ASUNTO: BASES REGULADORAS DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DESTINADA A LA PROVISIÓN POR CONTRATO DE RELEVO (JUBILACIÓN PARCIAL) DEL PUESTO TÉCNICO/A BIBLIOTECARIO Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES, ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A2 (PERSONAL LABORAL TEMPORAL).**

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local, reunida en sesión de fecha 09 de noviembre de 2023, se acuerda aprobar las bases reguladoras de pruebas selectivas para la constitución, mediante concurso-oposición libre, de una BOLSA DE TRABAJO destinada a la provisión por contrato de relevo (jubilación parcial) del puesto TÉCNICO/A BIBLIOTECARIO Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES, Administración General, Subescala Técnica (personal laboral temporal), equiparable al Grupo A2, que se transcriben:

**“BASES REGULADORAS DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DESTINADA A LA PROVISIÓN POR CONTRATO DE RELEVO (JUBILACIÓN PARCIAL) DEL PUESTO TÉCNICO/A BIBLIOTECARIO Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES, ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A2 (PERSONAL LABORAL TEMPORAL).**

**PRIMERA.- Objeto de Convocatoria.**

*Es objeto de la presente convocatoria la constitución, mediante concurso-oposición libre, de una BOLSA DE TRABAJO destinada a la provisión por contrato de relevo (jubilación parcial) del puesto TÉCNICO/A BIBLIOTECARIO Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES, Administración General, Subescala Técnica (personal laboral temporal), equiparable al Grupo A2.*

*La selección de las personas relevistas debe hacerse mediante procedimientos ágiles que respetarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad y publicidad, en los términos previstos en el TREBEP.*

*La modalidad es el contrato de relevo de duración determinada.*

*La plaza tiene naturaleza laboral de carácter temporal. El contrato de relevo es a tiempo parcial, para cubrir el 50% de la jornada dejada vacante por la empleada pública municipal jubilada parcialmente, si bien dicho porcentaje podrá acumularse, de conformidad con la normativa laboral que resulta de aplicación, por los períodos que se establezcan en atención a las necesidades del servicio.*

*La jornada ordinaria del jubilado parcial vinculado a la presente plaza a proveer mediante contrato de relevo es la jornada completa establecida con carácter general para los empleados públicos del Ayuntamiento conforme al calendario laboral.*

*La duración del contrato será igual a la del tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación, quedando extinguida a la llegada de tal fecha.*

*El personal laboral temporal contratado tendrá las funciones y retribuciones atribuidas al puesto de trabajo a desempeñar por la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Colindres. Las*





## Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1  
Telf. 942 67 40 00  
39750 Colindres (Cantabria)

retribuciones brutas serán las previstas para cada anualidad en la RPT del Ayuntamiento de Colindres actualizadas.

### **SEGUNDA.-Requisitos de los aspirantes.**

1.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, todo ello en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Poseer el título de Diplomado universitario o titulación equivalente de grado expedido con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación.

e) No sufrir enfermedad y poseer la capacidad física y psíquica necesaria para realizar las funciones correspondientes.

f) Estar en situación de desempleo en el momento de la firma del contrato.

2.- Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mientras se permanezca en la lista de espera. Si se trata de títulos obtenidos en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

### **TERCERA.-Igualdad de condiciones.**

De acuerdo con lo establecido en la Ley 51/2003, en las presentes pruebas serán admitidas las personas minusválidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes minusválidos deberán presentar certificación de organismo oficial competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.





## Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1  
Telf. 942 67 40 00  
39750 Colindres (Cantabria)

El Tribunal establecerá, para las personas con minusvalías que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

### **CUARTA.-Incompatibilidades del cargo.**

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

### **QUINTA.-Instancias.**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se dirigirán al Sr. Alcalde de este Excelentísimo Ayuntamiento en el modelo oficial previsto en el Anexo I de las presentes bases.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 8:30 a 14:30 horas de lunes a viernes, en el plazo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria. También serán objeto de publicación en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Colindres. A efectos meramente informativos serán objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Colindres.

Las instancias también podrán presentarse igualmente en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres (<https://colindres.sedelectronica.es/info.0>).

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.
- Fotocopia del título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.
- Fotocopia de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Vida laboral actualizada a la fecha de presentación de instancia.
- Documento acreditativo del abono del importe de la tasa por derechos de examen, que en el presente caso será por importe de 18 euros (Ordenanza Fiscal nº: 11, BOC nº: 250, de 31 de diciembre de 2013).

