

Administración Local

Ayuntamientos

ROBLA, LA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de agosto de 2024, se acordó la publicación de las Bases y convocatoria para la cobertura de un Técnico Auxiliar de Biblioteca, perteneciente al personal laboral, mediante contrato de relevo, cuyo contenido es el siguiente:

BASES PARA REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PERTENECIENTE AL PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONTRATO RELEVO, DEL AYUNTAMIENTO DE LA ROBLA.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Las presentes Bases tienen por objeto regular la selección de un Técnico Auxiliar de Biblioteca que sustituirán a una trabajadora perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento, quien tiene recogida la jubilación parcial en los términos previstos en la legislación vigente. El puesto se clasifica en grupo C/C1.

La persona seleccionada suscribirá el correspondiente contrato de relevo, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 12.7 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 y en el Convenio Colectivo del Personal laboral de este Ayuntamiento. La acreditación de la condición de desempleado se realizará en el momento de la contratación.

El contrato relevo será al 50% de jornada.

El contrato de trabajo se extenderá en tanto la relevada alcance la edad de jubilación.

Segunda. Funciones y perfil del puesto a desempeñar.

Las personas seleccionadas desarrollarán las funciones propias de su formación y experiencia profesional en relación con las bibliotecas públicas y la protección y difusión de los bienes del patrimonio bibliográfico. En concreto:

- Labores de tratamiento y organización de fondos bibliográficos y audiovisuales de la biblioteca, así como las actividades de fomento de la lectura.
- Realiza con responsabilidad o iniciativa cualificada actividades de información bibliográfica y atención al usuario/a.
- Control del servicio de préstamo.
- Preparación y ordenación de libros en los estantes.
- Elaboración de estadísticas.
- Asumirá, en su caso, la responsabilidad de la gestión de la biblioteca municipal.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para su admisión en la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, quienes aspiren deben reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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.
2. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del título de Bachillerato Superior, FP/2 o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En 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.

6. No incurrir en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

7. Encontrarse en situación legal de desempleo, inscrito como desempleado/a en los servicios públicos de empleo, en el momento de la contratación del aspirante que resulte seleccionado o estar contratado, por el Ayuntamiento de La Robla, con un contrato de duración determinada.

3.2. Todos los requisitos precedentes deberán reunirse por los aspirantes el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la contratación, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las presentes Bases. La situación legal de desempleo exigida en el punto 7 de la base tercera deberá acreditarse por quien resulte seleccionado con carácter previo a su contratación mediante la aportación de la siguiente documentación:

— Certificación de estar inscrito como desempleado en el Servicio Público de Empleo e informe de situación laboral a emitir por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Cuarta. Instancias y documentos a presentar.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo deberán venir debidamente firmadas por los interesados y en ellas los aspirantes consignarán su nombre, apellidos, domicilio, número de DNI y teléfono de contacto; manifestando además que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base tercera, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Con la instancia de acompañará:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Certificación acreditativa de situación de desempleado en caso de estarlo.
- Ficha de autobaremación (Anexo IV) junto con fotocopia de los méritos alegados para baremar en la fase de concurso. En todo caso, los méritos alegados y no aportados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias, no serán tenidos en consideración.
- Compromiso de prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo en caso de resultar seleccionado.

4.2. La solicitud se ajustará al modelo establecido en el anexo II de estas bases. 4.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.

4.4. Las instancias irán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en horas de oficina (de 9.00 a 14 horas, de lunes a viernes), o conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.5. El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

4.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes mediante escrito motivado. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, contendrá la relación de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de estos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

5.2. Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días naturales, contados a partir de la publicación de la resolución en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su solicitud sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes admitidos.

5.3. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

Sexta. Órgano de selección

6.1. El Órgano de selección estará constituido por:

- Presidente
- Secretario.
- Tres Vocales.

El Órgano de selección quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

6.2. El Órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y 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.

6.3. Los miembros del Órgano de selección deberán poseer titulación igual o equivalente a la de los puestos a ocupar.

6.4. El Órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

6.5. El Órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

6.6. La actuación del Órgano de selección habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

6.7. El procedimiento de actuación del Órgano de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás disposiciones vigentes.

6.8. El Órgano de selección resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.9. Las resoluciones del Órgano de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.10. Los miembros del Órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y podrán ser recusados cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015.

6.11. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el Órgano de selección velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6.12. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede del Órgano de selección radicará en el Ayuntamiento de La Robla, plaza de la Constitución, 1.

6.13. El Órgano de selección ostentará, a efectos de indemnizaciones, la categoría 2.^a del artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima. Actuación de los aspirantes.

7.1. Junto con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas, así como la composición del Órgano de selección. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web con una antelación de, al menos, cinco días naturales a dicho comienzo.

7.2. Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos cinco días naturales desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y no podrá exceder de cinco meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios.

7.3. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de quince días.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Robla.

7.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Órgano de selección con absoluta libertad de criterio.

7.6. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Octava. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

8.1. Fase de oposición (máximo 60 puntos).

La fase de oposición es previa a la fase de concurso. Consistirá en la realización de una prueba selectiva de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un cuestionario de preguntas tipo test, de carácter teórico-práctico, sobre las funciones que la persona aspirante a Técnico/a Auxiliar de Bibliotecas debe desarrollar en su trabajo en la biblioteca de La Robla y sobre el temario que figura en el Anexo I de las presentes Bases.

Constará de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, y cuatro preguntas de reserva, claramente identificadas.

El tiempo máximo será de 60 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con un valor de un punto. Las contestaciones erróneas se penalizarán con 0,33 puntos del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 30 puntos.

