

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE SUANCES

CVE-2013-16652 *Convocatoria y bases para la formación de una bolsa de empleo destinada a la contratación temporal de auxiliares de cultura.*

1.-Objeto

Es objeto de estas bases la formación de una bolsa de empleo, por el procedimiento de concurso-oposición, de auxiliares de cultura, cuyo periodo de vigencia comprende los años 2014 y 2015, para la biblioteca municipal y para la plaza de encargado de cultura. En el caso de esta última plaza, la bolsa se empleará para cubrir las bajas producidas por incapacidad temporal, vacaciones o cualquier otra circunstancia que suponga la vacante temporal con reserva de puesto de trabajo de la plaza de personal laboral, denominada encargado de cultura. En el resto de los supuestos, con esta bolsa se pretenden cubrir las necesidades del Ayuntamiento de Suances en la contratación de personal laboral temporal de las plazas mencionadas.

Estos contratos se regirán por lo establecido en la legislación laboral vigente, teniendo el carácter de contratos laborales temporales, siendo sus retribuciones las que se establecen en la base 5.

Las funciones esenciales del auxiliar de cultura que se contrate para la biblioteca municipal serán las siguientes: atención al público, gestión de préstamos y devoluciones, gestión de circulación de fondos, ordenación de los mismos en estanterías y almacenes, gestión de biblioteca virtual, así como cualquier otra tarea propia del puesto, debiendo coordinarse en su trabajo con la Bibliotecaria municipal y cubrir en su caso, dentro de sus funciones, las vacaciones, posibles bajas por enfermedad o asimilación a ILT.

En cuanto a la plaza de encargado de cultura, son sus funciones esenciales: colaboración en la planificación y programación cultural, labores de protocolo y organización, actividades relacionadas con actos culturales; tramitación de invitaciones, realización de publicaciones y marketing, información y colaboración con entidades en actividades culturales, coordinación de instituciones en jornadas formativas, manejo de herramientas ofimáticas y atención al público.

2.-Tipo de contrato y normativa a la que se sujeta.

La contratación se realizará mediante la formalización de un contrato laboral temporal y estará sujeta a la legislación laboral vigente.

3.-Requisitos.

Para poder participar en el proceso selectivo, a la fecha de la terminación del plazo para presentación de instancias, establecido en las bases, se deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, de conformidad con la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, en su redacción dada por Ley 55/1999, de 29 de diciembre, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto básico del Empleado Público.

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

MARTES, 12 DE NOVIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 217

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria, Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar-FP1, expedido por el Estado español o debidamente homologado. Igualmente, 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 cualquier de las administraciones públicas, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme para el desempeño de las funciones públicas.

f) Haber abonado los derechos de examen.

4.- Horario y jornada laboral

El horario y jornada se fijará para el auxiliar de cultura que obtenga la máxima puntuación, a realizar en la biblioteca municipal, será de lunes a viernes de 16 a 21 horas y el sábado de 10 a 13 horas, pudiendo el mismo ser modificado en función de las necesidades del servicio.

En cuanto al horario para el otro auxiliar de de cultura, discurrirá la jornada de trabajo entre el lunes y el viernes, durante 15 horas semanales a distribuir entre las 09:00 y las 14:00 horas, pudiendo el mismo ser modificado en función de las necesidades del servicio.

Asimismo este personal se coordinará con la Concejalía de Cultura para cubrir entre ambos auxiliares, sustituciones, tales como vacaciones o posibles bajas temporales, coordinándose igualmente con la Bibliotecaria.

En cuanto la jornada de trabajo del encargado de cultura se establece a tiempo completo, en horario de mañana y/o tarde, de lunes a viernes, si bien en ocasiones comprende también los fines de semana, según las necesidades del servicio.

5.- Retribuciones.

