



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BIENSERVIDA

ANUNCIO

Por Decreto de la Alcaldía número 43/2010 del Ayuntamiento de fecha 2 de agosto, se han aprobado las bases de la convocatoria para la cobertura de una plaza vacante de Técnico Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Bienservida, persona laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición:

Primera.– Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico Auxiliar de Bibliotecas vacante en la plantilla de personal laboral de esta Corporación Local, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2010.

1.2. La plaza de Técnico Auxiliar de Bibliotecas está clasificada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, C.D. 19 de acuerdo con el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.3. La provisión de la plaza incluida en esta convocatoria se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición libre.

Segunda.– Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, los requisitos de capacidad siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, los familiares de éstos de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos para todos los aspirantes.

b) Tener 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de bachillerato LOGSE, formación profesional de grado superior o equivalente expedida por centros oficiales reconocidos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

2.2. Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la toma de posesión por el aspirante que resulte propuesto.

2.3. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes. Deberán asimismo demostrar un conocimiento adecuado del castellano.

Tercera.– Presentación de solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas que se convocan, deberán presentar solicitud, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, en el Registro General de este Ayuntamiento dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca el correspondiente anuncio de la presente convocatoria en el “Boletín Oficial” de la Provincia. A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

3.2. Los aspirantes que aleguen méritos en la fase de concurso, acompañarán junto con la solicitud los documentos originales o fotocopias compulsadas acreditativas de tales méritos. El Tribunal no tendrá en cuenta

para su calificación aquellos méritos que no queden suficientemente acreditados conforme a los establecido en la base séptima, o que sean aportados o acreditados con posterioridad a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

3.3. En la instancia deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y específicas, fijadas en la base segunda, que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma establecida y que aceptan, en su caso, las obligaciones establecidas.

3.4. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el Artº. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta.– Admisión de los aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía, en el plazo máximo de 10 días naturales, dictará la resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el lugar y hora de realización del primer ejercicio, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos con expresión de las causas de su exclusión y la composición nominal del Tribunal calificador.

4.2. De conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, los aspirantes provisionalmente excluidos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación en el tablón de anuncios para subsanar, en su caso, los defectos causantes de su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. No obstante lo anterior, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio, o a petición del interesado.

4.3. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, la Alcaldía dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

Quinta.– Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal calificador del proceso selectivo estará formado de la siguiente manera:

- Presidente: Un representante de la Delegación en Albacete de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Vocales: Serán nombrados tres vocales: Director del CRA Los Olivos de Villapalacios, dos Técnicos de Bibliotecas de una Administración Local similar a la nuestra.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue. Sus funciones serán las de dación de fe y asesoramiento legal al Tribunal, asumiendo la custodia de la documentación durante el proceso selectivo. Con voz pero sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal ni el personal de elección o designación política, ni los funcionarios interinos, ni el personal eventual. Su pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación de nadie.

5.2. La designación de los miembros titulares del Tribunal, conllevará la de sus suplentes, los cuales deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Su determinación se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos a la que hace mención la base cuarta.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, con la presencia obligada del Presidente y del Secretario, teniendo en cuenta que, manteniéndose el quórum mayoritario, la ausencia del Presidente podrá ser sustituida por la del vocal de mayor edad y la del Secretario, por el vocal de menor edad.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

5.5. Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo no podrán ser objeto de recurso, salvo cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 107.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En este caso, los aspirantes afectados podrán inter-



poner un recurso de alzada, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante el Alcalde-Presidente.

5.6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (B.O.E. 30/05/2002), sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Sexta.– Sistema selectivo.

6.1. El proceso selectivo se realizará mediante el procedimiento de concurso-oposición libre.

6.2. 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:

6.2.1. Experiencia profesional.

- Servicios prestados en el ámbito de la Biblioteca Pública Municipal de Bienservida, en puestos de igual o superior categoría a la del puesto al que se opta. Por cada mes completo: 0.32.

