

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

Extracto: Bases creación bolsa Auxiliar Archivo y Biblioteca.

Decreto nº: 2022-5337 de fecha 13 de diciembre de 2022.

Le comunico que la Alcaldía de este Ayuntamiento ha dictado el siguiente Decreto:

Vista la necesidad de crear una bolsa de Auxiliar de Archivo y Biblioteca que cubra las necesidades del servicio de este Ayuntamiento surgida por la situación de baja prolongada del funcionario del servicio, se hace necesario realizar el correspondiente sistema selectivo por concurso-oposición, para su posterior nombramiento como funcionario/a interino/a, para suplencia de manera temporal de baja prolongada de funcionario C1, por lo que conforme a lo dispuesto en el 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; así como la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha; y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, aprueba mediante la presente resolución las siguientes:

BASES

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La creación de una bolsa de Auxiliar de Archivo y Biblioteca con el fin de cubrir de manera temporal baja prolongada en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C-1.

SEGUNDA.- NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN:

Los nombramientos o las contrataciones derivadas de esta bolsa serán exclusivamente de carácter temporal y en ningún caso podrán superar los 3 años, de conformidad con el art. 10 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. El orden de incorporación vendrá dado por la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

TERCERA.- REQUISITOS:

Podrán tomar parte en este proceso selectivo todas las personas que reúnan los requisitos exigidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, que aprueba el Estatuto Básico de los Empleados Públicos y que son los siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- 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 por resolución judicial, para el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público o cargos.

- Estar en posesión del título de Formación Profesional de Segundo Grado, Bachiller Superior o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio en el puesto de trabajo.

CUARTA.- INSTANCIAS:

Se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases. Deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde - Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 5 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento así como en la sección de empleo de la página web del Ayuntamiento de Puertollano, así como en el Boletín oficial de la Provincia. Si hay diferencia en la fecha de publicación de cualquiera de los medios señalados, se tomará como referencia la de la última de las publicaciones.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

El decreto se publicará en el tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Puertollano, y en la Oficina de Atención al Ciudadano, concediéndose un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación, para subsanar el defecto que motivó la exclusión. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no justifiquen su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de la realización del primer ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web municipal

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR:

Presidenta: Julia Muñoz Mena

Suplente: Julio Ángel Bayo Barba

Secretario:

Titular: D. Juan Alfredo Guzmán Mansilla

Suplente: D^a. Maria José Rodríguez Sánchez

Vocales:

Técnicos designados por la Corporación:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Titular: M^a Esther Moya Manzano

Suplente: Francisco José Llerena Gil

Titular: Francisco Javier Gutiérrez Vígara

Suplente: Eva M^a Sánchez de la Fuente

Titular: Ezequiel Aparicio González

Suplente: Rocío González Ruiz

La presidencia del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a orientar al tribunal en aquello para lo que fueren nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación.

El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA: SELECCIÓN.

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:

- Concurso.
- Oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición (artículo 4.c del 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 Administración Local).

7.1. Fase de concurso: Tendrá carácter no eliminatorio, regulándose conforme al siguiente baremo de méritos:

7.1.2. Cursos de formación relacionados con la plaza:

Valoración Máxima de 3 puntos.

Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las administraciones públicas. Los cursos habrán de estar directamente relacionados con la actividad a desarrollar y el temario de la convocatoria. La puntuación se otorgará de acuerdo al siguiente valor: 0,01 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 3 puntos.

7.2. Fase de oposición: Ejercicio tipo test: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de 120 minutos, a 90 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, de todo el temario. Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula: $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/2)$. Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. La puntuación global del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos.

La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "O" según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 3 de diciembre de 2021, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 14 de diciembre de 2021.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

OCTAVA.- INCIDENCIAS:

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

En el caso de darse situación de empate con respecto a la puntuación final obtenida por los aspirantes, se realizará desempate mediante sorteo, el cual se celebrará en acto público.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella se rigen por la legislación administrativa de carácter general.

NOVENA.- BOLSA DE EMPLEO:

Los aspirantes que superen el proceso selectivo, conformarán la bolsa de empleo de Auxiliar de Archivo y Biblioteca, ordenada por puntuación, de mayor a menor. Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

El aspirante que sea llamado para nombramiento o contratación deberá aportar en el plazo que se le señale la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad en su caso.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, 1, 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

TEMARIO

- I. Parte general.
 - 1.- Estructura de la Constitución Española. Principios generales.
 - 2.- Organización Territorial del Estado. Principios constitucionales. Distribución de competencias.
 - 3.- Régimen Local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.
 - 4.- El Municipio: Organización Municipal. Órganos necesarios y complementarios.
 - 5.- Organización Municipal: El Alcalde. El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Competencias.
 - 6.- Funcionamiento de órganos colegiados locales. Sesiones, Actas, certificaciones de acuerdo.
 - 7.- Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.
 - 8.- El procedimiento administrativo: Concepto y principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Términos y plazos.
 - 9.- Registros. Utilidad y formas de presentación de documentos según, la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El ciudadano y la administración. Derechos y obligaciones de los ciudadanos en su actividad con las Administraciones Públicas, según la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - 10.- Ley de igualdad entre hombres y mujeres de Castilla- La Mancha. Objeto, fines y ámbito de aplicación. Principios que deben regir y orientar las actuaciones de las Administraciones Públicas. Igualdad de trato y oportunidades en el empleo.
- II. Parte específica.
 - 11.- Las bibliotecas públicas. Concepto funciones y servicios.
 - 12.- Las bibliotecas especializadas.
 - 13.- Instalación y equipamiento de bibliotecas.
 - 14.- Proceso técnico: adquisición, ingreso y registro y sellado de los fondos de la biblioteca.
 - 15.- Control de publicaciones periódicas.
 - 16.- Normalización: ISBD,ISSN, ISBN Y NIPO.
 - 17.- El depósito legal.
 - 18.- Reglas de catalogación española.
 - 19.- El formato MARC.
 - 20.- Los catálogos: concepto, clases y fines.
 - 21.- Sistemas de clasificación bibliográfica.
 - 22.- CDU: definición y características generales.
 - 23.- CDU: elementos estructurales, signos y símbolos.
 - 24.- Gestión de la colección: ordenación.
 - 25.- Criterios para la selección de fondos bibliográficos.
 - 26.- Conservación de los fondos bibliográficos.
 - 27.- El expurgo. Las desideratas. Principios básicos.
 - 28.- Servicios a los usuarios: referencia e información bibliográfica.
 - 29.- Servicios a los usuarios: : lectura en sala y libre acceso.
 - 30.- Servicios a los usuarios: el servicio de préstamo individual y colectivo. El préstamo en red y el préstamo inerbibliotecario.
 - 31.- Bibliotecas infantiles. Servicios bibliotecarios para niños.
 - 32.- La red de bibliotecas de Castilla-La Mancha: organización y funcionamiento.
 - 33.- La red de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha: el catálogo colectivo.

- 34.- Sistema bibliotecario de España.
- 35.- Recursos de internet aplicados a los servicios bibliotecarios. Redes sociales.
- 36.- Técnicas y recursos de organización de actividades culturales en bibliotecas públicas.
- 37.- Legislación de Castilla-La Mancha sobre técnicas y recursos de fomento de la lectura para niños y jóvenes.
- 38.- Técnicas y recursos de fomento de la lectura para adultos.
- 39.- Técnicas y recursos de integración social a través de los servicios bibliotecarios.
- 40.- Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la lectura y de las bibliotecas de Castilla-La Mancha.

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos: a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Anuncio número 3987

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>