

## AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

**CVE-2017-2578** *Bases de las pruebas selectivas para la contratación de personal sujeto a la normativa laboral en una plaza de Auxiliar Administrativo de Biblioteca. Expediente 969/2017.*

Por Resolución de la Alcaldía de 10 de marzo de 2017 se han aprobado las Bases de las pruebas selectivas para la contratación de personal sujeto a normativa laboral en una plaza de Auxiliar Administrativo de Biblioteca para el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana y que figuran como anexo a la presente:

ANEXO

BASES

Segunda convocatoria

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO A NORMATIVA LABORAL EN UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA.

### PRIMERA.- DESCRIPCIÓN.

Bases y programa a las que habrá de ajustarse la segunda convocatoria de pruebas selectivas de personal sujeto a normativa laboral en una plaza de Auxiliar Administrativo de Biblioteca del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana (Grupo C2 a efectos retributivos) incluida en la Oferta de Empleo Público formulada por este Ayuntamiento mediante Resolución de Alcaldía de fecha 21 de abril de 2016 y BOC número 85, de 4 de mayo de 2016.

Las características de la plaza son las siguientes:

Personal laboral fijo. Categoría: Auxiliar de Biblioteca. Grupo C2 (a efectos retributivos).

Número de plazas: 1, oposición libre.

Jornada: La correspondiente al horario de apertura de las Bibliotecas Municipales.

La plaza está incluida en la plantilla de empleados en régimen laboral de este Ayuntamiento, con los emolumentos y retribuciones que le corresponda (Grupo C2), teniendo asignadas, bajo la dirección de la Responsable de Biblioteca, las funciones contempladas en la RPT, siendo éstas las siguientes:

- Realizar tareas de apoyo en la Biblioteca Municipal.
- Abrir y cerrar las instalaciones bibliotecarias.
- Velar por el cuidado y custodiar los libros.
- Realizar los pedidos de novedades, registrar, catalogar y colocar los volúmenes.
- Prestar asesoramiento y ayuda a los usuarios.
- Llevar el control manual e informatizadamente, del préstamo y uso de los libros.
- Atender y captar a los usuarios.
- Realizar propuestas de la adquisición de nuevas publicaciones y volúmenes a su superior jerárquico.
- Participar en concursos libres.
- Colaborar con los centros escolares incentivando la cultura y lectura infantil.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruida/o.

Los servicios podrán ser prestados en cualesquiera de las dependencias municipales a los que pudieran resultar adscrito el personal laboral de Biblioteca.

VIERNES, 24 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 59

La persona seleccionada estará bajo la coordinación y supervisión de la Administrativa de la Biblioteca.

La jornada de trabajo será completa, en horario de mañana y tarde (jornada partida).

#### SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será la oposición.

De acuerdo a lo recomendado en distintos planes de Igualdad elaborados en el marco de las distintas Administraciones Públicas, se procederá al cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

#### TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españolas y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación, la libre circulación de los trabajadores.

Así mismo, podrán participar, además de los/as extranjeros/as a los que se refieren los apartados anteriores, aquellos/as extranjeros/as que tengan residencia legal en España.

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

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de título de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtener el documento acreditativo de dicha titulación en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

#### CUARTA.- INCOMPATIBILIDADES DEL CARGO.

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

#### QUINTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento.

VIERNES, 24 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 59

A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, documentos justificativos de los requisitos que se exigen en la base tercera así como documento justificativo del pago por Caja del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana o transferencia bancaria de la Tasa por Derechos de Examen.

#### SEXTA.- DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen son de 7,00 € conforme determina la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

Este importe variará en las siguientes circunstancias:

- Personas con discapacidad/minusvalía igual o superior al 33%: 5,25 €.
- Personas con discapacidad/minusvalía igual o superior al 50%: 3,50 €.
- Personas demandantes de empleo: 3,50 €.

Las personas en las que concurra alguna de las circunstancias que motiven una reducción en el importe del ingreso deberán acompañar, junto con el justificante de pago, documento acreditativo en vigor de dicha circunstancia.

El pago se realizará por los/as interesados/as en la Caja de Recaudación del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, en horario de 09:00 a 14:00, o mediante transferencia bancaria, a favor del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, al BANCO DE SANTANDER cuenta número 0049-5317-13-2910098727 con anterioridad a la presentación de las instancias.

#### SÉPTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de las personas admitidas y excluidas, con indicación de la/s causa/s de exclusión, que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, sin perjuicio de poder darse desarrollo al proceso de selección.

Si transcurrido el plazo de subsanación no se presentasen alegaciones o subsanaciones se entenderá definitiva la lista hasta entonces provisional.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a los interesados e interesadas la posesión de los requisitos exigidos en la Base Tercera. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la Base Decimotercera de la presente Orden, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados e interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/as de los/las candidato/as carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del o la interesado/a, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el/la aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el/la aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

#### OCTAVA.- PLAZAS A CONVOCAR.

Una (1) plaza de personal laboral, categoría Auxiliar Administrativo de Biblioteca.