- Servicios prestados en el ámbito de cualquier otra biblioteca pública en puestos de igual o superior categoría a la del puesto al que se opta. Por cada mes completo: 0.05.

- Servicios prestados en el ámbito de las bibliotecas públicas municipales, en puestos de inferior categoría a la del puesto al que se opta. Por cada mes completo: 0.03.

- Servicios prestados en el ámbito de cualquier otra biblioteca pública en puestos de inferior categoría a la del puesto al que se opta. Por cada mes completo: 0.01.

Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán aplicando al número total de días resultantes del período trabajado, el coeficiente reductor de la jornada efectivamente realizada.

Sólo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante alguno de los documentos siguientes, a los que habrá de acompañar obligatoriamente Informe de vida laboral expedido por la T.G.S.S.:

- Contratos de trabajo y, en su caso, prórrogas, acompañados con la notificación de su finalización, en el caso de que no conste la finalización en el contrato, para los servicios prestados en régimen laboral en la empresa privada o Certificado de empresa de los servicios prestados especificando la denominación del puesto y duración de la relación laboral.

- Certificados expedidos por el Órgano competente, en caso de servicios prestados como funcionario de carrera interino o personal laboral en la Administración Pública.

- La puntuación total asignada por experiencia no podrá exceder de 5 puntos.

6.2.2. Formación académica. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:

- Licenciado en Documentación: 2 puntos.

- Diplomado en Biblioteconomía. 1,5 puntos.

- Licenciado Universitario: 1 punto.

- Diplomado Universitario: 0,5 puntos.

6.2.3. Formación complementaria. El Tribunal calificador valorará con 0,005 puntos cada hora lectiva de: Asistencia a máster, cursos de formación, jornadas y seminarios, homologados o reconocidos oficialmente, u organizados por entidades profesionalmente reconocidas, cuyo contenido se relacione directamente con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo y los contenidos de la parte específica del temario recogido en el anexo. Se valorarán como formación complementaria, la formación práctica adquirida por los aspirantes mediante becas.

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

- Cursos sobre internet, tecnologías de la información e informática documental de más de 30 horas lectivas cada uno, y desarrollados en los últimos 10 años anteriores a la presentación de dichos méritos: Hasta un máximo de 1 punto.

El Tribunal calificador no tendrá en cuenta para su calificación los cursos, en los que no quede suficientemente acreditada su relación con las materias valorables y las que no expresen su duración en horas.

Los cursos se valorarán de forma individual.

- La puntuación total asignada por formación no podrá exceder de 3 puntos.

La fase de concurso no podrá exceder de 10 puntos.

6.3. Fase de oposición: Constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio, a celebrar por el orden siguiente:



Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de sesenta minutos, un tema extraído al azar de los que figuran en el anexo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para acceder al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio. Realización de una prueba de catalogación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia. Los aspirantes podrán utilizar para la realización de la catalogación las vigentes “Reglas de Descripción ISBD”, las “tablas de clasificación decimal universal” y la “lista de encabezamientos de materias”

Consistirá en la redacción de un asiento catalográfico, con asignación de notación de la Clasificación Decimal Universal y de encabezamientos de materias, de tres documentos propuestos por el Tribunal calificador. Los aspirantes dispondrán para su resolución de un tiempo máximo de una hora y treinta minutos, facilitándose a los mismos fotocopias de las publicaciones necesarias para la realización del ejercicio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para no ser eliminado.

La calificación final de la fase de oposición resultará de la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta, no pudiendo superar los 10 puntos.

6.4. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, no pudiendo superar los 20 puntos. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Séptima.– Desarrollo del proceso selectivo.

