



AYUNTAMIENTO DE LAREDO  
SECRETARIA  
Secret/DOQ

DILIGENCIA: Por ella hago constar que las presentes bases para la contratación de personal no permanente "un auxiliar de Biblioteca", ha sido aprobado en sesión extraordinaria urgente celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 15 de junio de 2018.

Laredo a 21 de junio de 2018  
EL SECRETARIO GENERAL

Fdo. José Carlos Cabello Ruiz



## **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAREDO. "AUXILIAR DE BIBLIOTECA"**

### **JUSTIFICACIÓN.**

La Disposición Transitoria Única en concordancia con el art. 5.2 del Reglamento regulador de la Elección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo establece que cuando no existe referencia a ningún proceso selectivo para personal permanente, y hubiera necesidad de disponer de personal temporal de acuerdo a las disposiciones recogidas en ese texto, el Ayuntamiento podrá realizar procesos puntuales de selección de personal mediante convocatoria pública de libre concurrencia en los términos recogidos en el Reglamento.

Considerando lo dispuesto en el artículo 43 del Convenio colectivo de trabajadores laborales del Ayuntamiento de Laredo, y vista la solicitud de jubilación parcial anticipada de un auxiliar de biblioteca.

### **Primera.- Objeto; Número y características de los puestos convocados.**

**Objeto:** Es objeto de las presentes bases, la regulación de la convocatoria con destino a la contratación de personal no permanente, para la cobertura de necesidades temporales de:

#### **UN AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**Contrato laboral temporal:** Contrato de relevo

**Periodo de prueba:** 2 meses

**Grupo de Cotización:** 7

**Funciones:** Las del puesto de trabajo Nº 85 (corrección 29/03/2018)

**Jornada laboral:** jornada parcial.

### **Segunda.- Contratación del personal laboral temporal.**

La contratación de personal laboral temporal procede para atender necesidades que se precise cubrir mediante otras formas contractuales (Artículo 4.2.c. del Reglamento regulador de la Elección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo.)

### **Tercera.- Condiciones que deben cumplir los aspirantes.**

Para tomar parte en las pruebas de selección que se convoca, será necesario reunir las siguientes condiciones:



AYUNTAMIENTO DE LAREDO  
SECRETARIA  
Secret/DOQ

DILIGENCIA: Por ella hago constar que las presentes bases para la contratación de personal no permanente "un auxiliar de Biblioteca", ha sido aprobado en sesión extraordinaria urgente celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 15 de junio de 2018.

Laredo a 21 de junio de 2018  
EL SECRETARIO GENERAL



Fdo. José Carlos Cabello Ruiz

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos que esto se halla definido en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquellos, en los términos previstos en el artículo 57 del 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. Los extranjeros a los que se refiere este apartado, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder, como personal laboral.

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

c) Tener cumplidos diecisésis años.

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 desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado e 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.

e) Poseer la siguiente titulación: Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

Los aspirantes deberán disponer de las condiciones establecidas en el presente artículo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, en el momento de contestación a la oferta de llamamiento, el aspirante deberá disponer las citadas condiciones y acreditarlas, además deberá estar y acreditar estar inscrito/a como demandante de empleo en las oficinas públicas de empleo correspondientes.

Aquel aspirante que supere las pruebas de selección quedará sometido al régimen de incompatibilidad establecido por Ley 53/84, de 26 de diciembre y Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla la Ley de Incompatibilidades.

Debido a la naturaleza temporal de las contrataciones laborales y de conformidad con el artículo 15.5 del Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, éstas no se podrán formalizar con los trabajadores que en un periodo de treinta meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo puesto de trabajo con el Ayuntamiento de Laredo, mediante dos o mas contratos temporales, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada, declarando los seleccionados que no se encuentran en esta situación.

Además, las personas seleccionadas para ser contratadas para la realización de obras y servicios que pretendan ejercer las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con alumnos menores de edad y, en todo caso, las siguientes: personal docente y no docente que preste servicios en los centros educativos, estudiantes universitarios que estén realizando prácticas, personal que preste servicios complementarios de transporte y comedor

Tel. 942 605 100 Fax: 942 607 603

Avda. España nº 6, planta primera 39770 LAREDO (Cantabria)  
[www.laredo.es](http://www.laredo.es) e-mail: [secretaria@laredo.es](mailto:secretaria@laredo.es)



AYUNTAMIENTO DE LAREDO  
SECRETARIA  
Secret/DOQ

DILIGENCIA: Por ella hago constar que las presentes bases para la contratación de personal no permanente "un auxiliar de Biblioteca", ha sido aprobado en sesión extraordinaria urgente celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 15 de junio de 2018.

Laredo a 21 de junio de 2018  
EL SECRETARIO GENERAL



Fdo. José Carlos Cabello Ruiz

escolar, personal que preste servicios que impliquen el cuidado de menores en los centros educativos fuera del horario lectivo y personal que realice actividades extraescolares, deberán acreditar el cumplimiento del requisito previsto en el artículo 13.5 LO 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor. Para ello las personas seleccionadas deberán aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, o bien autorizar expresamente al Ayuntamiento para obtenerla.

#### **Cuarta.– Forma y plazo de presentación de instancias.**

En las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose en el caso de ser propuesto, a la acreditación previa para el nombramiento o para formalizar el correspondiente contrato laboral.

Las solicitudes se presentarán en el "Registro General de la Corporación", o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento y que figura en el Anexo I de estas bases.

A la instancia se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española o comunitaria presentarán fotocopia del permiso de residencia y trabajo.

