

## AYUNTAMIENTO DE SOLÓRZANO

**CVE-2022-9491** *Bases reguladoras de la convocatoria en el marco del proceso de estabilización para la cobertura, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Auxiliar de Biblioteca y Telecentro. Expediente 405/2022.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 7 de diciembre 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Auxiliar de Biblioteca y Telecentro para el Ayuntamiento de Solórzano mediante sistema de concurso, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN: AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y TELECENTRO.**

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria y el proceso de selección de personal laboral fijo, de una plaza de Auxiliar de Biblioteca y Telecentro, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 105, de 19/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria núm. 102 de fecha 27 de mayo de 2022.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Auxiliar de Biblioteca y Telecentro
Régimen	Dedicación parcial ( 50 % jornada )
Grupo y Subgrupo	Asimilable C2
Titulación exigible	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las propias del puesto de trabajo
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/07/2008

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) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

JUEVES, 15 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 239

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria 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.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para participar en el procedimiento se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, mediante alguna de las formas previstas en las presentes bases. No se admitirán las solicitudes presentadas antes del inicio del plazo indicado ni una vez finalizado dicho plazo.

La solicitud se ajustará obligatoriamente al modelo que figura como anexo I de las presentes bases y podrá presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Solórzano (<https://aytosolorzano.sedelectronica.es>); presencial, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Barrio La Puente, s/n, CP 39738 Solórzano, de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 14:00 horas; en cualquiera de los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada y enviada al Ayuntamiento de Solórzano.

Cualquiera que sea la forma de presentación, a la solicitud se anexará, copia del documento nacional de identidad, copia de la titulación exigida y la justificación de todos los méritos en los términos exigidos en las presentes bases. Una relación de los méritos alegados se adjuntará conforme al anexo II. No será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPD/PGDG) se informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán utilizados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el presente proceso selectivo.

Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en la base cuarta, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita y gratuita dirigida al responsable del tratamiento de dichos datos que es el Ayuntamiento de Solórzano.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Solórzano, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://aytosolorzano.sedelectronica.es>) y en el Tablón físico de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### CUARTA.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón físico de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón físico de anuncios.

Igualmente, en la misma Resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### QUINTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por un presidente/a, tres vocales y un secretario/a. En su composición deberá tenderse a garantizar la paridad de sexos.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para participar en la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas.

En caso de que fuera preciso, el Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento la designación de expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

#### SEXTA.- Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso Selectivo.

De conformidad con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección será el concurso, al tratarse de una plaza que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1. de dicha Ley, ha estado ocupada con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Los méritos computables son los siguientes:

a) Experiencia: Máximo 60 puntos.

La puntuación a obtener en este apartado por la suma de toda la experiencia será como máximo de 60 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

a.1.) Por haber prestado servicios como Auxiliar de biblioteca y telecentro en el Ayuntamiento de Solórzano: 0,35 puntos por mes trabajado.

a.2.) Por haber prestado servicios como Auxiliar de biblioteca y telecentro en otras Entidades Locales: 0,20 puntos por mes trabajado.

a.3.) Por haber prestado servicios como Auxiliar de biblioteca y telecentro en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes trabajado.

La experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la Administración competente, suscrita por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberán constar años, meses y días de servicio, así como el puesto desempeñado y jornada laboral. La certificación deberá ir acompañada obligatoriamente del informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento.

No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas. En ningún caso serán objeto de valoración los servicios prestados a través de contratos administrativos de servicios o de consultoría y asistencia.

b) Formación: Máximo 40 puntos.

b.1.) Por asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el Ministerio competente en materia de Administraciones Públicas, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria, de acuerdo con los siguientes criterios:

— Por haber realizado cursos con una duración de hasta 20 horas, incluidas: 5 puntos por curso hasta un máximo de 20 puntos.

— Por haber realizado cursos con una duración de más de 20 horas: 10 puntos por curso hasta un máximo de 20 puntos.

