

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MOTILLEJA

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía n.º 76/2022 de fecha 31 de marzo de dos mil veintidós, se convoca concurso-oposición para la contratación con carácter fijo de una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

La convocatoria se regirá por las siguientes bases:

BASES CONVOCATORIA DE LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA CON CARÁCTER FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MOTILLEJA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primero.– Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante concurso oposición y en régimen laboral fijo a tiempo parcial, de un puesto de trabajo de Técnico Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Motilleja.

1.2. La contratación se efectuará en régimen laboral fijo, a media jornada, regulado por el 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.

1.3. El régimen de la jornada de trabajo será de 20 horas semanales. El horario de trabajo será fijado por el Ayuntamiento con la finalidad de garantizar la eficacia en el funcionamiento de la Biblioteca Municipal de Motilleja.

Segundo.– Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitido 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 siguientes de capacidad:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, o ser miembro de la Comunidad Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.

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

c) Estar en posesión del título de Bachillerato, FP de 2.º grado 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/as 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 naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el correspondiente anuncio de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO. 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 artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

4.2. 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 la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, se indicará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios, convocando a realización del primer ejercicio a los aspirantes al primer ejercicio, así mismo, se designará el órgano de selección.

Quinto.– Tribunal calificador.

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

- Presidente: Un representante de la Delegación de Educación, Cultura y Deportes.
- Vocales: Serán nombrados tres vocales: Un empleado público de este Ayuntamiento, dos Técnico de Bibliotecas de una Administración Local similar a la categoría del puesto ofertado.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quién 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.

La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse esta 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, al menos, de tres de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, con la presencia obligada del Presidente y del Secretario.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5. Los componentes del Tribunal tendrán derecho a la indemnización por razón del servicio prevista en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE 30/05/2002).

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 las bibliotecas públicas municipales, en puestos de igual o superior categoría a la del puesto al que se opta. Por cada mes completo: 0,10.

– 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: 0,07.

– 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: 0,05.

– 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: 0,02.

Solo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante alguno/s de los documentos/s siguientes, a los que habrá de acompañar obligatoriamente Informe de vida laboral expedido por la TGSS.

– 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 o Graduado en Documentación: 2 puntos.

– Diplomado o Graduado en Biblioteconomía. 1,5 puntos.

– Licenciado Universitario o Graduado Universitario: 1 punto.

– Diplomado Universitario: 0,5 puntos.

La puntuación total asignada por formación no podrá exceder de 2 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: 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. Dos supuestos prácticos planteados por el Tribunal.

Se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos para la resolución de ambos supuestos.

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 suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta, no pudiendo superar los 20 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 30 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 concurran 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. Finalizado el concurso-oposición el Tribunal calificador publicará la lista de aprobados por orden de puntuación, y realizará la consiguiente propuesta de contratación del aspirante que hubiese obtenido la puntuación superior.

La expresada relación se publicará por el Tribunal mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal. La propuesta del Tribunal será vinculante para la Administración, sin perjuicio de que esta pueda proceder a su revisión en los supuestos y en la forma prevista en la normativa vigente.

Paralelamente, se creará una bolsa de trabajo con el resto de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza, ordenada según la puntuación obtenida, y que se utilizará en el caso de renunciaciones o bajas que pudieran producirse, con un plazo de vigencia de tal bolsa de 3 años.

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/la aspirante que figure en la misma deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Mottileja, 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 funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Décima.– Normas aplicables.

10.1. Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas 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, en la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se regula el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; supletoriamente, 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás disposiciones normativas concordantes.

Undécima.– Recursos

11.1. 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.



11.2. 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 Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

- 1.- La constitución española de 1978: Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales.
- 2.- El municipio. Órganos de gobierno de las entidades locales. El Alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno. Atribuciones y competencias.
- 3.- El Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio del Ayuntamiento.
- 4.- Conceptos básicos de seguridad de la información. La protección de datos de carácter personal: Principios y derechos de los ciudadanos.
- 5.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Ley 39/20215 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 6.- Régimen de la Función Pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- 7.- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el ámbito de las administraciones públicas. Políticas públicas de igualdad.
- 8.- Concepto y función de la biblioteca. Tipos de biblioteca.
- 9.- La biblioteca pública. Concepto y función.
- 10.- Formación de la colección. Selección y adquisición: Criterios, fuentes y métodos.
- 11.- Organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca. Tipos de catálogos. El catálogo automatizado.
- 12.- Instalación y equipamiento de la biblioteca. Diseño espacial de los servicios bibliotecarios.
- 13.- Proceso técnico de los fondos: Libros, publicaciones periódicas y materias especiales. Catalogación: Normas ISBD y formato MARC.
- 14.- 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.
- 15.- Servicios y secciones de la biblioteca pública: Mediateca, sala infantil, hemeroteca, sección local, préstamo bibliotecario e interbibliotecario.
- 16.- Servicios a los usuarios: Información y referencia, formación de usuarios y extensión cultural en la biblioteca.
- 17.- Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación bibliotecaria.
- 18.- Automatización de bibliotecas públicas. El sistema integrado de gestión bibliotecas AbsysNet.
- 19.- Internet: Conceptos y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios en la biblioteca pública. Recursos bibliotecarios en la web.
- 20.- La web social. Principales herramientas y su aplicación al trabajo bibliotecario.
- 21.- Dinamización, difusión y marketing en la biblioteca pública.
- 22.- La animación a la lectura: Concepto, técnicas y ámbitos de actuación.
- 23.- La sección infantil/juvenil en la biblioteca pública: Selección, organización y dinamización.
- 24.- Evaluación de los procesos y de los servicios bibliotecarios
- 25.- El sistema español de bibliotecas. El sistema bibliotecario de Castilla-La Mancha.

ANEXO II

Don/Doña _____, mayor de edad, con domicilio en c/ _____, n.º _____, de _____ provincia de _____, teléfono _____, correo electrónico _____, enterado de la convocatoria y bases que regirán la provisión Técnico Auxiliar de Biblioteca con carácter fijo en el Ayuntamiento de Mottileja.

EXPONE:

– Que deseo tomar parte en el procedimiento selectivo para optar a la plaza convocada.

– Que poseo la siguiente documentación que me permite participar en el mismo: _____



– Que declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, comprometiéndome a aportar los documentos necesarios para justificar los requisitos pendientes de acreditar en el caso de superar el procedimiento selectivo, y en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas.

A tal efecto acompaño a la solicitud la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de los méritos para la fase de concurso.
- Fotocopia del DNI.

(Lugar, fecha y firma)

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Motilleja (Albacete)

Tercero: Dar cuenta del presente al Pleno en la próxima sesión a celebrar.

Motilleja, 6 de abril de 2022.–El Alcalde-Presidente.

7.879