

AYUNTAMIENTO DE ENGUÍDANOS

ANUNCIO

La Alcaldía de esta Corporación, por Resolución de fecha 11 de abril de 2017, ha resuelto siguiente:

«BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECAS.**PRIMERO. Normas Generales**

Es objeto de las presentes bases la provisión de una plaza de técnico auxiliar de bibliotecas mediante el sistema de concurso-oposición, como personal laboral fijo en este Ayuntamiento.

Denominación: Técnico Auxiliar de Bibliotecas

Grupo: III de personal laboral

Características del Puesto: Media Jornada 20 horas semanales

Nivel de Titulación: Título de Bachiller o Técnico (FP II) o equivalente

Funciones Básicas: A título enunciativo sus funciones serán

- 1.- Tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca. Selección, registro, catalogación y clasificación
- 2.- Organizar y colocar los fondos de acuerdo al sistema de clasificación utilizado
- 3.- Realizar y mantener el servicio de préstamo
- 4.- Atender e informar a los usuarios
- 5.- Ejecutar y colaborar en la realización de actividades de animación a la lectura para lectores de todas las edades
- 6.- Realizar las tareas que devengan de la participación en el sistema de bibliotecas: préstamo interbibliotecario, elaboración de las estadísticas anuales, elaboración de la memoria de la biblioteca, etc
- 7.- Coordinar su actividad con el Ayuntamiento
- 8.- Impulsar y promover entre la población la utilización de los servicios que se ofrecen desde la biblioteca. Estudiar las demandas de los usuarios para adaptar el servicio a las necesidades de cada momento.
- 9.- Realizar propuestas de dinamización cultural en la población a través de la biblioteca
- 10.- Recoger y contestar la correspondencia de la Biblioteca Municipal.
- 11.- Cualquier otra tarea relacionada con las funciones propias del trabajo de bibliotecario

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

El carácter del contrato será fijo, a tiempo parcial, 20 horas semanales, estableciéndose un periodo de prueba de dos meses transcurridos los cuales se entenderá consolidado el puesto de trabajo, salvo que con carácter previo haya sido cursada notificación de Resolución de Alcaldía por la que se declare el desistimiento del contrato por incumplimiento, todo ello con los efectos previstos para dicho periodo en el artículo 14 del real decreto Legislativo 1/ 1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto de los Trabajadores.

El horario de trabajo será de lunes a viernes de 16:00 a 20:00 horas, pudiendo adaptarse en verano.

TERCERO. Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos de nacionalidad y parentesco exigidos en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
- 2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria
- 3.- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa
- 4.- 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 de 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

5.- Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación de Bachiller o Técnico (FP II) o equivalente. En el supuesto de aspirantes extranjeros, se admitirá titulación homologada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte español

6.- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo para la presentación de solicitudes y conservarlos en el momento de la contratación.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza a la que se opte, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Enguádanos, y se presentarán en el registro de entrada del Ayuntamiento en días laborables y en horario de oficina, o bien mediante el procedimiento que regula el art. 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria. Las bases íntegras de las pruebas selectivas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El modelo de instancia, que deberá ir firmado obligatoriamente por el aspirante, figura como anexo II de la presente convocatoria y deberá ir acompañado por

- 1.- Fotocopia compulsada de DNI o pasaporte, en su caso.
- 2.- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria y de los méritos aportados a la fase de concurso.
- 3.- Justificante del pago de derechos de examen que asciende a la cantidad de 10,00 euros. Y que deben ingresarse en la cuenta corriente municipal número ES95 2105 5081 2534 0000 0930.

Con arreglo a lo determinado en el art. 68 de la Ley 39/2015, si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que subsane la deficiencia en el plazo de 10 días con apercibimiento de que si no lo hiciera se le tendrá por desasistido de la petición.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el BOP de Cuenca y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación del DNI y causa de la exclusión, estableciendo un plazo de subsanación de 10 días hábiles para subsanación de errores. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP de Cuenca y el tablón de anuncios del Ayuntamiento

La resolución aprobatoria de la lista definitiva pondrá fin a la vía administrativa y contra ella podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación de conformidad con lo establecido en el art. 46.2 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. También podrá ser recurrido en reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el art. 1234 y siguientes de la Ley 39/2015.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse los ejercicios, así como la composición nominal del tribunal calificador.

Si por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de la celebración del ejercicio, deberá publicarse nuevamente en el BOP de Cuenca y el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Enguádanos.

SEXTO. Tribunal Calificador

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará formado, al menos, por un Presidente, un Secretario y tres Vocales. El número de titulares será impar y no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada. La composición del Tribunal Calificador de las pruebas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Enguádanos, junto con la lista de admitidos, fecha, lugar y hora de las pruebas.