La puntuación obtenida por los/as aspirantes en la fase de oposición se publicará en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento.

8.2. Fase de concurso (máximo 40 puntos).

Sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El Órgano de selección examinará los méritos aducidos por los aspirantes, presentados y debidamente justificados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y los calificará con arreglo al siguiente baremo:

Titulaciones oficiales (máximo 15 puntos)

Por estar en posesión de las siguientes titulaciones oficiales, distintas a las que permiten el acceso, se puntuará conforme al siguiente baremo, y con un máximo de 15 puntos:

- Título de Doctor: 5 puntos.
- Título de Máster: 4 puntos.
- Título de Grado, Licenciatura, Arquitecto o Ingeniero: 3 punto.
- Título de Diplomado Universitario, Arquitecto o Ingeniero Técnico: 2 puntos.

Formación (máximo 25 puntos)

Por la asistencia a cursos y seminarios siempre que tengan relación directa con la Biblioteconomía, Documentación y Archivo y sus técnicas aplicadas, 0,50 puntos/hora con un máximo de 25 puntos. No se admitirán los cursos que no expresen el número de horas.

Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado se tendrá que adjuntar la Ficha de autobaremación del Anexo IV.

El Órgano de selección examinará las solicitudes presentadas valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

8.3. Resultado final:

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase de oposición y la de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, los criterios de desempate serán por este orden:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso.
3. Mayor puntuación en el apartado de titulaciones oficiales de la fase de concurso.

Novena. Puntuación y propuesta de selección.

Terminada la calificación de aspirantes, el Órgano de selección publicará la relación provisional de personas por orden de puntuación en el Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Robla, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

Se podrá interponer reclamación en el plazo de diez días ante el Órgano de selección, y este deberá resolver en el mismo plazo.

Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, y resueltas las mismas, el Órgano de selección publicará la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, y propondrá a la Alcaldía-Presidencia el nombramiento como personal laboral temporal de las personas aspirantes, según orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Con los aspirantes aprobados y no seleccionados, se formará una bolsa con una duración de tres años desde la finalización del proceso selectivo. En caso de que ninguno de los aspirantes superara el proceso selectivo el Órgano de selección declarará desierta la convocatoria.

Décima. Presentación de documentos y nombramiento.

10.1. Presentada la documentación por el interesado, en la que se incluirá la condición de desempleado en los términos establecidos en la base tercera y siendo esta conforme, la Alcaldía dictará resolución nombrando a los referidos aspirantes para la plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca, publicándose dicha contratación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

10.2. Los aspirantes nombrados deberán ser contratados en el plazo máximo de quince días. Si no lo hicieran, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones, entendiéndose, asimismo, que renuncian a la plaza.

10.3. En el indicado plazo, si procede, las personas nombradas deberán ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que vinieran desempeñando.

Undécima. Incidencias.

11.1. Contra la presente convocatoria, las Bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrá formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.2. El Órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo. Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Parte general

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Caracteres. Estructura y contenido.
- Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 3. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.
- Tema 4. El régimen local español. Entidades Locales: Clases. La autonomía local.
- Tema 5. El municipio: Elementos, competencias municipales.
- Tema 6. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos.
- Tema 7. El procedimiento administrativo como garantía formal. Fases del procedimiento administrativo.
- Tema 8. El sistema español de bibliotecas. Legislación y distribución de competencias entre las distintas administraciones.
- Tema 9. La legislación española sobre patrimonio histórico.
- Tema 10. Legislación española sobre protección de datos. Su implicación en la gestión bibliotecaria.

Parte específica

- Tema 11. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función. Perspectivas de futuro.
- Tema 12. Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La clasificación decimal universal.
- Tema 13. Proceso técnico: Selección y adquisición de libros y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y el mantenimiento de la colección. Gestión de la colección.
- Tema 14. Accesibilidad de los fondos. Servicio de préstamo. Préstamo interbibliotecario. Suministro de copias
- Tema 15. Competencias digitales.
- Tema 16. Funcionalidades prácticas de las aplicaciones municipales transversales.
- Tema 17. La participación ciudadana en el Ayuntamiento.
- Tema 18. Funcionalidades prácticas de las aplicaciones, redes y canales de comunicación.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña, con DNI núm. ; domicilio en provincia de, calle/plaza n.º, teléfono/s de contacto, correo electrónico, comparece y

Expone

Que enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de La Robla para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca, perteneciente al personal laboral, mediante contrato relevo, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma,

Solicita

Participar en dichas pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las Bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas, a cuyo efecto acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Compromiso a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo en caso de resultar seleccionado/a.
- Certificación acreditativa de situación de desempleado, en caso de estarlo.
- Ficha de autobaremación junto con copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA ROBLA

ANEXO IV

FICHA DE AUTOBAREMACIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO – OPOSICIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL CONTRATO RELEVO

Nombre Apellidos
 DNI

El interesado/a declara que todos los datos cumplimentados a continuación en la presente ficha de autobaremación son ciertos, acreditando mediante Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente los servicios prestados y mediante fotocopia simple los títulos y certificados relacionados en los méritos de formación.

En a
 Firma del interesado/a

Titulaciones oficiales (máximo 15 puntos)

Titulación	Puntos
.....
.....
.....

Formación (máximo 25 puntos)

Cursos de formación	Fecha	N.º horas	Puntos
.....
.....
.....

Puntuación total fase de concurso
 Puntuación formación (máximo 25 puntos)
 Titulaciones oficiales (máximo 15 puntos)
 Puntuación total

40390