



AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

CVE-2025-3320 *Bases para la selección, mediante oposición libre, de una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, denominada Técnico Auxiliar de Biblioteca y Actividades Socioculturales, grupo C1, incluida en la oferta de empleo público de 2024 (personal funcionario), y formación de bolsa de empleo.*

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local, reunida en sesión de fecha 10 de abril de 2025, se acuerda aprobar las bases y la convocatoria de proceso para la selección, mediante oposición libre, de una plaza de TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES - Grupo C1, vacante en la plantilla de personal funcionario de carrera, de conformidad con la Oferta de Empleo Público de 2024, con arreglo a las siguientes Bases que se transcriben:

Bases para la selección, mediante oposición libre, de una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, denominada TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES, grupo C1, incluida en la oferta de empleo público de 2024 (personal funcionario), y formación de bolsa de empleo.

PRIMERA.- Objeto de Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección como personal funcionario del Ayuntamiento de Colindres, por el procedimiento de oposición libre, de una plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES, vacante en la plantilla de personal del ayuntamiento, y encuadrada en la escala de Administración General; subescala: Administrativa; clasificada en el grupo C1, dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Colindres, e incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2022 (BOC nº: 102, de 27 de mayo de 2022), acumulada y modificada en la OEP 2024, publicada en el BOC nº: 87 de 7 de mayo de 2024). Asimismo, y respecto de los aspirantes que no se encuentren entre los propuestos para el nombramiento, pero que superen el mínimo exigido en las pruebas del proceso selectivo, se formará bolsa de empleo, para su llamamiento como funcionarios interinos.

Les corresponderá la realización de las funciones que sean encomendadas de conformidad con lo que establezca la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento de Colindres, y las que correspondan a su grupo y categoría.

El Tribunal responsable de la selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

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) Estar en posesión del título de bachiller o técnico equivalente (entendiendo por equivalente tener reconocida la equivalencia a efectos laborales con el título de bachiller superior) 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.

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.

TERCERA.- Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes con discapacidad 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.

El Tribunal establecerá, para las personas con discapacidad 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-Presidente de este Excelentísimo Ayuntamiento (Anexo I). Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (en horario de 8:00 a 14:30 horas de lunes a viernes) en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el Anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas. 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.
- Documento acreditativo del abono del importe de la tasa por derechos de examen, que en el presente caso será por importe de 13 euros (Ordenanza Fiscal nº: 11, BOC nº: 250, de 31 de diciembre de 2013).



En cuanto a las tarifas previstas en el epígrafe 6, se aplicarán las tarifas previstas con 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.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

SEXTA.- Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, y será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres (<https://colindres.sedelectronica.es/info.0>), concediéndose un plazo de diez días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, 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 66.1 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.

En ningún caso la información que se suministre por medios distintos de los citados, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales, sede electrónica y tablón de anuncios municipal se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

La lista definitiva de aspirantes excluidos/as y admitidos/as, así como el lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, y será publicada en el tablón de anuncios de la Corporación y sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres (<https://colindres.sedelectronica.es/info.0>).



El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base decimoprimera de las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados 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 de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el 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 del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

A los efectos del cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Tribunal Calificador que deba juzgar la presente convocatoria, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la misma, con el fin de facilitar el llamamiento de los seleccionados si fuere necesario.

SÉPTIMA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: Ejercerá la Presidencia el vocal, nunca secretario, que se designe por mayoría de los miembros del Tribunal en su primera sesión, a la que deberán asistir en su totalidad. En caso de empate tendrá voto de calidad.

Vocales:

Tres empleados/as públicas de entidades locales de Cantabria o del Gobierno de Cantabria nombrados a tal efecto, con sus correspondientes suplentes.

Secretario: funcionario/a municipal, con voz y voto.

El Tribunal podrá contar y nombrar con hasta un máximo de tres asesores para la realización de las pruebas tanto teóricas como prácticas. Formarán parte del Tribunal a todos los efectos indicados en la presente base.

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 Presidente.

El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios 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.

También podrá disponer la incorporación de personal de apoyo que en todo caso deberá ostentar la condición de empleado/a público.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconseje, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas, que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

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 segunda. En los mismos términos serán retribuidos los asesores o personal de apoyo, en su caso.

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 previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, celebrado por la Secretaría General para la Administración Pública para el año 2024 (letra V).

Los aspirantes serán convocados para el 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 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.

En la realización de los ejercicios se garantizará siempre que sea posible el anonimato de las personas aspirantes.

