



AYUNTAMIENTO DE MAGÁN TOLEDO

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, CON LA CATEGORÍA DE AYUDANTE DE BIBLIOTECA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN PARA CUBRIR LAS BAJAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y DEMÁS AUSENCIAS DE LA TITULAR DEL PUESTO.

Primera. Objeto y características de la plaza convocada.

Las presentes Bases tienen por objeto la selección de personal laboral temporal, para su inclusión en una Bolsa de Empleo, para la contratación en la categoría de Ayudante de Biblioteca del Ayuntamiento de Magán

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

- Realizar labores de procesamiento técnico: registro, sellado, tejelado, 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 será por el tiempo que la titular del puesto permanezca de baja laboral por cualquier causa y la jornada laboral será parcial. El horario de trabajo, se ajustarán a las necesidades del puesto concreto a desempeñar

La retribución será la que le corresponda a la titular del puesto descontada lo que perciba por antigüedad.

Se establece 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, 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.

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





AYUNTAMIENTO DE MAGÁN TOLEDO

- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) 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.
- d) 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.

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

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 secretaria. 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 secretaria 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





AYUNTAMIENTO DE MAGÁN TOLEDO

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.

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 25 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 0,40 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con 0,06 puntos.





AYUNTAMIENTO DE MAGÁN TOLEDO

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 la sede electrónica la calificación y la plantilla con las respuestas correctas, que tendrán carácter provisional y los/las aspirantes dispondrán de un plazo de tres 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 3 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.

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, el tribunal podrá establecer que se ha superado la fase de oposición con 4 puntos, pero únicamente en el supuesto en que ningún aspirante haya obtenido un 5.

La pertenencia a la bolsa no generará por sí 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.

El orden de llamamiento se realizará por orden de puntuación.

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

- Documento Nacional de Identidad.
- 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 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 llamamiento de la bolsa y por el orden de puntuación obtenido y se realizará de manera telefónica y en caso de negativa o no atender el requerimiento se pasará al siguiente de la lista. Se podrá renunciar en una ocasión pasando al último lugar en la bolsa, la segunda negativa determinará la exclusión. La terminación del contrato de un año supondrá la inclusión en el último puesto de la bolsa. La bolsa estará vigente hasta la aprobación de un posterior.





AYUNTAMIENTO DE MAGÁN TOLEDO

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

AYUDANTE 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.
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.





AYUNTAMIENTO DE MAGÁN TOLEDO

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.





ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR A LA TITULAR DEL PUESTO DE AYUDANTE DE BIBLIOTECA POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL.

2. DATOS PERSONALES:

Apellidos: Nombre:
Fecha nacimiento:
NIF.....
Domicilio:
Municipio: Provincia:
Código Postal: Teléfonos:

3. DECLARACION RESPONSABLE:

Por la presente, declaro responsablemente poseer los conocimientos y experiencia necesaria para desempeñar el puesto de ayudante de biblioteca.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia Titulación Académica.

El abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En, a de de 2022
Firma





AYUNTAMIENTO DE MAGÁN
TOLEDO

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Magán.