#### NOVENA.- DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN.

— Primer ejercicio eliminatorio:

El primer ejercicio, de carácter eliminatorio para todas las personas aspirantes, consistirá en responder por escrito a un cuestionario de cien preguntas, con cuatro respuestas alterna-

VIERNES, 24 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 59

tivas, siendo sólo una de ellas correcta, sobre el contenido completo del TEMARIO que figura como Anexo a esta Orden. El tiempo de realización de esta prueba será de setenta y cinco minutos (75 minutos). La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,1 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida, 0,05 puntos por cada respuesta incorrecta o en blanco. Aquellas que contengan más de una alternativa se considerarán como erróneas en los términos que fije el Tribunal. Este ejercicio se valorará de 0 a 10, siendo necesario 5 puntos para superarlo.

Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

— Segundo ejercicio eliminatorio:

El segundo ejercicio, de carácter eliminatorio para todas las personas aspirantes, consistirá en resolver por escrito un caso práctico sobre cualquiera de los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria, facilitándose por el Tribunal las normas sobre el desarrollo del mismo.

Este ejercicio de valorará de 0 a 10, siendo necesario 5 puntos para superarlo.

El tiempo máximo para la realización de esta parte será de una (1) hora.

#### DÉCIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador será un órgano colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador, que será designado por el Alcalde de la Corporación, se constituirá de la siguiente forma:

- Presidencia y su correspondiente suplente.
- La persona titular de la Secretaría de la Corporación y su correspondiente suplente.
- Tres vocales y sus correspondientes suplentes.

Las personas que formen el Tribunal Calificador y sus suplentes serán designadas o designados por la Alcaldía en la misma resolución por la que se fije la fecha, hora y lugar del primer ejercicio de carácter eliminatorio, debiendo la misma ser publicada en el tablón de anuncios de la Corporación.

Las personas que forman parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de las personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todas las personas que forman el Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores o trabajadoras pertenecientes al mismo cuerpo de cuya selección se trate.

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 de la Presidencia o persona en quien delegue y secretario o secretaria o persona en quien delegue. Todas las personas que formen parte del Tribunal tendrán voz y voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases así como en las específicas de cada convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia con su voto.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de las personas que formen el Tribunal, votando en último lugar la persona que ostente la Presidencia.

VIERNES, 24 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 59

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas y colaboradores/as para el desarrollo de las pruebas que se precise, con voz y sin voto, en su caso, las o los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica y bajo la dirección del citado Tribunal.

El Tribunal observará 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.

Serán de aplicación al personal que forma parte del Tribunal de la presente convocatoria la categoría tercera del Anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Así mismo, serán de aplicación, tanto al personal que forma parte del Tribunal de la presente convocatoria como a los asesores especialistas y colaboradores/as el régimen de indemnización por asistencias establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por las o los interesadas/os en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### DECIMOPRIMERA- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

La composición del Tribunal, la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la fecha de realización de las pruebas y el lugar de desarrollo de las mismas, se anunciará en el tablón de anuncios municipal así como en el Boletín Oficial de Cantabria. Los llamamientos posteriores se harán mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los/as opositores/as en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se estará al sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

En la prueba selectiva se establecerán, para las personas con discapacidad que lo soliciten en su instancia de participación, las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización, siempre que acrediten su condición conforme a la legislación en vigor.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio 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 una o un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamada/o, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida/o, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del documento identificativo de la personalidad de los aspirantes.

El Tribunal queda facultado para adoptar cuantas afecten al buen desarrollo de la prueba de acuerdo con los principios de capacidad y mérito de los aspirantes.

#### DECIMOSEGUNDA.- PUNTUACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA.

La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas pruebas de la que consta la oposición haciéndose igualmente pública en el tablón de edictos.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- En primer lugar se tendrá en cuenta la mayor calificación obtenida en la primera prueba.
- En caso de persistir el empate entre las personas aspirantes, el Tribunal establecerá una prueba adicional de contenido práctico sobre la totalidad del temario contenido en el Anexo I.

VIERNES, 24 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 59

**DECIMOTERCERA.- RELACIÓN DE APROBADO/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.**

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación el nombre de la persona que ha quedado en primer lugar, proponiendo su contratación como Personal Laboral del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

El aspirante propuesto procederá a la firma del contrato correspondiente en el plazo máximo de tres días naturales, a contar del siguiente al que le se haga pública dicha proposición de contratación, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, se le tendrá por desistido, pasando a llamar a la persona que haya obtenido la segunda calificación más alta.

La persona seleccionada deberá aportar:

- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes.
- Declaración de confidencialidad.
- Certificado médico que acredite que reúne las especificaciones funcionales necesarias para el desempeño de las funciones del puesto.

**DECIMOCUARTA.- LISTA DE RESERVA O BOLSA DE EMPLEO.**

Se confeccionará una lista de reserva o bolsa de empleo con todas aquellas personas participantes que habiendo superado las pruebas de que consta este proceso selectivo y no hayan obtenido plaza como personal laboral.