De acuerdo con lo establecido en el art. 60 de la Ley 7/2007 de abril del estatuto Básico del Empleado Público, la composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se atenderá, asimismo a la paridad entre hombres y mujeres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como la toma de decisiones en cada caso no previsto, serán resueltas por el tribunal, por mayoría

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario, o de quienes les sustituyan, y al menos, de la mitad de sus miembros salvo lo dispuesto en el art. 17 de la Ley 39/2015

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para los ejercicios que se señalen, sin que puedan intervenir en la calificación de las pruebas.

El Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones obtenidas, así como las posibles incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan. Las actas, fechadas y rubricadas por todos los miembros del tribunal, constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría previstas en el art. 30.1 a) del RD 462 de 2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El proceso de selección es el de concurso oposición libre.

La fase de oposición constará de un ejercicio que constará a su vez de dos partes obligatorias y eliminatorias

- Primera parte: Resolución de un examen tipo test de 50 preguntas, y 5 de reserva para posibles impugnaciones, con respuestas alternativas y relacionadas con el temario publicado. Las preguntas correctamente contestadas se valorarán con 0,25 puntos y las erróneas puntuarán negativamente restando 0,15 puntos por cada una. Este ejercicio será eliminatorio y se valorará de 0 a 10 siendo eliminados los opositores que no alcancen un 5. Los opositores dispondrán de una hora para su resolución.

- Segunda parte: Resolución de un caso práctico propuesto por el tribunal relacionado con el temario. Los aspirantes podrán utilizar Las "Reglas de Descripción ISBD", las "Tablas de Clasificación Decimal Universal" y la "Lista de Encabezamientos de Materias". El opositor dispondrá de 1 hora para la resolución del ejercicio. El ejercicio se valorará entre 0 a 10 puntos, sumándose las notas otorgadas por cada miembro del tribunal y dividiendo el número total de puntos por el de los miembros del tribunal. Si entre dos notas existiera una diferencia superior a tres puntos o más, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima hallándose la puntuación con las calificaciones restantes, quedando descalificados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Serán méritos valorables los siguientes:

7.1 Experiencia profesional:

. Servicios prestados en el ámbito de la Biblioteca Pública Municipal de Enguñanos, en puestos de igual o superior categoría a la que se opta: 0,15 puntos por cada mes completo.

. Servicios prestados en el ámbito de Bibliotecas Públicas Municipales, en puestos de igual o superior categoría al que se opta: 0,05 por mes completo.

. Servicios prestados en el ámbito de cualquier biblioteca pública en puesto de igual o superior categoría al que se opta: 0,035 por mes completo

Solo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante alguno de los siguientes documentos que habrá de acompañar obligatoriamente de informe de vida laboral expedido por la TGSS:

- Contratos de trabajo y sus respectivas prórrogas, si las hubiese, para los servicios prestados en régimen laboral, o certificado de la empresa de los servicios prestados especificando la denominación del puesto y la duración de la relación laboral.

- Certificado expedido por el órgano competente, en el caso de los servicios prestados como funcionario de carrera interino o personal laboral en la Administración Pública.

La puntuación total asignada no podrá exceder de los 6 puntos.

7.2. Formación Académica.

Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes:

- . Licenciado en Biblioteconomía o documentación: 1 punto
- . Diplomado en Biblioteconomía o Documentación: 0,75 puntos
- . Licenciado universitario: 0,5 puntos
- . Diplomado Universitario: 0,25 puntos

La Puntuación total asignada por titulación no podrá exceder de 1 punto

7.3. Formación Complementaria:

El Tribunal Calificador valorará con 0,0005 puntos cada hora lectiva de:

- Asistencia a máster, jornadas y seminarios, homologados o reconocidos oficialmente, u organizados por entidades profesionales reconocidas, cuyo contenido se relacione directamente con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo y el temario exigido.

- Curso de Biblioteconomía, de más de 10 horas cada uno, hasta un máximo de 2 puntos

- Cursos de internet, tecnologías de la información e informática documental de más de 12 horas lectivas, hasta un máximo de 1 punto

Los cursos se valorarán de forma individual. La puntuación por formación complementaria no podrá exceder los 3 puntos.

La fase de concurso no podrá exceder en ningún caso los 10 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios superados más la puntuación de la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio de la fase de oposición. En caso de persistir el empate se atenderá la mejor nota de la primera parte del ejercicio (prueba test). Si persistiera el empate el Tribunal podría proponer una prueba adicional de carácter práctico entre los opositores empatados que serán llamados en llamamiento único.

