

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO/LABORAL TEMPORAL, CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.

Primera. Objeto y características de la plaza convocada.

Las presentes Bases tienen por objeto la selección de personal funcionario interino/laboral temporal, para su inclusión en una Bolsa de Empleo, para su nombramiento/contratación en la categoría de Auxiliar de Biblioteca del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel.

Las funciones a desempeñar serán las propias de la categoría profesional, entre otras:

- Realizar labores de procesamiento técnico: registro, sellado, tejeado, catalogación, clasificación, recuento, expurgo.
- Informatización del fondo bibliográfico.
- Ordenar y conservar el fondo.
- Gestionar y controlar préstamos, de fondo propio e interbibliotecas.
- Atender al usuario, aportar información bibliográfica, manejando las fuentes documentales.
- Ordenar, dar referencia, archivar y custodiar la correspondencia y documentación.
- Realizar control de suscripciones.
- Realizar tareas administrativas generales y de gestión general propia de Biblioteca.
- Gestionar la formación de fondo de materiales especiales, como mapas, videos, CDs.
- Atender los Centros públicos de Internet.
- Aquellas funciones propias de su categoría dentro de la unidad actual de adscripción.

La duración del contrato de trabajo y de la jornada laboral, así como el horario de trabajo, se ajustarán a las necesidades del puesto concreto a desempeñar

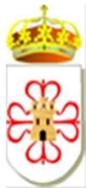
La retribución será la establecida para el grupo y la categoría profesional en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Daimiel (Subgrupo C1, Nivel 18). En caso de realizar la prestación de servicios a tiempo parcial, la retribución será reducida en proporción al núm. de horas establecidas.

Se podrá establecer un período de prueba de hasta un mes de duración, en los términos establecidos en el Art. 14 del Estatuto de los Trabajadores.

Segunda. - Requisitos de los aspirantes.

Las personas aspirantes, para ser admitidos/as en la presente convocatoria, deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea. Así como también, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea,



Ayuntamiento de Daimiel
Plaza de España, 1
13250 Daimiel-Ciudad Real

siempre que no estén separados de derecho, sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente se hace extensible a 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, así como a los extranjeros con residencia legal en España.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de bachillerato LOGSE, Formación Profesional de Grado Superior o titulación reconocida oficialmente como equivalente a efectos laborales. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura competente en la que se reseñe la titulación con que se equipará.

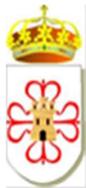
Tercera. - Lugar y plazo de presentación de las solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, según el modelo que se recoge como Anexo I en las presentes Bases, en la que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón Electrónico de este Ayuntamiento. Si el último día de la presentación de instancias coincidiera con domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia simple del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- b) Fotocopia simple del título académico exigido en la convocatoria, o equivalente.
- c) Resguardo justificativo del pago de los derechos de examen por la cantidad de **11,20 euros**, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal T01, en la cuenta del Ayuntamiento de Daimiel ES6231902048082018061529 (Globalcaja), a excepción de las personas solicitantes en situación de desempleo, que deberán acreditar mediante el correspondiente justificante actualizado durante el plazo de presentación de instancias, expedido por el Servicio Público de Empleo, no se admitirá tarjeta mejora de empleo.

La presentación de la instancia comportará que la persona interesada acepta las bases de la convocatoria.



Ayuntamiento de Daimiel
Plaza de España, 1
13250 Daimiel-Ciudad Real

Cuarta. - Tribunal de Selección.

El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo; su composición será colegiada debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo integren.

Dicho tribunal calificador estará integrado por una persona que ostente la presidencia y cuatro personas que ostentarán la condición de vocales, de las cuales una de ellas ejercerá la función de secretaría. Todas las personas que integren el tribunal tendrán voz y voto.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todas las personas integrantes del tribunal, titulares y suplentes serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las diversas administraciones, y poseerán una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El tribunal estará integrado además con las respectivas personas suplentes que, simultáneamente con las personas titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus integrantes, titulares o suplentes incluidos, la persona que ostente la presidencia y la que ostente la secretaría o sus suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de las personas presentes, resolviendo el voto de calidad la presidencia los supuestos de empate.

El tribunal podrá contar, para todas o algunas pruebas, con la colaboración de personal asesor técnico, con voz y sin voto, que deberá limitarse al ejercicio de sus especialidades técnicas. Dicho personal técnico asesor deberá ser nombrado por decreto de Alcaldía a la vez que el nombramiento del tribunal calificador.