La asistencia a los cursos de formación o perfeccionamiento se acreditará mediante la presentación de copia de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. No se podrán valorar, en ningún caso, los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

En caso de empate en la fase de concurso, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado correspondiente a la experiencia profesional como Auxiliar de biblioteca y telecentro en el Ayuntamiento de Solórzano.

Los méritos alegados en la fase de concurso serán presentados conforme al modelo previsto en el Anexo II, sin perjuicio de ser acreditados según lo dispuesto en esta Base.

SÉPTIMA.- Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

**OCTAVA.- Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.**

Una vez finalizada la baremación de los méritos, el Tribunal hará públicas, por orden de puntuación, las puntuaciones de los aspirantes que hayan obtenido el mínimo de 50 puntos. La publicación se realizará en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Solórzano y en el Tablón físico de anuncios, pudiéndose formular alegaciones frente a la valoración de los méritos en el plazo de tres días desde su publicación.

Resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas, el Tribunal hará públicas las puntuaciones definitivas y formulará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como personal laboral fijo al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, lo que será objeto de publicación en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Solórzano y en el Tablón físico de anuncios. En el plazo máximo de veinte días hábiles desde dicha publicación, el aspirante propuesto deberá presentar:

- Fotocopia y original del DNI, para su cotejo
- Copia autenticada del título exigido para participar en el procedimiento.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto, así como en el caso en que el aspirante propuesto renunciase expresamente al nombramiento, se entenderá efectuada la propuesta de nombramiento del Tribunal en favor del aspirante que, tras el decaído en su derecho, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final y así sucesivamente.

La Sra. Alcaldesa deberá nombrar como personal laboral fijo al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y la sede electrónica de este Ayuntamiento de Solórzano y en el Tablón de Anuncios.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

**NOVENA.- Incompatibilidades.**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de Cantabria (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y TELECENTRO.

D/D<sup>a</sup>..... con DNI.  
..... domicilio a efectos de notificaciones .....  
..... n<sup>o</sup> ....., localidad ..... Código Postal  
....., Municipio.....Provincia  
.....,teléfono móvil.....,correo electrónico  
....., en relación con la convocatoria  
realizada por el Ayuntamiento de Solórzano para el proceso selectivo de concurso para la plaza  
de Auxiliar de Biblioteca y Telecentro, publicada en el BOC número ..... de fecha.....,  
extracto publicado en el BOE número..... de fecha.....

#### EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.

2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art. 57 del EBEP así como fotocopia del título exigido para participar en el procedimiento.

3.- Que aporto la declaración de méritos para su valoración en la fase de concurso.

Por todo lo cual **SOLICITO:**

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso para la plaza de Auxiliar de Biblioteca y Telecentro.

En Solórzano, a .....de.....de 2022.

Fdo.:

JUEVES, 15 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 239

## ANEXO II

### RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE ADJUNTAN

D/D<sup>a</sup>.-..... con DNI.  
..... domicilio a efectos de notificaciones .....  
..... nº ....., localidad ..... Código Postal  
....., Municipio ..... Provincia  
....., teléfono móvil ....., correo electrónico  
....., en relación con la convocatoria  
realizada por el Ayuntamiento de Solórzano para el proceso selectivo de concurso para una plaza  
de Auxiliar de Biblioteca y Telecentro, publicada en el BOC número ..... de fecha.....,  
extracto publicado en el BOE número..... de fecha.....

### MANIFESTA

Que a los efectos de valoración del concurso formula la siguiente relación de méritos respecto de la cual acompaña a este escrito los justificantes de los mismos:

Nº	Denominación del documento

(añadir cuantas filas sean necesarias)

En Solórzano, a .....de.....de 2022.

Fdo.:

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Solórzano, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Solórzano, a 7 de diciembre de 2022  
La alcaldesa.- Fdo. Gema Perojo García

CVE-2022-9491

JUEVES, 15 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 239

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Solórzano, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Solórzano, 7 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,  
Gema Perojo García.

2022/9491