Los opositores serán llamados en llamamiento único y en cualquier momento podrán ser requeridos para que acrediten su personalidad debiendo aportar DNI o, en su defecto, permiso de conducir o pasaporte en vigor.

OCTAVA. 7. Presentación de documentos.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para la realización del pertinente nombramiento.

El Ayuntamiento podrá constituir una bolsa de trabajo con los aspirantes que habiendo superado los ejercicios no hayan sido seleccionados, ordenada de mayor a menor con las puntuaciones totales obtenidas.

El aspirante propuesto aportará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del día de la publicación, los siguientes documentos exigidos en la convocatoria:

1. Fotocopia compulsada del DNI. Si la persona seleccionada no tuviera nacionalidad española deberá aportar fotocopia compulsada que acredite su nacionalidad a que se refiere la base 3, así como la declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida su acceso a la Función Pública Española.

2. Fotocopia compulsada del título a que se refiere la base 3.

3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de su trabajo expedido por médico colegiado.

4. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

5. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, o de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes, en cuyo caso sería seleccionado el siguiente opositor en orden a la puntuación obtenida que hubiera superado las dos fases del ejercicio propuesto.

6. Posteriormente se procederá a la formalización del oportuno contrato laboral, hasta cuyo momento no se tendrá derecho a percepción económica alguna. La formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo deberá producirse en el plazo máximo de 20 días naturales. El aspirante seleccionado, una vez superado el periodo de prueba de dos meses, adquirirá la condición de personal laboral fijo.

NOVENA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/ 2015 de 1 de octubre, de PAC y AP.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la alcaldía, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el BOP de Cuenca (art. 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

La convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases. En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 30/1984 de 2 de agosto, Ley 7/ 1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de régimen Local, Ley 7/2001 de 28 de junio de selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo, RD 896/1991 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, el RD 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de las Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, RD legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de CLM y demás disposiciones legales aplicables. CON FECHA AL MARGEN-DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE»

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección de la plaza de técnico auxiliar de Biblioteca en régimen de personal laboral, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

En Enguñados a 17 de abril de 2017

EL ALCALDE

Fdo.: Sergio De Fez Cerezuela

ANEXO I TEMARIO.

TEMA 1. La Constitución Española. Estructura y contenido. Estatuto de Autonomía de CLM

TEMA 2. Concepto y función de biblioteca. Clases de bibliotecas

TEMA 3. La biblioteca pública: concepto, función y servicios

TEMA 4. Formación de la colección, selección y adquisición: criterios, fuentes y métodos

TEMA 5. Proceso técnico de los fondos: Catalogación de libros, publicaciones periódicas, y materiales especiales. Normas ISBD y formato MARC

TEMA 6. Proceso técnico de fondos: Clasificación de libros, publicaciones periódicas. Principales sistemas de clasificación. La CDU

TEMA 7. Indización por materias. La Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas.

TEMA 8. Organización, mantenimiento y control de fondos de la biblioteca

TEMA 9. El catálogo. Tipos de catálogo. El catálogo automatizado

TEMA 10. Servicios y secciones de la biblioteca. Préstamo domiciliario e interbibliotecario

TEMA 11. Servicios y secciones de la biblioteca: mediateca, infantil, hemeroteca, sección local

TEMA 12 Automatización de bibliotecas públicas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria

TEMA 13. Internet: conceptos y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios de la biblioteca pública

TEMA 14. Búsqueda y recuperación de la información en un entorno automatizado

TEMA 15. Sistemas y redes bibliotecarias. Cooperación bibliotecaria

TEMA 16. Extensión cultural en la biblioteca

TEMA 17. Animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.

TEMA 18. El sistema español de bibliotecas: Legislación y competencias de las distintas administraciones públicas.

TEMA 19. El sistema bibliotecario de Castilla La Mancha

ANEXO II INSTANCIA

Convocatoria y Pruebas de Selección de Personal Laboral [Fijo/Temporal] por Concurso-Oposición				A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN			
				Nº Expediente	Nº Registro		
				48/2017			
				Modelo	Fecha:		
2.04							
1. DATOS DEL SOLICITANTE							
Nombre y Apellidos / Razón Social				CIF / NIF			
Dirección							
Código Postal		Municipio		Provincia			
Teléfono		Móvil	Fax	Email			
2. DATOS DE NOTIFICACIÓN							
Persona a notificar:			Medio Preferente de Notificación				
o Solicitante			o Notificación en Papel				
o Representante			o Notificación Telemática				
3. EXPONE							
<p>PRIMERA. Que vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial del Estado</i> n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza, en régimen laboral, conforme a las bases que se publican en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> número _____, de fecha _____.</p> <p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal.</p>							

4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen.
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso

5. SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En Enguídanos, a de de 2017.

El solicitante,