Se aplicarán a las tarifas previstas las siguientes reducciones:

- Personas con discapacidad/ minusvalía igual o superior al 33 %: 25%
- Personas con discapacidad/ minusvalía igual o superior al 50 %: 50%
- Personas demandantes de empleo: 50 %

Los extremos anteriores deberán ser objeto de justificación por los aspirantes. En el caso de demandantes de Empleo, deberán figurar como tales al menos un mes anterior a la fecha de la convocatoria.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalente. El/la participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido/a del mismo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea





## Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1  
Telf. 942 67 40 00  
39750 Colindres (Cantabria)

necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

### **SEXTA.-Admisión de los aspirantes.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, la cual será expuesta en la sede electrónica, y a efectos informativos en el Tablón de Edictos de la Corporación del Excelentísimo Ayuntamiento de Colindres, concediéndose un plazo de cinco días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación en la sede electrónica, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias o la falta de presentación de certificación expedida por el Organismo competente acreditativa de la exención de su abono.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.

Se entenderán como subsanables:

- La falta de presentación del justificante del pago total de la tasa cuando el mismo se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.
- La falta de indicación de la convocatoria en que se desea participar.
- Cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia, cuando el error u omisión afecte a alguno de los datos mínimos a que se refiere el artículo 68.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- La falta o insuficiente acreditación de la representación al presentar la solicitud, en su caso.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Finalizado el plazo de subsanación, por la Alcaldía se adoptará acuerdo de aprobación de la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo, procediendo al nombramiento del Tribunal calificador.

De dicho acuerdo será publicado anuncio relativo a la lista definitiva de admitidos/excluidos, la composición nominal del Tribunal Calificador así como la indicación del lugar y la fecha de comienzo de la fase de oposición; la publicación tendrá lugar en la sede electrónica del ayuntamiento, y a efectos informativos en el Tablón de Edictos de la Corporación.

### **SÉPTIMA.-Tribunal Calificador.**

La composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art.60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.





## Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1  
Telf. 942 67 40 00  
39750 Colindres (Cantabria)

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

- **Vocales:** Cuatro empleados públicos de la Administración local y/o de la Administración autonómica, y sus correspondientes suplentes.
- **Secretario:** Secretaria del Ayuntamiento de Colindres, siendo su suplente un/a empleado/a público del Ayuntamiento de Colindres. Contará con voz y voto.

El/La Presidente del Tribunal lo será aquél o aquella elegido/a entre los vocales que forman parte del Tribunal en la sesión de constitución del mismo.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo. 23 de la Ley 40/2015.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente Convocatoria, lo que deberá comprobarse por el Secretario del Tribunal antes del inicio de las deliberaciones de la primera sesión. En caso de no reunir o no acreditar estos requisitos, deberá suspenderse la sesión y en su lugar actuarán funcionarios de carrera de esta u otra Administración Pública que reúnan tales condiciones de titulación, nombrados por el Sr. Alcalde.

El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados públicos pertenecientes al mismo cuerpo de cuya selección se trate.

Se nombrará el mismo número de suplentes debiendo reunir las características señaladas anteriormente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes el Presidente y Secretario o, en su caso, quienes les sustituyen, y está facultado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto por las presentes Bases y demás normativa aplicable, siempre que sus decisiones no supongan modificación de las presentes Bases. Para ello adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación, y en caso de empate decidirá el Presidente con su voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica. También podrá disponer la incorporación de personal de apoyo que en todo caso deberá ostentar la condición de funcionario de carrera.

A efectos del régimen de asistencias previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal y los asesores tendrán la categoría primera. En los mismos términos serán retribuidos los asesores o personal de apoyo que en su caso puede proponer el Tribunal.

### **OCTAVA.- Desarrollo de las pruebas.**

Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes si el ejercicio no se pudiera realizar conjuntamente se estará al sorteo vigente previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, celebrado por la Secretaría General para la Administración Pública para el año. A la fecha, y de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 27 de julio de 2023 (BOE nº: 180, del 29 de julio), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 27 de julio de 2023, la letra es la "W".





## Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1  
Telf. 942 67 40 00  
39750 Colindres (Cantabria)

Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir al ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

### **NOVENA.- Procedimiento de Selección. Valoración y ejercicio de la Convocatoria.-**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, significando la fase de concurso el 40% (4 puntos) de la puntuación total y la fase de oposición el 60% (6 puntos) de la misma.

La Fase de Oposición se superará obteniendo un mínimo de 3 puntos.