NOVENA.- Valoración y ejercicio de la Convocatoria.-

FASE DE OPOSICIÓN:

Prueba teórica: Consistirá en contestar un cuestionario teórico práctico que contendrá 40 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 en las sesenta preguntas tipo test puntuará 0,15 puntos. Las respuestas en blanco no restarán y las respuestas incorrectas restarán 0,05 puntos.

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

Prueba práctica: Consistirá en la realización por escrito de una o dos pruebas prácticas (relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo), que proponga el Tribunal



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.

En el ejercicio se valorará la capacidad para analizar y resolver, de forma motivada, los supuestos prácticos formulados, de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados, la capacidad y formación específica, la sistemática, la capacidad de expresión escrita y oral, la precisión, síntesis y rigor en la exposición escrita, así como la correcta redacción, ortografía y presentación.

Este ejercicio se valorará de 0 a 4 puntos siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 2 puntos.

DÉCIMA.- Calificación del ejercicio.

El ejercicio será calificado conforme se ha indicado anteriormente, no formando parte de la Bolsa los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima exigida.

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, mayor puntuación obtenida respecto de la prueba práctica, en tercer lugar, por orden alfabético del primer apellido del/a aspirante empatados/as, de conformidad con el sorteo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, celebrado por la Secretaría General para la Administración Pública para el año 2024 (letra V).

DECIMOPRIMERA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación y sede electrónica municipal del Ayuntamiento de Colindres (<https://colindres.sedelectronica.es/info.0>), la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocados y elevarán dicha relación a la presidencia de la Corporación para que proceda al como personal funcionario de carrera del/la aspirante propuesto/a.

Los aspirantes propuestos para el nombramiento como funcionarios/as de carrera aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

— Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título exigido en la base segunda, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

— Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

— Certificado médico acreditativo de contar con aptitud para el desarrollo del puesto de trabajo objeto de convocatoria. Se podrá sustituir por reconocimiento médico previo a la contratación realizado por los servicios de salud laboral contratados por el ayuntamiento.

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



En dicho caso, se procederá al nombramiento del siguiente aspirante según orden de valoración fijado en la propuesta del Tribunal, y de manera sucesiva.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberá tomar posesión de la plaza en el plazo fijado en el acuerdo de nombramiento, debiendo formalizar la correspondiente acta de toma de posesión. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocado el nombramiento.

DÉCIMO SEGUNDA.- 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 del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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.

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.

DÉCIMO TERCERA.- REGULACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Una vez constituida la bolsa se procederá al llamamiento de los integrantes de la bolsa para la cobertura de las plazas vacantes existentes por estricto orden de prelación, salvo en el supuesto de cobertura de plazas vacantes, supuesto en el que se procederá al llamamiento del siguiente integrante de la bolsa que no ocupara una plaza vacante, aunque haya sido llamado con anterioridad para un nombramiento que no implique la cobertura de vacante.

Para el resto de los casos, sustitución transitoria del titular con reserva de plaza hasta su reincorporación, ejecución de programas de carácter temporal o para atender el exceso o acumulación de tareas, el llamamiento se realizará por estricto orden de prelación. Se irá llamando a los integrantes de la bolsa, aunque ya estén o hayan sido nombrados para otros supuestos distintos de la vacante y haya finalizado dicho nombramiento.

La oferta realizada al candidato podrá serle comunicada por cualquier medio, incluyendo llamadas telefónicas.

Los/as aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionarios interinos 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.

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.

4.º) 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.

5.º) 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.

Los aspirantes nombrados funcionarios interinos que hayan cesado en el desempeño del puesto de trabajo por cualquiera de las causas establecidas legalmente, así como los aspirantes que hubieran rechazado el nombramiento 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.



ANEXO I Modelo de solicitud

D./D^a.

CON DOMICILIO
EN CALLE

LOCALIDAD

CÓDIGO POSTAL

D.N.I./N.I.E.

TELÉFONO

CORREO
ELECTRÓNICO

MEDIO ELEGIDO PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES (selecciones uno)

En papel:

Electrónicas:

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para la selección en la condición de personal funcionario/a del Ayuntamiento de Colindres, por el sistema de Oposición libre, para la plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES, 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.- Me comprometo en el caso de obtener la plaza a formalizar la correspondiente toma de posesión en el plazo fijado en el acuerdo de nombramiento.

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 (Nº de cuenta: ES81 2103 7148 08 0030006312).

C) Fotocopia de la titulación que se posee.