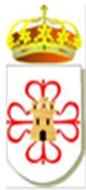
La abstención y recusación de las personas integrantes del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificarlo a la Alcaldía las personas que integran el tribunal. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas que integran el tribunal cuando concurren dichas circunstancias en la ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

La composición del tribunal se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

Las personas integrantes del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. A estos efectos el proceso de selección se clasifica en categoría tercera.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.



Ayuntamiento de Daimiel
Plaza de España, 1
13250 Daimiel-Ciudad Real

Quinta. - Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Daimiel y en la web corporativa, concediéndose un plazo de 5 días a los interesados/as para la presentación de reclamaciones o subsanación de los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que se celebrará la prueba de la fase de oposición.

En caso de no presentarse ninguna reclamación, dicha lista queda elevada a lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. En el caso de presentarse reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos/as serán definitivamente excluidos/as de este proceso. La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos/as y excluidos/as pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y/o recurso previo y potestativo de reposición en vía administrativa.

Sexta. - Proceso selectivo.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición las que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor, debiendo ser acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

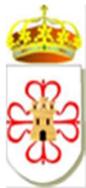
En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas opositoras para que acrediten su personalidad. Las personas candidatas deberán acudir provistas del DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El procedimiento para la selección de los aspirantes es el de oposición, que constará de un único ejercicio, consistente en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test relacionadas con el temario que figura en el anexo I, con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta. El contenido de esta prueba, así como el tiempo para realizarla, que no será inferior a 60 minutos, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de esta. Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con 0,06 puntos.

Las no contestadas ni puntuarán ni penalizarán. La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. El tribunal establecerá preguntas de reserva para el caso de posibles impugnaciones.

Séptima. - Puntuaciones finales, lista de aprobados/as.

El Tribunal Calificador publicará en el tablón edictal y en la página web municipal la calificación y la plantilla con las respuestas correctas, que tendrán carácter provisional y los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a partir de su publicación, para formular alegaciones sobre el contenido de la prueba, las calificaciones y la plantilla correctora. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador en el plazo de 2 días hábiles. La resolución se hará pública con la plantilla definitiva y la lista de calificaciones de los/las aspirantes que lo hubieran superado, entendiéndose desestimadas todas aquellas alegaciones y reclamaciones que no aparezcan en la citada Resolución. Las calificaciones serán definitivas si en el plazo concedido no se presentan alegaciones o reclamaciones.



Ayuntamiento de Daimiel
Plaza de España, 1
13250 Daimiel-Ciudad Real

Vencido el plazo de reclamaciones o alegaciones el tribunal calificador propondrá al órgano competente para constituir la bolsa de trabajo con todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, quedando establecida la prelación por riguroso orden de puntuación obtenida.

En el supuesto de que ninguna de las personas candidatas superase la fase de oposición, se declarará desierto y se procederá a realizar una nueva selección. De efectuarse el llamamiento para ser contratado/a, el candidato/a incluido en la bolsa habrá de seguir manteniendo los requisitos señalados en estas bases.

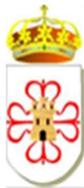
La pertenencia a la bolsa no generará por si misma derecho a ser llamado ante cualquier necesidad de nombramiento o contratación que pudiese plantearse. Será el Ayuntamiento de Daimiel el que, haciendo uso de su potestad de auto organización, valore la situación planteada, y atendiendo a los criterios expresados en la base 1.1, y a la disponibilidad de recursos humanos existentes, establezca que necesidades habrán de cubrirse con la bolsa de trabajo.

Octava. - - Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Aprobada la Bolsa de Empleo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de nombramiento de funcionarios interinos/contrataciones laborales temporales, se procederá, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la Bolsa de Empleo.

