



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE EL REAL DE SAN VICENTE

Por resolución de la Alcaldía número 450, de fecha 13 de noviembre de 2023, se han aprobado las bases, que se insertan a continuación, que han de regir la selección mediante concurso-oposición de un técnico auxiliar de biblioteca a tiempo parcial, con el fin cubrir temporalmente y mediante contrato de sustitución el citado puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva:

BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA A TIEMPO PARCIAL CON EL FIN CUBRIR TEMPORALMENTE EL CITADO PUESTO DE TRABAJO HASTA QUE FINALICE EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA SU COBERTURA DEFINITIVA

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, de un técnico auxiliar de biblioteca a tiempo parcial, con el fin de cubrir temporalmente y mediante contrato de sustitución el citado puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva.

Las funciones a desempeñar son las propias de la plaza y, en concreto, a título meramente enunciativo las siguientes:

- Atender la Biblioteca Municipal en el horario establecido para la prestación del servicio.
- Custodia, catalogación y distribución de todas las publicaciones existentes en la Biblioteca y, en especial, de los volúmenes sujetos a préstamo.
- Servicio de préstamo de volúmenes al público.
- Orientación a la lectura.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca municipal.
- Organizar la biblioteca y realizar a través de la misma, campaña de fomento de la lectura y animación cultural, así como proponer a la Corporación las medidas que en cada caso se estimen convenientes para el mejor funcionamiento del servicio.
- Realizar las tareas que devengan de la participación en el sistema de bibliotecas: Atender peticiones de documentos por parte de otras bibliotecas, rellenar estadísticas, elaborar memorias de la biblioteca, etcétera.
- Organización de programas culturales.
- Encargado del Centro de Internet ubicado en la Biblioteca Municipal

Segunda.- Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato será el de sustitución, regulado en la disposición adicional 4ª de 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. La jornada de trabajo será de veinte horas semanales, de lunes a viernes, en horario de 16,00 a 20,00, salvo en verano que será de 10,00 a 14,00 horas. La retribución bruta mensual es de 775,01 euros, e incluye salario y prorrateo de pagas extraordinarias. El puesto de trabajo radicará en El Real de San Vicente (Toledo).

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

- a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas 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.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- c) 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 desempeñar tales funciones. 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.
- d) Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de grado medio o equivalente, de conformidad con la normativa de aplicación o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- e) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.



f) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el artículo 2 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

g) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

Cuarta.–Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias, que se formalizarán en el modelo que figura como anexo II, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 horas. Asimismo, se podrán presentar las solicitudes:

a) En los registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Los aspirantes adjuntarán a la instancia: Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte; copia del documento acreditativo de la titulación exigida (título de Bachillerato, Formación Profesional de grado medio o equivalente); fotocopias de los méritos que puedan ser tenidos en cuenta en la fase de concurso (certificados de experiencia profesional, vida laboral, titulaciones, cursos).

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible su presentación se hará constar la solicitud registrada ante el organismo o entidad correspondiente.

Las copias acreditativas de los méritos no tendrán que ser compulsadas, aun cuando los originales podrán ser requeridos en cualquier momento y en todo caso al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato. Cualquier diferencia entre el documento original y su copia supondrá la exclusión inmediata del proceso selectivo sin perjuicio de las posibles responsabilidades que pudieran derivarse.

Quinta.–Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web, señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web. En la misma publicación se hará constar la composición del tribunal y el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el examen tipo test.

Sexta.–Tribunal calificador.

El Tribunal de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos los miembros del Tribunal serán designados por resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz, pero sin voto.



Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el tablón de anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

El Tribunal calificador se clasifica en la categoría segunda del anexo IV del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias.

Séptima.–Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

EXAMEN TIPO TEST: Puntuación máxima 60 puntos.

La fecha de celebración del examen tipo test se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web con una antelación mínima de diez días naturales. Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de una hora y media, un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas (más cinco preguntas de reserva) con cuatro respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, de entre las materias relacionadas en el anexo I de estas bases. Se valorará de 0 a 60 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen 30 puntos. Cada pregunta acertada puntuará 1,20 puntos, cada tres respuestas erróneas se restará una correcta, no puntuándose las respuestas no contestadas.

FASE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, se les valorará los méritos y servicios de la fase de concurso conforme a los criterios que se establecen a continuación:

Méritos computables:

A. Méritos de experiencia profesional. Máximo 20 puntos.

a.1) Por servicios prestados en bibliotecas públicas en puestos de igual o superior categoría al que se opta: 0,30 puntos, por cada mes completo de servicios prestados.