De conformidad con lo establecido en el Presupuesto General correspondiente, se establece para el 2013 una remuneración bruta mensual para el auxiliar de la biblioteca de 654,49 euros, excluidas las pagas extras y vacaciones y para el segundo auxiliar de cultura de 328 euros, excluidas las pagas extras y vacaciones. En cuanto a la plaza de encargado de cultura, se establece para el 2013 una remuneración bruta mensual de 1485,27 euros, excluidas las pagas extras y vacaciones.

6.- Instancias.

Las instancias para tomar parte en este proceso se ajustarán al modelo que se incorpora como Anexo I de las presentes bases.

A la instancia deberán adjuntar:

— Fotocopia compulsada del D.N.I o documento equivalente

— Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

— Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se establecen en 10,00 €, que los aspirantes deberán hacer efectivo en la entidad financiera Liber Bank, oficina de Suances, en la cuenta número 20482073003400015243, debiendo indicar en el ingreso el nombre y apellidos del aspirante y haciendo constar la inscripción «Pago derechos de examen bolsa auxiliares de cultura».

Estarán exentos del pago de esta tasa, los interesados que se encuentren inscritos en la oficina de empleo, lo que se acreditará mediante un certificado de la misma; así mismo deberán aportar un informe de vida laboral actualizado, que acredite la situación de desempleado y un certificado del servicio público de empleo estatal, que acredite que no perciben ningún tipo de prestación o subsidio. Estos tres requisitos, deberán darse al menos con un mes de antelación

MARTES, 12 DE NOVIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 217

a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín y se deberán aportar para obtener la exención de los derechos de pago de examen.

— Las solicitudes se dirigirán al Presidente de la Corporación municipal y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento una vez publicadas las Bases en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC), durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el BOC.

7.- Relación provisional y definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la pagina web municipal (www.suances.es), concediéndose a los excluidos un plazo de 10 días naturales para realizar reclamaciones o subsanaciones, publicándose la lista definitiva con los aspirantes admitidos y excluidos, así como con la composición de Tribunal calificador, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la pagina web municipal mencionada.

En el supuesto de que no haya excluidos, se elevará ésta lista provisional a definitiva y se publicará la misma en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la pagina web mencionada, designándose en la misma los aspirantes admitidos y excluidos, el lugar, hora y día del ejercicio práctico y la relación individualizada de los miembros del Tribunal, los cuales, podrán ser recusados o deberán abstenerse de conformidad con lo establecido en el artículo 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.- Tribunal calificador

El tribunal calificador, en el que todos sus miembros tendrán voz y voto, a excepción del Secretario que tendrá voz pero no voto, estará constituido de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros del Tribunal observaran 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. Junto con los titulares del Tribunal se designaran suplentes.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a percibir las indemnizaciones previstas en la legislación vigente.

9.- Procedimiento de selección.

El sistema selectivo constará de una fase de concurso y otra de oposición

9.1 Fase de concurso

La fase de concurso tiene por objeto valorar los méritos (superación de exámenes y prestación de servicios) de cada aspirante, conforme al sistema de calificación establecido en estas bases. Se valorará únicamente los méritos de los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición.

Se valoraran los siguientes méritos, que serán tenidos en cuenta en su periodo de realización hasta el momento de finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Haber superado exámenes en pruebas selectivas de oposición o concurso-oposición para

MARTES, 12 DE NOVIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 217

el acceso a plazas de funcionarios o personal laboral, como: auxiliar administrativo de administración general en la Administración Local, auxiliar de cultura en la Administración Local, o encargado de cultura o técnico cultural en la Administración Local.

Se acreditará mediante certificación del correspondiente Ayuntamiento, donde se hubiera convocado el proceso selectivo, a razón de 0,125 puntos por cada examen aprobado, con un máximo de 0,5 puntos.

b) Haber prestado servicios (personal laboral o funcionario), como encargado de cultura o técnico cultural, en la Administración Local; así como haber prestado servicios (personal laboral o funcionario), como auxiliar de cultura o auxiliar de bibliotecas, en bibliotecas de la Administración Local.