Será necesaria la superación de la fase de oposición para la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La elección de este sistema selectivo se fundamenta en las especialidades de las plazas y la naturaleza de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, siendo el sistema de concurso-oposición, el más adecuado, al permitir valorar de forma limitada y proporcionada, la experiencia profesional previa, la formación académica y la formación complementaria acreditada por los aspirantes.

#### **FASE DE OPOSICIÓN (máximo 6 puntos):**

**Prueba teórica (máximo 6 puntos):** Consistirá en contestar un cuestionario teórico práctico que contendrá 30 preguntas tipo test basadas en los contenidos de la totalidad del programa que figura como Anexo a las presentes Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Para cada pregunta tipo test se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes anotarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Este ejercicio se valorará de 0 a 6 puntos siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 3 puntos. Cada respuesta correcta 0,20 puntos. Las respuestas en blanco o incorrectas no restarán.

El examen que se proponga tendrá cinco preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación.

Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Estas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo estipulado para la realización del examen.

Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

#### **FASE DE CONCURSO (máximo 4 puntos):**





## Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1  
Telf. 942 67 40 00  
39750 Colindres (Cantabria)

La puntuación máxima que se podrá lograr por los méritos alegados será de 8 puntos.

- a) **Experiencia laboral:** la puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

Por cada mes de servicios prestados en la escala de Técnico de gestión (grupo A2) en cualquiera de las Administraciones Públicas	0,03 puntos
Por cada mes de servicios prestados en la escala de Técnico de gestión (grupo A2) en cualquiera de las Administraciones Públicas asignado a funciones de biblioteca o actividades socioculturales	0,04 puntos
Por cada mes de servicios prestados en la escala superior en cualquiera de las Administraciones Públicas	0,06 puntos
Por cada mes de servicios prestados en la escala superior en cualquiera de las Administraciones Públicas asignado a funciones de biblioteca o actividades socioculturales	0,07 puntos

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La puntuación asignada en los dos apartados anteriores, se entenderá cuando el contrato o nombramiento lo sea a jornada completa. En otro caso si el contrato es a tiempo parcial, se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

Para la valoración de tales méritos se tendrán que acreditar mediante la presentación de vida laboral y contrato de trabajo/acta de toma de posesión (deben presentarse ambos documentos para que se valore la experiencia). También se podrá acreditar mediante certificado de la entidad administrativa donde se hayan prestado los servicios (en el caso de Administración Local tendrá que estar firmado por el Secretario/a municipal).

- b) **Formación Académica:** la puntuación máxima de este apartado será de 1 punto, de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Cursos de formación** (hasta un máximo de 1 punto): se valorarán aquellos cursos, de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua cuyo contenido se refiera a:

Procedimiento administrativo

Formación de usuarios en bibliotecas públicas

Cursos en materia de información y documentación europea

Administración electrónica y redes en materia de archivos y bibliotecas

Sistema integrado de gestión bibliotecaria

Gestión cultural

- A) Cursos de entre 20 y 40 horas lectivas: 0,10 puntos/curso
- B) Cursos de entre 41 y 80 horas lectivas: 0,20 puntos/curso
- C) Cursos de entre 81 y 100 horas lectivas: 0,40 puntos/curso
- D) Cursos de más de 100 horas lectivas: 0,50 puntos/curso





## *Ayuntamiento de Colindres*

*Alameda del Ayuntamiento, 1*

*Telf. 942 67 40 00*

*39750 Colindres (Cantabria)*

Únicamente se valorarán cursos o estudios relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, impartidos en centros oficiales y de una antigüedad no superior a 10 años, desde la fecha de aprobación de las presentes bases.

La relación de la experiencia y los cursos con el puesto de trabajo será acordada por el Tribunal a la vista de la documentación que presente los solicitantes y las funciones asignadas al puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso de que los cursos no consten el número de horas no se puntuarán.

No se valorarán como cursos los cursos de doctorado, máster o cursos de experto o especialización universitaria, que en, su caso, serán valorados como titulación académica.

### **DÉCIMA.-Calificación del ejercicio.**

El ejercicio será calificado conforme se ha indicado anteriormente, siendo la nota final la suma de la fase de oposición (que debe ser necesariamente superada) y la fase de concurso.

En caso de existir empate éste se dirimirá de la siguiente forma, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el tipo test; en segundo lugar, atendiendo al criterio de la experiencia profesional, y, en caso contrario, por el orden conforme a la letra (LETRA W) para el sorteo de llamamiento a exámenes que para el 2023 haya realizado la Administración General del Estado y publicado en el BOE (BOE nº: 180, de 28 de julio de 2023).

