

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

PALOMEQUE

POR RESOLUCION DE LA ALCALDIA DE FECHA 15 DE SEPTIEMBRE, SE APROBARON LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION EN REGIMEN DE PERSONAL LABORAL, DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO

Bases Generales de la convocatoria para la contratación laboral indefinida a tiempo parcial de una plaza de bibliotecario para el Ayuntamiento de Palomeque.

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección por el procedimiento de concurso-oposición libre, y posterior contratación, de un bibliotecario encargado de la Biblioteca Municipal y sala de informática, con carácter laboral indefinido y a tiempo parcial.

Segunda.- CARACTERISTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

2.1. La contratación tendrá carácter laboral temporal y se efectuará por un período de un año y en la modalidad de «tiempo parcial», con una jornada laboral de veinte horas semanales. La jornada de trabajo será de veinte horas semanales, fijando como día de descanso los sábados y domingos. El horario de trabajo fijado será de 16,00 a 20,00 horas en invierno y de 17,00 a 21,00 horas en verano.

2.2.- Las retribuciones brutas anuales, siempre en proporción a la jornada antes determinada, serán las equivalentes al sueldo base del grupo C de la Administración del Estado, referido a catorce mensualidades y al nivel 16 de complemento de destino, referido a doce mensualidades, según lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2.3.- Las funciones propias del puesto de trabajo son las siguientes:

- a) Realizar, en su calidad de Encargado de la Biblioteca Municipal y de único empleado de la misma, todas las funciones necesarias para su buen funcionamiento.
- b) Mantener la Biblioteca abierta al público y atender a los usuarios en el horario que se determine por la Alcaldía.
- c) Realizar las tareas internas necesarias para el buen funcionamiento de la Biblioteca, entre las que se mencionan, y a título de ejemplo, las de llevanza de registros y ficheros, catalogación, custodia y distribución de todas las publicaciones existentes en la misma.
- d) Mantenimiento del adecuado orden y de silencio en las instalaciones de la Biblioteca.
- e) Organización y control del servicio de préstamo de libros al público.
- f) Apertura, organización y desarrollo de la sala de informática.
- g) En general, todo tipo de tareas organizativas, administrativas y de cualquier clase exigidas para el buen funcionamiento de la Biblioteca Municipal y sala de Informática.

Tercera. CONDICIONES DE ADMISION DE ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de cincuenta y cinco años.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente y conocimientos básico de informática: Sistema operativo Windows, paquete Office e Internet y Correo Electrónico.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico/psíquico que impidan el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas; ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Cuarta. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palomeque, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en el «Boletín Oficial» de la provincia

de Toledo, se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página Web del mismo.

La solicitud deberá ir acompañada por:

Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.

Documentos acreditativos (Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados).

Curriculum Vitae.

Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

De no presentarse la documentación acreditativa no serán valorados como méritos en la fase de concurso.

Los derechos de examen serán de 20 euros y se ingresarán en la Tesorería municipal, consignando en el texto «derechos de examen plaza Bibliotecario».

No procederá la devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Quinta.- ADMISION DE ASPIRANTES.

Para ser admitido en las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, referido siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, y que hayan abonado los derechos de examen.

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. En dicha resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez 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 «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros. Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

Presidente. El Alcalde de la Corporación.

Secretario. El de la Corporación.

Vocales que determine la convocatoria.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

Séptima. SISTEMAS DE SELECCION Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Para seleccionar al bibliotecario se utilizará el procedimiento de concurso-oposición sobre la base de 30 puntos (20 puntos para la fase de oposición y 10 para la fase de concurso).

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio dividido en dos partes obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

FASE DE OPOSICION

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

A. Prueba teórica: Realización de un examen tipo test de respuestas alternativas de los temas relacionados en el anexo II.

B. Prueba practica: realización de un supuesto práctico relacionado con las funciones a desempeñar (atención a usuarios, resolución de necesidades de información, préstamo, ordenación y tratamiento técnico de fondos).

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

El primer ejercicio tendrá una duración de sesenta minutos y se calificará de cero a diez

siendo necesario para aprobar obtener una calificación de cinco puntos.

El segundo ejercicio tendrá una duración de sesenta minutos y se calificará de cero a diez, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de cinco puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

FASE DE CONCURSO

En la fase de concurso de méritos sólo participarán aquellos aspirantes que hubiesen aprobado las dos partes del ejercicio descrito anteriormente. El conjunto de la fase de oposición no podrá superar los 10 puntos.

Meritos computables:

a) Titulación académica. Se valorará exclusivamente un título por aspirante.

Por poseer el título de Licenciado en documentación. 2 puntos.

Por poseer el título de Diplomatura en Biblioteconomía, 1,50 puntos.

Por poseer el título de Licenciatura universitaria un punto.