La puntuación será de 0.125 puntos por cada mes, con un máximo de 0,5 puntos.

Se acreditarán los extremos referidos en el este apartado del siguiente modo:

— En el caso de personal laboral se aportarán: los contratos de trabajo (originales o copias compulsadas), el alta y baja de este trabajador en la Seguridad Social y el informe de vida laboral que lo refleje, así como certificado que acredite las funciones realizadas, de manera que si no se presentan los documentos citados no se valorarán por el Tribunal.

— En el caso de funcionarios se aportará el acta de toma de posesión y de cese, el alta y baja de este trabajador en la Seguridad Social y el informe de vida laboral que lo refleje, así como certificado que acredite las funciones realizadas.

Todos los documentos serán originales o fotocopias compulsadas, de manera que si no se aportan los mismos, en el plazo inicial de presentación de instancias, salvo causa justificada y acreditada documentalmente por el aspirante, no serán tenidos en cuenta en la valoración.

9.2. Fase de oposición

Constará de un único ejercicio con dos partes.

La primera parte consistirá en la realización de un test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta; las mismas versarán sobre las materias del Anexo II. En esta prueba deberá obtenerse al menos 5 puntos. Cada respuesta afirmativa sumará 0,20 puntos y cada respuesta negativa restará 0,20 puntos.

La segunda parte del ejercicio, que solo se puntuará si se ha aprobado la primera parte, consistirá en un supuesto práctico a determinar por el Tribunal, relativo a la parte especial del Anexo II. Esta segunda parte se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos. Se valorarán los conocimientos, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición.

El tiempo máximo de realización de éste ejercicio con ambas partes, será de 90 minutos. El Tribunal podrá señalar a los opositores que lean la segunda parte del ejercicio, pudiendo dialogar con ellos, acabada la lectura, sobre cuestiones relacionadas con las materias planteadas, por un período máximo de quince minutos.

La puntuación de la fase de oposición estará determinada por la media aritmética de las puntuaciones correspondientes a ambas partes del ejercicio.

10.- Puntuación final y bolsa de empleo

A los aspirantes que superen la fase de oposición, se les sumará los puntos obtenidos en la fase de concurso. En el caso de que se produjera empate entre varios aspirantes, se dará preferencia al que mayor puntuación obtuviese en la fase de concurso, si persiste el empate se dará preferencia al que mayor puntuación obtuviese en la segunda parte del ejercicio de la fase de oposición y si persistiera el empate, se dirimirá a suerte.

Realizadas estas operaciones el Tribunal publicará la lista con la puntuación de los aspirantes, tras lo cual se elevará la formación de la bolsa de empleo por el orden de puntuación, al Presidente de la Corporación de Suances. En caso de ser precisa la contratación de dos auxiliares, quien obtenga la mayor puntuación se le propondrá para el contrato que tenga una jornada de mayor duración, si bien podrá optar por el de menor duración. Esta bolsa de empleo

MARTES, 12 DE NOVIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 217

se utilizará haciendo llamamientos por el orden de puntuación, mediante una llamada telefónica o un correo electrónico de contrato, que habrán señalado con anterioridad los aspirantes en las instancias. Indicar que en el caso de que alguno de los aspirantes, cambie de teléfono o correo deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Suances. Si efectuada la llamada o el envío del correo electrónico, transcurre un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo, se pasará al siguiente de la lista. Cuando el aspirante fuera requerido para su contratación y rechazara la oferta, perderá su lugar de la bolsa y pasará al último lugar, salvo causa justificada, entendiéndose por tal: enfermedad o asimilación a ILT para desempeñar el trabajo o realización de un trabajo en otra Administración o en una empresa.