La convocatoria con sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento [www.laredo.es](http://www.laredo.es).

El plazo para la presentación de instancias será de veinte días naturales desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Con arreglo a lo determinado en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos se requerirá al interesado, del modo expresado en la base siguiente, para que subsane la falta en el plazo de diez días, con apercibimiento de que, si no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.

#### **Quinta.– Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y página web municipal [www.laredo.es](http://www.laredo.es), con indicación, en su caso, del plazo de subsanación por diez días, que en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se concede a los aspirantes excluidos.



Laredo a 21 de junio de 2018  
EL SECRETARIO GENERAL



Fdo. José Carlos Cabello Ruiz

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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Sexta.- Tribunal Calificador.

El órgano de Selección será designado por el órgano municipal competente y estará constituida por un número impar de miembros no inferior a tres ni superior a siete, cuya composición se hará pública en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas/puestos de trabajo y pertenecer al mismo grupo o en su caso grupos superiores a los que pertenezca la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En el supuesto que sea posible, los miembros serán de la misma especialidad exigida en la convocatoria.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando coincidan las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.

Las funciones de la Presidencia del Órgano de Selección en ausencia del Presidente serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

El Órgano de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases durante el desarrollo del proceso selectivo.

#### Séptima.- Sistema Selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición y constará de dos ejercicios eliminatorios.

##### - 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 repuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, sobre el contenido completo del TEMARIO que figura como



AYUNTAMIENTO DE LAREDO  
SECRETARIA  
Secret/DOQ

DILIGENCIA: Por ella hago constar que las presentes bases para la contratación de personal no permanente "un auxiliar de Biblioteca", ha sido aprobado en sesión extraordinaria urgente celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 15 de junio de 2018.

Laredo a 21 de junio de 2018  
EL SECRETARIO GENERAL

Fdo. José Carlos Cabello Ruiz

Anexo II 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. Éste ejercicio se valorará de 0 a 10, siendo necesario 6 puntos para superarlo.

Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de exámenes 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 II de ésta convocatoria, facilitándose por el Tribunal las normas sobre el desarrollo del mismo.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10, siendo necesario 6 puntos para superarlo.

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

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: Se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empadados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

Las calificaciones del ejercicio serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Corporación.

**Octava.- Puntuación y propuesta de bolsas de empleo.**

Concluidas las pruebas y entrevista en su caso, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web municipal el resultado de la misma y el orden de los aspirantes de acuerdo a su puntuación.

El personal laboral no permanente, una vez propuesto por el Órgano de Selección, y acreditada su situación de demandante de empleo, procederá, tras acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, a la firma del contrato laboral pertinente.

**Novena.- Duración, Gestión y revocación de los nombramientos o contrataciones**



AYUNTAMIENTO DE LAREDO  
SECRETARIA  
Secret/DOQ

Esta convocatoria creará su propia Bolsa de Empleo.

DILIGENCIA: Por ella hago constar que las presentes bases para la contratación de personal no permanente "un auxiliar de Biblioteca", ha sido aprobado en sesión extraordinaria urgente celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 15 de junio de 2018.

Laredo a 21 de junio de 2018  
EL SECRETARIO GENERAL



Fdo. José Carlos Cabello Ruiz

Por lo que se refiere a la gestión y administración de las mismas se estará a lo dispuesto en el art. 7 del Reglamento regulador de la Elección y Cese del personal no permanente del ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo. Así mismo la duración del contrato laboral será hasta que el trabajador sustituido alcance la edad de jubilación.

#### Decima.- Normas supletorias.

En lo no previsto en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en Reglamento regulador de la Selección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo(BOC de 22 de abril de 2008); el 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; Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/85, de 2 de abril; RDL 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 354/95 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones vigentes.

#### Undécima.- Recursos.

Contra las presentes bases, los interesados podrán interponer, previo recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía a presentar en el plazo máximo de un mes a contar desde la publicación de estas bases en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, recurso Contencioso-Administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, conforme a lo preceptuado en la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses.

Contra las presentes bases, los interesados podrán interponer, previo recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía a presentar en el plazo máximo de un mes a contar desde la publicación de estas bases en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, recurso Contencioso-Administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, conforme a lo preceptuado en la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses.

Contra las presentes bases, los interesados podrán interponer, previo recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía a presentar en el plazo máximo de un mes a contar desde la publicación de estas bases en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, recurso Contencioso-Administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, conforme a lo preceptuado en la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses.



AYUNTAMIENTO DE LAREDO  
SECRETARIA  
Secret/DOQ

DILIGENCIA: Por ella hago constar que las presentes bases para la contratación de personal no permanente "un auxiliar de Biblioteca", ha sido aprobado en sesión extraordinaria urgente celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 15 de junio de 2018.

Laredo a 21 de junio de 2018  
EL SECRETARIO GENERAL



Edo. José Carlos Cabello Ruiz

**ANEXO I**  
**Modelo de instancia**

D./Dña. ...., con DNI número...,  
, con domicilio para notificaciones en...,  
teléfono...

**EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para:

, según convocatoria publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, de fecha...,

**MANIFIESTA :**

1. Que desea participar en el proceso selectivo de .....
2. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.
3. Asimismo, acompaña:  
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española o comunitaria presentarán fotocopia del permiso de residencia y trabajo.

En....., a..... de..... de 2018.

(firma)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Laredo a 21 de junio de 2018  
EL SECRETARIO GENERAL



Edu. José Carlos Cabello Ruiz

## ANEXO II

### 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. 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). ISBN. 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