7.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

7.2. Para la práctica de los ejercicios que se desarrollen por escrito, y en el supuesto de que concurren varios aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas adecuadas para garantizar el anonimato de los aspirantes hasta que concluya la fase de calificación del ejercicio que se trate. Para ello, el aspirante se abstendrá de consignar en el ejercicio su nombre y/o apellidos, o cualquier otro signo identificable, debiendo hacer constar su nombre y apellidos en un papel que introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado, debiendo tomar el Tribunal las medidas necesarias para hacer coincidir el ejercicio con su autor. Los ejercicios que se presenten contraviniendo lo anterior no serán calificados por el Tribunal, lo que supondrá la eliminación del aspirante.

Octava.– Relación de aprobados.

8.1. Concluida la práctica y calificación de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en los lugares de examen y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el acta de la sesión, conteniendo la relación de aspirantes aprobados en los mismos y la puntuación obtenida. En dicha publicación quedará reflejada la convocatoria para la celebración del siguiente ejercicio.

8.2. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios la relación definitiva de aspirantes aprobados, que se confeccionará por orden de puntuación obtenida y contendrán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, la puntuación conseguida en la fase de concurso, y la puntuación final. El proceso selectivo lo superarán aquellos aspirantes que obtengan la mejor puntuación final, hasta el número máximo de plazas convocadas.

8.3. El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

8.4. La relación definitiva con el aspirante aprobado será elevada al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación junto con la propuesta de nombramiento del/la mismo.

Novena.–Presentación de documentos

9.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aprobados, el aspirante que figure en la misma deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Bienservida los documentos acreditativos de que reúne los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria.

9.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

9.3. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Décima.– Nombramiento como personal laboral fijo.

La Alcaldía acordará el nombramiento del aspirante aprobado propuesto por el Tribunal que hayan presentado la documentación exigida. El aspirante cuyo nombramiento se acuerde, deberá comparecer a la firma del alta de toma de posesión, en el plazo de treinta días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la notificación de su acuerdo de nombramiento.

Undécima.– Normas aplicables.

Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/2007, de 12 de abril por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y, en lo que no se opongan a ésta, por lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública; R.D. 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. Con carácter supletorio será también de aplicación el R.D. 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.

Duodécima.– Recursos.

12.1. Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Albacete, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

12.2. Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de estas pruebas, conforme a lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

1.– La Constitución Española de 1978: Estructura y contenidos. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

2.– El procedimiento administrativo. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones y de Procedimiento Administrativo Común.

3.– Régimen de la Función Pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades.

4.– La igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad.

5.– Concepto y función de la biblioteca. Tipos de biblioteca.

6.– La biblioteca pública. Concepto y función.

7.– Formación de la colección. Selección y adquisición: Criterios, fuentes y métodos.

8.– Organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca. Tipos de catálogos. El catálogo automatizado.

9.– Instalación y equipamiento de la biblioteca. Diseño espacial de los servicios bibliotecarios.

10.– Proceso técnico de los fondos: Libros, publicaciones periódicas y materias especiales. Catalogación: Normas ISBD y formato MARC.

11.–Proceso técnico de los fondos: Libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Clasificación: Principales sistemas de clasificación, la CDU y la Lista de encabezamientos de Materias para Bibliotecas Públicas.



12.–Servicios y secciones de la biblioteca pública: Mediateca, sala infantil, hemeroteca, sección local, préstamo bibliotecario e interbibliotecario.

13.–Servicios a los usuarios: Información y referencia, formación de usuarios y extensión cultural en la biblioteca.

14.–Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación bibliotecaria.

15.–Automatización de bibliotecas públicas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria.

16.–Internet: Conceptos y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios en la biblioteca pública.

17.– Las tecnologías de la información en bibliotecas públicas: Soportes ópticos, electrónicos y bases de datos.

18.–La animación a la lectura: Concepto, técnicas y ámbitos de actuación.

19.–El sistema español de bibliotecas. El sistema bibliotecario de Castilla-La Mancha.

En Bienservida a 2 de agosto de 2010.–El Alcalde, Francisco Javier Algaba Montañés.

21.128