Por poseer el título de Diplomado universitario 0,50 puntos.

b) Formación:

La Comisión de selección valorará con 0,005 puntos cada hora lectiva de los cursos realizados, de carácter oficial u organizados por entidades profesionalmente reconocidas, que hayan sido debidamente acreditados por el aspirante y en los que conste su duración.

- Cursos de Biblioteconomía de más de diez horas, hasta un máximo de 2 puntos.

- Cursos sobre internet, tecnologías de la información e informática documental de más de treinta horas lectivas cada uno: Hasta un máximo de 1 punto.

c) Experiencia profesional.

La Comisión de selección valorará la experiencia profesional exclusivamente a través de contratos de trabajo que se justifiquen documentalmente. La puntuación total asignada por experiencia no podrá exceder de cinco puntos.

d) Experiencia en bibliotecas públicas en puestos de igual o superior categoría, 0,1 punto por mes trabajado.

e) Experiencia en puestos relacionados con animación a la lectura o realización de talleres, o actividades de animación sociocultural relacionadas con la lectura, 0,05 puntos por mes trabajado.

f) Experiencia en Bibliotecas Privadas, 0,025 puntos por mes trabajado.

En caso de empate en la fase de concurso se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364 de 1995.

Octava.- CALIFICACION.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la fase de concurso.

Novena. RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de veinte 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 nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. PRORROGA DE LA CONTRATACION:

Finalizado el año fijado en estas bases como período de vigencia de la contratación del Bibliotecario seleccionado, por este Ayuntamiento se podrá, si se estima conveniente, proceder a prórrogas sucesivas del contrato inicial por períodos anuales.

Decimoprimer. BOLSA DE TRABAJO Y POSTERIORES CONTRATACIONES:

Los opositores aprobados pasarán a constituir una «bolsa de trabajo», a los efectos de renuncia o extinción del contrato del opositor inicialmente seleccionado. En consecuencia, si por cualquier motivo este Ayuntamiento procediese a una nueva contratación de Bibliotecario, acudiría, en primer lugar a la bolsa de trabajo antes citada. En el caso de que no existiesen aspirantes en la misma, se llevará a cabo un nuevo proceso público de selección.

Decimosegunda. INCIDENCIAS:

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

Don....., con D.N.I. número....., y domicilio a efectos de notificación en.....,

Expone:

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número....., de fecha....., en relación con la convocatoria para la

contratación mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Bibliotecario, conforme a las bases que se publican.

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral fijo de la plantilla municipal.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En..... a..... de..... de 20....

El solicitante,

Ddo.:.....

ANEXO II

Tema 1.- La constitución española de 1978. Estructura y contenidos. Estatuto de Autonomía de Castilla La-Mancha.

Tema 2.- El procedimiento administrativo. Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Tema 3.- Régimen de la Función Pública, adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Situaciones administrativas, derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4.- Igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas de Igualdad.

Tema 5.- Concepto y función de la biblioteca. Tipos de biblioteca.

Tema 6.- La Biblioteca pública. Concepto y función.

Tema 7.- Formación de la colección. Selección y adquisición, criterios, fuentes y métodos.

Tema 8.- Organización, mantenimiento y control de fondos de la Biblioteca. Tipos de catálogo. El catálogo automatizado.

Tema 9.- Instalación y equipamiento de la Biblioteca. Diseño especial de los servicios bibliotecarios.

Tema 10.- Proceso técnico de los fondos; libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Catalogación; normas ISBD y formato MARC.

Tema 11.- Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Clasificación: Principales sistemas de clasificación, la CDU y la Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas Públicas.

Tema 12.- Servicios y secciones de la biblioteca pública, Mediateca, Sala infantil, Hemeroteca, Sección local, Préstamo bibliotecario e interbibliotecario.

Tema 13.- Servicios a los usuarios: información y referencia, formación de usuarios y extensión cultural en la biblioteca.

Tema 14.- Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación Bibliotecaria.

Tema 15.- Automatización de bibliotecas. Sistemas de gestión de bibliotecas. Red de bibliotecas públicas de Castilla La - Mancha. El catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Tema 16.- Internet, conceptos y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios de la biblioteca.

Tema 17.-Las tecnologías de la información en bibliotecas públicas; soportes ópticos, electrónicos y bases de datos.

Tema 18.- Animación a la lectura, concepto, técnicas y ámbitos de actuación.

Tema 19.- Formación de usuarios; concepto, técnicas y ámbitos de actuación.

Tema 20.- El sistema español de bibliotecas. Sistema Bibliotecario de Castilla La-Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 7 de 2001, de 28 de junio, de selección de personal y provisión de puestos de trabajo, el Real Decreto 896 de 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, el Real Decreto 364 de 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 la Administración General del Estado y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 3 de 1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Palomeque 14 de septiembre de 2010.-El Alcalde, Juan de Dios Pérez García.

N.º I.- 9881