Las calificaciones se harán públicas en la sede electrónica del ayuntamiento, y a efectos informativos en el Tablón de Edictos del excelentísimo Ayuntamiento de Colindres.

### **DECIMOPRIMERA.- Relación de aprobados y contratación laboral.**

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del ayuntamiento, y a efectos informativos en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida en el proceso.

El Tribunal Calificador elevará a la Presidencia de la Corporación, propuesta para que proceda a la aprobación de la Bolsa de Trabajo.

El llamamiento de los integrantes de la bolsa de empleo se realizará por estricto orden de prelación. La oferta realizada al candidato podrá serle comunicada por cualquier medio, incluyendo llamadas telefónicas.

Los/as aspirantes propuestos/as para su contratación presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de tres días hábiles desde el día siguiente al llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- 1.º) 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 de la plaza o puesto de trabajo.







## Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1  
Telf. 942 67 40 00  
39750 Colindres (Cantabria)

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

3.º) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

4º) Certificado médico oficial acreditativo de los extremos señalados en la Base Segunda, letra f) o revisión por parte del Servicio de Prevención contratado por el Ayuntamiento.

5º) Documentación original de los requisitos de acceso (DNI, titulación) a los efectos de constancia en el expediente de contratación y de empleado público.

Si no lo hiciera dentro del plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor, quedarán anuladas todas sus actuaciones, quedando excluido de la bolsa de empleo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

En tal supuesto el Alcalde-Presidente efectuará propuesta de nombramiento a favor del/la siguiente aspirante, según orden de puntuación. De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior.

### **DECIMOSEGUNDA.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

Todas las personas que superen el proceso selectivo serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias con la finalidad de dar cobertura a solicitudes de contrato de relevo en dicha categoría laboral.

Los aspirantes nombrados personal laboral temporal que hayan cesado en el desempeño del puesto de trabajo por cualquiera de las causas establecidas legalmente, así como los aspirantes que hubieran rechazado la contratación sin causa justificada, serán colocados en el último lugar de la Bolsa.

Excepcionalmente podrá mantenerse a un candidato en el lugar ocupado originariamente en la bolsa, a los efectos de ser llamado cuando proceda, en los siguientes supuestos:

- En el caso de que el nombramiento haya sido por un plazo inferior a DOS meses,
- cuando documentalmente acredite la imposibilidad de ser nombrado como consecuencia de parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas
- cuando documentalmente acredite la imposibilidad de ser nombrado como consecuencia de encontrarse en situación de baja médica
- Como consecuencia del desempeño de puestos de trabajo en otras Administraciones o empresas.

La Bolsa tendrá una vigencia de cuatro años desde la fecha de constitución de la misma. No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, mediante resolución del alcalde se podrá prorrogar la vigencia de esta bolsa.

### **DECIMOTERCERA.- Duración y terminación del contrato.**

El trabajador contratado como relevista lo estará por el tiempo que medie entre la fecha de firma del contrato y la jubilación del trabajador al que sustituye. Finalizado ese plazo el contrato del relevista se extinguirá, con derecho, en su caso, a la indemnización que le corresponda.





## Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1  
Telf. 942 67 40 00  
39750 Colindres (Cantabria)

En el contrato celebrado se establecerá un período de prueba de sesenta días con las consecuencias que establece la normativa laboral sobre la no superación del mismo, y de treinta días si el contrato tiene una duración de menos de seis meses (art. 14 del Estatuto de los Trabajadores).

La relación laboral de las personas integrantes de la bolsa se regulará por el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa concordante.

### **DECIMOCUARTA.- Ley reguladora de la Oposición.**

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tiene consideración de Ley Reguladora de esta Convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones que le sean aplicables de las contenidas en los textos legales; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

---

### **ANEXO I MODELO DE SOLICITUD**

"D/Dña \_\_\_\_\_, con DNI número \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_, y teléfono número \_\_\_\_\_.

#### **EXPONE:**

Que enterado/a de la convocatoria para la formación de una bolsa de TÉCNICO/A BIBLIOTECARIO Y DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES, con carácter personal laboral temporal a efectos de sustitución de trabajador en virtud de contrato de relevo, y por el sistema de Concurso-Oposición libre, deseo participar en dicha selección y con tal objeto manifiesto que:

- 1.- Reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos de la convocatoria, referidas a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia, en las BASES que declaro conocer.
- 2.- Igualmente, y para que la presente solicitud sea admitida a trámite, adjunto los siguientes documentos:

A) Fotocopia del DNI.