En _____, a _____, de _____, de _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Colindres”



Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ayuntamiento de Colindres. Secretaría Municipal.
Finalidad	Gestión de entrada de escritos o comunicaciones presentados en el Ayuntamiento, así como la salida de escritos y comunicaciones dirigidos a otros órganos o particulares
Base jurídica del tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal (Ley 39/2015, de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). El tratamiento es necesario por razones de un interés público esenciales
Cesiones de datos. Transferencias internacionales	Otros órganos de la Administración Pública. No están previstas transferencias internacionales de los datos.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://www.colindres.es/index.php/proteccion-de-datos/derechos/

Firma

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables

Firma



ANEXO II Temario

Parte I.- Materias comunes.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Principios generales. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local. Competencias autonómicas en materia de bibliotecas.

Tema 3.- Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 4.- Los recursos administrativos. Especial referencia a los recursos contra los actos de las Entidades Locales. La revisión de los actos administrativos.

Tema 5.- El acto administrativo en la esfera local. Concepto. Clases. Requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Invalidez.

Tema 6.- 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 del Empleado Público. Funcionarios y personal laboral. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

Tema 7.- La organización municipal. Especial referencia al Alcalde, el Pleno y La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 8.- Las competencias de los municipios. Competencias en materia de bibliotecas.

Tema 9.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres.

Tema 10.- Seguridad y salud en el trabajo: la ley de prevención de riesgos laborales. Procedimientos y medios de seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales en el entorno laboral de las bibliotecas.

Tema 11.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas.

Tema 12.- El presupuesto municipal: elaboración y aprobación del presupuesto.

Tema 13.- Los bienes de las entidades locales: los bienes de dominio público y los bienes patrimoniales.

Tema 14.- Los contratos administrativos: concepto, clases, sujetos y requisitos. El expediente de contratación. Formalización de los contratos. Procedimientos y formas de adjudicación.

Tema 15.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

Tema 16.- La administración electrónica. La Ordenanza municipal de Administración Electrónica.

PARTE II. Materias específicas.

Tema 17.- Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas, gestión y titularidades. La biblioteca municipal. Definición, espacios, funciones, servicios y personal.

Tema 18.- El sistema integrado de gestión de bibliotecas de Cantabria.

Tema 19.- 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 y conservación. El expurgo.

Tema 20.- Catalogación y clasificación de los fondos. El formato MARC 21. Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc...

Tema 21.- 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 22.- Acceso a los fondos en la biblioteca pública municipal. El servicio de préstamo. El autopréstamo la tecnología RFID. El préstamo interbibliotecario. El préstamo colectivo. La formación de usuarios.

Tema 23.- La información en la biblioteca pública municipal. Atención al público y servicios de información a la comunidad. El servicio de referencia. El servicio de acceso público a internet. Alfabetización informacional (ALFIN).

Tema 24.- Las bibliotecas en un entorno WEB 2.0. Tecnologías 2.0 y Servicios 2.0. Web, redes sociales, blogs, wiki, marcadores sociales (social bookmarks), podcast, RSS. Nuevos servicios bibliotecarios.



Tema 25.- El libro electrónico en las bibliotecas. El servicio de préstamo de lectores y préstamo digital de e-books.

Tema 26.- Actividades de dinamización, promoción del libro y de la lectura. El Certamen literario de Colindres. La biblioteca pública municipal como centro de gestión cultural.

Tema 27.- Competencias de los municipios en materia cultural. Servicios, instalaciones y dotaciones del Ayuntamiento de Colindres relacionados con la cultura.

Tema 28.- El archivo: concepto y definición. Los archivos como instituciones: funciones y servicios. Las fases del archivo.

Tema 29.- La programación municipal en materia cultural del Ayuntamiento de Colindres. La escuela municipal de música.

Tema 30.- El edificio de la biblioteca pública municipal del Ayuntamiento de Colindres: características, distribución y gestión de espacios. Equipamiento.

Tema 31.- La sección infantil. Fondos, organización, animación.

Tema 32.- La formación de usuarios. Tipología y servicios, sus necesidades de información. Atención al usuario: pautas y métodos.

Tema 33.- Ley de Cantabria 3/2001, de 25 de septiembre, de Bibliotecas de Cantabria.

Tema 34.- La legislación bibliotecaria en España. Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.

Tema 35.- La Ley de la propiedad intelectual y su incidencia en la gestión de bibliotecas.”

Lo que se publica a los efectos oportunos.

Colindres, 11 de abril de 2025.

El alcalde,

Javier Incera Goyenechea.

2025/3320