La lista de reserva o bolsa de empleo, será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos o contratos temporales para cubrir las bajas producidas por incapacidad temporal, vacaciones, permisos, licencias o cualquier otra circunstancia que suponga la vacante temporal con reserva del puesto de trabajo como Auxiliar Laboral de Biblioteca del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, siempre que así se acuerde por la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación, según fija la Base Primera de la convocatoria.

A estos efectos, el llamamiento para efectuar las contrataciones se efectuará por oficio dirigido al o la integrante que ocupe el primer lugar en la bolsa de empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono desde la Sección de Personal, debiéndose extender diligencia al respecto.

Si efectuado un llamamiento, por el/la integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluida/o de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitarán la incorporación. En todo caso, en este último supuesto, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su exclusión de la Bolsa de Empleo.

Si una vez nombrado como laboral interino o contratado temporalmente un integrante de la lista de reserva o bolsa de empleo y continuando vigente en su relación interina o temporal, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

En todo caso, las personas integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados/as interinamente o contratados/as temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Efectuado el llamamiento de un/a integrante de la bolsa de empleo, el o la aspirante aportará ante la Administración, al día siguiente del llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes.

VIERNES, 24 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 59

— Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

La persona aspirante objeto de la contratación deberá presentar certificado 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". En caso de duda, el Ayuntamiento podrá determinar el sometimiento del/la aspirante a una revisión médica a través de los servicios médicos contratados.

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

El/la aspirante tomará posesión en el plazo máximo de tres días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

#### DECIMOQUINTA.- LEY REGULADORA DE LA CONVOCATORIA.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los/las aspirantes a las Bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 3 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la 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 Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino.

El Tribunal Calificador se reserva la facultad de interpretar las presentes bases y resolverá cuantas incidencias pudiesen presentarse durante el desarrollo del proceso selectivo.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Santa Cruz de Bezana, 14 de marzo de 2017.

El alcalde,  
Pablo Zuloaga Martínez.

VIERNES, 24 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 59

## ANEXO I Temario

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Estructura y características. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.
- Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria: Título preliminar. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma. La Reforma del Estatuto de Autonomía.
- Tema 3.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido del Empleado Público: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones Administrativas.
- Tema 4.- Ley de Procedimiento Administrativo: El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos. La notificación: contenido, plazo y práctica. El procedimiento administrativo. Fases.
- Tema 5.- Ley de Propiedad Intelectual y su reflejo en la gestión de bibliotecas.
- Tema 6.- Políticas de Igualdad de Género: la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Políticas contra la Violencia de Género.
- Tema 7.- Ley de protección de datos de carácter personal: Título I: Disposiciones de carácter general. Título II: principios de la protección de datos. Título III: Derechos de las personas. Título IV: Ficheros de titularidad pública y ficheros de titularidad privada.
- Tema 8.- Ley de Cantabria 3/2001, de 25 de septiembre de Bibliotecas de Cantabria.
- Tema 9.- Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura del libro y de las bibliotecas.
- Tema 10.- El concepto de Bibliotecas. Clases de bibliotecas. Bibliotecas Públicas: concepto, funciones y servicios.
- Tema 11.- Los documentos y sus clases. Documentos primarios. Documentos secundarios. Documentos terciarios.
- Tema 12.- Colecciones Especiales: fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisuales.
- Tema 13.- Instalaciones y equipamientos de las bibliotecas.
- Tema 14.- Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.
- Tema 15.- Digitalización. Preservación digital.
- Tema 16.- La colección: formación y mantenimiento. Selección y adquisición. Inventario y expurgo.
- Tema 17.- Catalogación. Conceptos y fines.
- Tema 18.- El depósito legal. El depósito legal de publicaciones en línea. La clasificación decimal universal (CDU). ISDN. ISSN.
- Tema 19.- El Proceso Técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, ordenación y gestión de los depósitos. Recuentos.
- Tema 20.- Servicio a los lectores: referencia e información bibliográfica, difusión selectiva de la información y formación de usuarios. Tipos de préstamos. Extensión bibliográfica. Los catálogos. El OPAC



VIERNES, 24 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 59

**ANEXO II**  
**Modelo de Instancia**

**Al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana**

Nombre:.....  
Apellidos:.....  
D.N.I.:.....Edad:.....  
Domicilio:.....  
Teléfono:.....

Que enterada/o de la oposición convocada por ese Ayuntamiento para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de Biblioteca de Administración General, vacante de la plantilla de personal laboral, aceptando todas y cada una de las bases de la convocatoria adjunta, además del resguardo acreditativo de las tasas, la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Certificado del título correspondiente.
- Acreditación vigente de la reducción del importe de las tasas.(Minusvalía, desempleo.)
- Firma.

Santa Cruz de Bezana, a de de 2017.

**Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana,**  
**D. Pablo Zuloaga Martínez**

2017/2578

CVE-2017-2578