B) Justificantes del pago de la tasa: 18 euros (Nº de cuenta: ES81/2103/7148/08/0030006312).

D) Fotocopia de la titulación que se posee.

F) Fotocopia de los méritos a valorar.

3.- Declaro no hallarme incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.





## Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1  
Telf. 942 67 40 00  
39750 Colindres (Cantabria)

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

**Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Colindres"**

### Anexo II Temario

#### Parte I.- Materias comunes.

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

**Tema 2.-** Organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.

**Tema 3.-** El personal al servicio de la Administración Pública según el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

**Tema 4.-** Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

**Tema 5.-** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.

**Tema 6.-** El presupuesto municipal: regulación, concepto y principios. estructura. elaboración y aprobación del presupuesto. Los créditos y sus modificaciones.

**Tema 7.-** Los contratos administrativos: concepto, clases, sujetos y requisitos.

**Tema 8.-** El expediente de contratación. formalización de los contratos. procedimientos y formas de adjudicación. efectos, modificación y suspensión.

**Tema 9.-** La administración electrónica. concepto e instrumentos.

**Tema 10.-** La organización municipal: Órganos necesarios: el Alcalde y los Tenientes de Alcalde; competencias y delegación de atribuciones. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

**Tema 11.-** Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

#### Parte II.- Materias específicas.

**Tema 1.-** Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas. La biblioteca municipal. Definición, espacios, funciones y servicios.

**Tema 2.-** El sistema integrado de gestión de bibliotecas de Cantabria.

**Tema 3.-** La colección de la biblioteca pública municipal. Selección y adquisición de los fondos. El depósito legal. Proceso técnico de los fondos de la biblioteca: registro, sellado, tejuelado, conservación.

**Tema 4.-** Catalogación y clasificación de los fondos. El formato MARC 21. Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc.





## *Ayuntamiento de Colindres*

*Alameda del Ayuntamiento, 1  
Telf. 942 67 40 00  
39750 Colindres (Cantabria)*

- Tema 5.-** Sistemas de clasificación y ordenación bibliográfica. La CDU. Las RDA. Sistemas de ordenación de los fondos en las distintas secciones. Los centros de interés.
- Tema 6.-** Acceso a los fondos en la biblioteca pública municipal. El servicio de préstamo. El autopréstamo y la tecnología RFID. El préstamo interbibliotecario. El préstamo colectivo.
- Tema 7.-** Las publicaciones periódicas en la biblioteca pública municipal. Criterios de selección y tratamiento técnico. Formas de acceso a su contenido. Las revistas digitales.
- Tema 8.-** Actividades de dinamización, promoción del libro y de la lectura. La biblioteca pública municipal como centro de gestión cultural. La formación de usuarios.
- Tema 9.-** Competencias de los municipios en materia cultural. Servicios, instalaciones y dotaciones del Ayuntamiento de Colindres relacionados con la cultura.
- Tema 10.-** El sistema español de bibliotecas. La ley de lectura, del libro y de las bibliotecas.
- Tema 11.-** Tendencias actuales en la literatura de adultos e infantil/juvenil. Premios literarios nacionales e internacionales. El Certamen literario de Colindres.
- Tema 12.-** El archivo: concepto y definición. Los archivos como instituciones: funciones y servicios. Las fases del archivo.
- Tema 13.-** El tratamiento archivístico de los documentos. Identificación, organización, descripción y valoración archivística: definición, objetivos e instrumentos resultantes.
- Tema 14.-** El proyecto cultural. Metodología. Diseño, planificación y evaluación. Herramientas jurídicas. Propiedad intelectual.
- Tema 15.-** Principios de la comunicación y difusión del proyecto cultural. Las TIC en la gestión y comunicación del proyecto cultural. Atención a los medios de comunicación. Prensa especializada.
- Tema 16.-** Gestión de artes escénicas: El teatro. La oferta y la demanda municipal. Infraestructuras municipales de artes escénicas. Programación municipal de teatro. Organización de un evento de artes escénicas.
- Tema 17.-** Gestión de artes escénicas: Música y danza. La oferta y la demanda municipal. Infraestructuras municipales musicales. Programación municipal de Música. Organización de un evento musical. Certámenes musicales. Educación musical por el Ayuntamiento de Colindres.

Lo que se publica para general conocimiento, pudiendo ser objeto de los recursos que correspondan.

En Colindres, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde,

Javier Incera Goyenechea.

*Documento firmado electrónicamente (Ley 39/2015, de 1 de octubre)*

