

**AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DEL REY**

## ANUNCIO

**BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE BIBLIOTECARIA/O (PERSONAL LABORAL TEMPORAL).****PRIMERA: OBJETO**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una Bolsa de Trabajo en régimen de laboral temporal. Esta bolsa de trabajo se utilizará únicamente para sustitución temporal de empleados por bajas o necesidades coyunturales de trabajo así como para cubrir jubilaciones y/o vacantes que se produzcan hasta la cobertura definitiva por el procedimiento legal que se establezca.

La duración de la Bolsa de trabajo será hasta la creación de una nueva Bolsa previa convocatoria y celebración de un nuevo proceso de selección para la misma categoría profesional y como máximo hasta 4 años de vigencia. La publicación de una nueva Bolsa extinguirá la Bolsa anterior.

El contrato de trabajo será en régimen laboral temporal y la jornada de trabajo será la que tenga establecida el puesto de trabajo (Jornada completa con horario de mañana y tarde).

**SEGUNDA: NORMATIVA DE APLICACIÓN**

El proceso se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- 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
- Real Decreto 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.
- 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha
- Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Quintanar del Rey.

**TERCERA: REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES**

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de dicha Ley.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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) Hallarse en posesión de titulación universitaria media y/o diplomatura en Biblioteconomía y Documentación.

**CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS**

En las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento convocado los aspirantes deberán manifestar:

- El puesto al que desean optar.

- Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General (horario de 9:00 a 14:00 horas) o Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca. No obstante también se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- DNI o documento acreditativo de la identidad.
- Copia compulsada del título exigido.
- En sobre cerrado los méritos a valorar, todos los documentos deberán estar debidamente compulsados.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES85 2100 5219 0902 0000 3177 .

No se admitirá documentación presentada una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

Los documentos presentados que carezcan de la correspondiente compulsas no serán objeto de valoración.

#### **QUINTO: ADMISION 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 la sede electrónica del ayuntamiento de Quintanar del Rey cuya dirección es <http://quintanardelrey.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para la subsanación en el caso de que fuese necesario, en caso contrario se publicará directamente la lista definitiva.

En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal calificador y fecha de la fase de oposición y valoración de méritos.

#### **SEXTO: TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario
- Vocales que determine la convocatoria

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

#### **SÉPTIMO: PRUEBAS SELECTIVAS Y VALORACION DE MÉRITOS**

El orden de los aspirantes vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y valoración de méritos.

Con carácter previo a la valoración de méritos se realizará el ejercicio de la fase de oposición. La superación de la fase de oposición será requisito necesario para para la valoración de los méritos aportados.

Fase de oposición: La fase de oposición estará compuesta de un ejercicio obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 20 preguntas más 5 preguntas de reserva para lo que se dispondrá de 40 minutos, sobre las materias relacionadas en el ANEXO I.

Las respuestas correctas se valorarán con 0,50 puntos y las erróneas penalizarán, valorándose negativamente con 0,20 puntos.

El ejercicio de la oposición será calificado con hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

La fase de valoración de méritos: tendrá una puntuación máxima de 5 puntos y en ella se valorará

a) Titulación académica superior a la requerida en las bases, máximo 1 punto:

- Título de Licenciatura en Documentación: 1 punto.
- Título de Licenciado Universitario: 0,50 puntos.

b) Formación: Máximo 2 puntos. Los cursos valorados deben estar reconocidos por alguna administración pública. No serán objeto de valoración los seminarios y jornadas.

- Curso de animación a la lectura: 0,03 por cada hora de duración.
- Cursos de Biblioteconomía: 0,02 por cada hora de duración.
- Cursos sobre informática, tecnologías de la información e informática documental: 0,01 por cada hora de duración.

c) Experiencia: máximo 2 puntos. Por cada mes completo a jornada completa no computándose las fracciones inferiores al mes. Se acreditará mediante certificación expedida por la administración o entidad en la que se hubiese prestado los servicios, debiendo constar en dicha certificación la fecha de inicio y fin del contrato, meses de servicio y puesto desempeñado. Se acompañara de la vida laboral.

- Experiencia en Biblioteca Pública Municipal, por mes: 0,25 puntos
- Experiencia en otras bibliotecas públicas, por mes: 0,15 puntos.

La calificación final será el resultado de la suma del ejercicio de la oposición y de la valoración de méritos.

En caso de empate en las puntuaciones, el orden de las Bolsa se establecerá atendiendo en primer lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio de oposición, en segundo lugar por el que haya obtenido mayor puntuación en la valoración de méritos y en caso de persistir el empate se decidirá mediante sorteo en la forma que determine el tribunal de selección.

#### **OCTAVO: FINALIZACION DEL PROCESO**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este ayuntamiento la lista de aprobados por orden de puntuación para la constitución de la bolsa, y elevará dicha relación Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento que dictará Decreto de aprobación provisional, que se publicará en la misma forma apuntada.

Los aspirantes propuestos presentarán en el servicio de personal del Ayuntamiento de Quintanar del Rey dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos que a continuación se detallan:

- Certificado o declaración jurídica de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública ni hallarse inhabilitado para empleo o cargos públicos por resolución judicial.
- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado integrante de la bolsa, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Concluido el proceso selectivo de formación de bolsa, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados integrantes definitivos de la bolsa, mediante Resolución de la Alcaldía Presidencia, con publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

#### **NOVENO: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

Producida la vacante y acreditados los requisitos legales para el nombramiento como personal interino, se llamará telefónicamente al que ocupe el primer lugar en la bolsa. Si no contestara se repetirá una vez la llamada a hora distinta, si al día siguiente antes de las 14:00 horas no se ha podido contactar con el interesado se le trasladará al último lugar en la bolsa. Una vez contactado tendrá un plazo de veinticuatro horas para aceptar o no el nombramiento.

En caso de renuncia, se pasará al último lugar de la bolsa. En caso de que se solicite la reincorporación a la bolsa, procedente de un puesto ocupado interinamente en ejecución de la presente bolsa, ocupará el primer lugar si ha trabajado un período menor de tres meses y el último lugar, si ha trabajado un período mayor de tres meses.

Desde la constitución de esta bolsa quedará sin efectos cualquier bolsa de trabajo anteriormente convocada.

#### **DÉCIMO PRIMERA: INCIDENCIAS Y RECURSOS**

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la Oposición, en todo lo no previsto en estas Bases.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la alcaldía, en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente al de su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cuenca, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

En Quintanar del Rey, a 2 de enero de 2018,

El Alcalde Presidente, Miguel José García Cebrián.

#### **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:  
SOLICITUD.**

**SOLICITUD DE ADMISION A PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCION DE UNA  
BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL  
PARA AUXILIAR DE BIBLIOTECA.**

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos:

DNI:

Domicilio:

Localidad:

Provincia:

Fecha de Nacimiento:

Teléfono:

Así mismo:

- 1.- Se adjunta titulación exigida en la convocatoria, DNI, pago de tasa y sobre cerrado con los méritos a valorar.
- 2.- Se declara que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración de plazo de presentación de instancias.
- 3.- Se acepta en su totalidad y me someto a las bases que rigen la presente convocatoria.

Y en consecuencia

SOLICITO

Ser admitido a las pruebas de selección para dicha Bolsa de trabajo.

..... a ..... de ..... de 20....

(Firma)

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYTO DE QUINTANAR DEL REY**