El nombramiento se llevará a efecto cuando surjan las necesidades para las que está prevista la Bolsa, debiendo la persona propuesta aportar ante la Administración, en un plazo máximo de diez días, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no se hayan aportado, siendo precisa la presentación de un certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa justificada, se podrá proponer al siguiente aspirante con más puntuación. Una vez aportada la documentación requerida, se procederá a la contratación.

11.- Incidencias y régimen jurídico.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases. La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No obstante, las bases aprobadas ponen fin a la vía administrativa conforme lo establecido en el artículo 52 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por cualquier persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 30/92 mencionada podrá interponerse Recurso potestativo de Reposición en el plazo de un mes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la citada Ley 30/92 ante el Alcalde de Suances, o bien, interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1988, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

MARTES, 12 DE NOVIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 217

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

**MODELO DE INSTANCIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO
DESTINADA A LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE AUXILIARES DE CULTURA**

D./D^a.....D.N.I./CIF

.....domicilio.....

C.Postal.....municipio.....Provincia.....

.....Teléfono.....Fax.....email.....

A los efectos de ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria que tiene por objeto la formación de una Bolsa de empleo destinada a la contratación temporal de auxiliares de cultura, adjuntando:

1º.- Copia compulsada del DNI

2º.- Copia compulsada de la titulación exigida (*Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria, Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar-FPI, expedido por el Estado español o debidamente homologado*)

3º.- Justificante del pago de los derechos de examen (*10,00€*) o justificante acreditativo para la exención del pago según el punto 6 de estas Bases.

Por todo lo cual SOLICITA:

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso de selección para la formación de una Bolsa de empleo destinada a la contratación temporal de auxiliares de cultura.

En Suances a de de 2013

Firma del interesado

SR ALCALDE AYUNTAMIENTO DE SUANCES

MARTES, 12 DE NOVIEMBRE DE 2013 - BOC NÚM. 217

ANEXO II

PARTE GENERAL

- 1.- La Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales.
- 2.- El acto administrativo. Requisitos de su producción. Términos y plazos. Validez. Nulidad y anulabilidad. Conservación de los actos administrativos
- 3.- Principios Generales del procedimiento administrativo. El interesado: representación. Iniciación del procedimiento. La solicitud: requisitos. Fases y terminación del procedimiento.
- 4.- Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. El término municipal, la población y la organización Municipal. Órganos del Ayuntamiento. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno. Competencias del municipio.
- 5.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Padrón municipal de Habitantes. Contratación de las Entidades Locales.
- 6.- El Estatuto de Autonomía para Cantabria. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

PARTE ESPECIAL

- 7.- El municipio de Suances. Historia, símbolos, patrimonio histórico-artístico, paisaje y naturaleza.
- 8.- El municipio de Suances. Cultura y fiestas populares
- 9.- Instalaciones culturales del municipio de Suances.
- 10.- La Biblioteca Municipal Elena Soriano de Suances. Reglamento regulador
- 11.- La Biblioteca Municipal Elena Soriano de Suances. Programación de dinamización lectora
- 12.- Absysnet: Gestión de lectores y Circulación de fondos. Nociones básicas
- 13.- Ley de Cantabria 3/2001, de 25 de septiembre, de Bibliotecas de Cantabria.
- 14.- Ley 11/1998, de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural de Cantabria.
- 15.- Introducción al protocolo en la Comunidad Autónoma de Cantabria: El Estatuto de Autonomía y la Administración regional, como base de unas Precedencias de Autoridades e Instituciones Cántabras.
- 16.- Introducción al protocolo en la Comunidad Autónoma de Cantabria: Recomendaciones para aplicar unas Precedencias de Autoridades e Instituciones en Actos Oficiales celebrados en el ámbito de Cantabria.
- 17.- Introducción al protocolo en la Comunidad Autónoma de Cantabria: La Precedencia de Instituciones en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Relación de Autoridades y Personalidades.

Suances, 29 de octubre de 2013.

El alcalde,
Andrés Ruiz Moya.

2013/16652

CVE-2013-16652