Mes completo se considera treinta días naturales. El mes se contabilizará unitariamente o bien por la suma de los distintos periodos trabajados y que en su totalidad sumen treinta días naturales. Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración/entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, y categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar igualmente la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada; así mismo se acompañará informe de vida laboral reciente. Se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes completo como treinta días cotizados, a la hora de realizar la puntuación de los meses trabajados en la correspondiente plaza o equivalente. No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

B. Formación. Máximo 20 puntos.

B.1) Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, corporaciones de derecho público, colegios y asociaciones profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP- CLM, el propio ayuntamiento, y por las organizaciones sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio, siempre que su contenido, a juicio del tribunal, esté directamente relacionado con las funciones propias de la plazas convocadas, hasta un máximo de 15 puntos, en función del número de horas lectivas del curso:

–Cursos entre 10 y 20 horas, 1 punto.

–Cursos entre 31 y 50 horas, 1,5 puntos.

–Cursos entre 51 y 100 horas, 2 puntos.

–Cursos entre 101 y 200 horas, 2,5 puntos.

–Cursos entre 201 y 300 horas, 3 puntos.

–Cursos de más de 300 horas, 3,5 puntos.

La asistencia se acreditará mediante aportación de la fotocopia del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la entidad que lo haya impartido, con indicación del número de horas lectivas del curso y las fechas de su celebración. Los cursos que vengan expresados en créditos, se entenderán que cada crédito equivale a 10 horas.

No se valorarán:

–Los cursos de menos de 10 horas.

–Los cursos en que no figuren horas o créditos.

–Los méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

B.2) Titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

–Por poseer título de grado universitario o equivalente (3 puntos).

–Por poseer el título de grado en información y documentación o equivalente (5 puntos).

**Octava.–Calificación final.**

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso, levantando el Tribunal calificador el acta correspondiente. La calificación final no podrá superar los 100,00 puntos. El empate en la puntuación de los aspirantes, una vez sumadas las valoraciones de ambas fases, se dirimirá atendiendo de forma sucesiva a los siguientes criterios de prelación:

- 1) La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición (examen tipo test).
- 2) La mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 3) Sorteo efectuado en sesión pública.

Novena.–Relación de aprobados y 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 y en su página web, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación. No obstante, el Tribunal calificador elaborará una lista compuesta por los aspirantes que no han obtenido plaza, en orden a la mayor puntuación obtenida, que tendrá el carácter de bolsa de trabajo a los efectos de renunciaciones o bajas que pudieran producirse en el período de duración del contrato (solo a los que hayan aprobado la fase oposición).

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de cinco días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima.–Incidencias.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En lo no previsto en las presentes bases, se regirá por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; 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 las Administraciones Generales del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local teniendo en cuenta la aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.



ANEXO I TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN

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 Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.
3. Concepto y función de la biblioteca. Tipos de bibliotecas.
4. La biblioteca pública. Concepto y función.
5. Formación de la colección. Selección y adquisición: criterios, fuentes y métodos.
6. Organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca. Tipos de catálogos. El catálogo automatizado.
7. Instalación y equipamiento de la biblioteca. Diseño espacial de los servicios bibliotecarios.
8. Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Catalogación: normas ISBD y formato MARC.
9. Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Clasificación: Principales sistemas de clasificación, la CDU y la Lista de Encabezamientos de Materiales para Bibliotecas Públicas.
10. Servicios a los usuarios: información y referencia, formación de usuarios y extensión cultural en la biblioteca.
11. Automatización de bibliotecas públicas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria.
12. Internet: conceptos y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios en la biblioteca pública.
13. Las tecnologías de la información y su aplicación a los servicios bibliotecarios. 14.- El sistema español de bibliotecas. El sistema bibliotecario de Castilla-La Mancha.
15. Historia del libro y de las bibliotecas.

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

D., con domicilio en calle, número, localidad, CP, provincia, con D.N.I. número, correo electrónico y teléfono número, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de El Real de San Vicente comparece y como mejor proceda.

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de El Real de San Vicente para cubrir temporalmente y mediante contrato de sustitución, el puesto de trabajo de técnico auxiliar de biblioteca a tiempo parcial hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva, mediante concurso oposición y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho procedimiento de selección, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

A tal efecto, junto a la presente solicitud se acompañan los siguientes documentos, a fin de que sean tenidos en cuenta en la selección:

Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte; copia del documento acreditativo de la titulación; fotocopias de los méritos que puedan ser tenidos en cuenta en la fase de concurso (titulaciones, cursos, certificados...).

Declaro que cumplo la totalidad de los requisitos en la base tercera de la convocatoria, y que no estoy incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para celebrar contrato laboral con el Ayuntamiento de El Real de San Vicente, así como que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo en cuestión.

En base a cuanto antecede, SOLICITO:

Ser admitido a la presente convocatoria.

En, a de de 2023.

Fdo.:

El Real de San Vicente, 14 de noviembre de 2023.-El Alcalde, Jorge Luis Martín Sánchez.

N.ºI.-6322