Quienes sean llamados para su contratación, deberán aportar la siguiente documentación acreditativa de las condiciones declaradas:

- Documento Nacional de Identidad. En el caso de aspirantes que no tengan la nacionalidad española, documento equivalente en el país de origen acompañado de una certificación expedida por la autoridad competente que acredite la posesión de la ciudadanía de dicho país, desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, ambos debidamente averados. Las personas con nacionalidad de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea o las 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, así como el cónyuge de los anteriores, sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas siempre que el matrimonio no esté separado de derecho, deberán acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos que se exigen para la entrada y permanencia en España de las personas con nacionalidad de los estados indicados. En el caso de los familiares ya enunciados, también deberán acreditar fehacientemente el vínculo de parentesco o la situación legal del matrimonio.
- Título, declarado mediante original con fotocopia para su compulsión, copia autorizada mediante fedatario competente por razón de la materia o recibo acreditativo del pago de los derechos de examen para su expedición. En cualquier caso, deberá constar el derecho a la obtención del título antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Las equivalencias o convalidaciones serán acreditadas y resueltas por el Ministerio de Educación y Ciencia, pero deberá constar el citado derecho a la obtención del título como se expuso anteriormente.
- Número de afiliación a la Seguridad Social
- Número de cuenta corriente.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de la plaza.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el



Ayuntamiento de Daimiel
Plaza de España, 1
13250 Daimiel-Ciudad Real

ejercicio de funciones públicas y de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Cualquier ocultación maliciosa de circunstancias sobrevenidas a la fecha de expedición de estos documentos y que origine su ineficacia será causa de revisión de la propuesta de contratación, conforme al Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

El funcionamiento de la bolsa, así como su vigencia, será el establecido en el Reglamento general de funcionamiento de las bolsas del Ayuntamiento de Daimiel, publicado en el BOP de Ciudad Real de 16-02-2004, así como en la Ley del empleo Público de Castilla-La Mancha.

Novena. - Incidencias.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

Decima. - Régimen impugnatorio.

La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

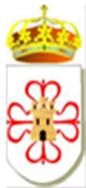
TEMARIO

Materias comunes:

- Tema 1. La Constitución Española de 1.978: Derechos y Deberes fundamentales.
- Tema 2. El Municipio: Concepto y elementos.
- Tema 3. Organización Municipal. Competencias municipales.
- Tema 4. Órganos de Gobierno municipales: Enumeración y competencias.

Materias específicas:

- Tema 1. - La Biblioteca Pública: concepto y funciones, su evolución histórica y situación actual. Perspectivas de futuro: la biblioteca en la sociedad de la información y el conocimiento.
- Tema 2. - Instalación y equipamiento de bibliotecas públicas. Diseño espacial de los servicios bibliotecarios. Tema 3. - Composición de la colección. Selección y adquisición de materiales documentales. Criterios, fuentes y métodos para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección.
- Tema 4. - Proceso técnico de los fondos: Catalogación. Normas ISBD y formatos MARC 21. Clasificación. La CDU. Indización por materias. Las listas de encabezamientos de materias.



Ayuntamiento de Daimiel
Plaza de España, 1
13250 Daimiel-Ciudad Real

Tema 5. - Organización, mantenimiento y control de los fondos en la biblioteca pública. Preservación y conservación de materiales documentales. Organización de depósitos.

Tema 6. - Automatización de bibliotecas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Absysnet. Los catálogos en las bibliotecas públicas.

Tema 7. - Servicios a los usuarios en la biblioteca pública: la consulta en sala , el servicio de préstamo (individual, colectivo e interbibliotecario); orientación y atención al público. E_Biblio. Gestión de la circulación de la colección en las bibliotecas.

Tema 8. – Servicios y secciones en la biblioteca pública. El servicio de información y referencia. La hemeroteca. La sección infantil. La sección local. Servicios bibliotecarios para sectores específicos de la población.

Tema 9. - Servicios virtuales de las bibliotecas públicas. Gestión de webs y redes sociales aplicadas a los servicios bibliotecarios.

Tema 10. Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación bibliotecaria.

Tema 11. - Los usuarios en la biblioteca pública: estudios de usuarios. Diseño de programas de alfabetización informacional en las bibliotecas públicas.

Tema 12. - Extensión bibliotecaria y cultural en la biblioteca pública. Técnicas de promoción y divulgación de los servicios bibliotecarios.

Tema 13. - Promoción de la lectura. Concepto, técnicas y ámbitos de actuación. Actividades de animación a la lectura en bibliotecas públicas. Los clubes de lectura.

Tema 14. - Evaluación de los servicios bibliotecarios. La calidad de los servicios en la biblioteca pública.

Tema 15. - La organización bibliotecaria en España y Castilla-La Mancha. La Ley de Bibliotecas de Castilla-La Mancha. Legislación y competencias de las distintas administraciones públicas. El Depósito Legal en Castilla-La Mancha.

Tema 16. – Internet: concepto y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios bibliotecarios. Los Centros de Internet en Castilla-La Mancha.