



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE CERVERA DE LOS MONTES

Mediante decreto de la Alcaldía de fecha 11 de octubre de 2016, número 73/2016, se aprobó las bases que han de regir el proceso de formación de una bolsa de trabajo para la contratación de una auxiliar de biblioteca.

Las presentes bases, se exponen al público por el plazo de un mes, desde la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, con objeto de que cualquier persona interesada, pueda presentar las reclamaciones que, contra las mismas, considere oportunas. Las alegaciones podrán presentarse ante el pleno de esta Corporación en el plazo anteriormente citado. De no presentarse ninguna reclamación, la bolsa de trabajo, quedaría definitivamente aprobada, sin más trámites, y podrá empezar a aplicarse, y estará vigente hasta su modificación o derogación.

#### CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN TEMPORAL A TIEMPO PARCIAL

##### **Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El Ayuntamiento de Cervera de los Montes precisa crear, con el fin de no perturbar el buen funcionamiento de los servicios municipales, una bolsa de trabajo para la contratación, con carácter temporal de una auxiliar de biblioteca para cubrir las necesidades que vayan surgiendo en tanto no se resuelva el tema de la contratación de una auxiliar, al ser un puesto de trabajo mancomunado y compartido con otro municipio, por lo que se cubrirá con contratos laborales temporales de duración determinada. La contratación estará vinculada a la existencia de dotación económica.

##### **Segunda.- CARÁCTER DEL PUESTO Y JORNADA LABORAL.**

El contrato tendrá la consideración de personal laboral, a tiempo parcial. Las retribuciones mensuales, por todos los conceptos, serán las establecidas cada año en los Presupuestos Generales del Estado, por el concepto de salario mínimo interprofesional, prorrateado en función de las horas trabajadas. (8 horas semanales, repartidas en 2 días a la semana en horario de tarde.)

##### **Tercera.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

Requisitos que deben cumplir los aspirantes. Los aspirantes para ser admitidos deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados de la Unión Europea, siempre que no estén separado de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

- Tener cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación.

- Estar en posesión de las siguientes titulaciones el graduado en E.S.O o el equivalente en el plan antiguo, graduado escolar o FP1 o equivalente.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Los requisitos establecidos en estas bases, deberán reunirse desde el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos en el momento de la contratación.

##### **Cuarta.- SOLICITUDES.**

Las instancias (según modelo nexo I) irán dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cervera de los Montes, y se presentarán en el plazo de diez días hábiles excluidos sábados y domingos, según establece el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

A la instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base segunda, se acompañará:

- Fotocopia del D.N.I o T.I.E
- Documento acreditativo de los méritos que vayan a ser tenidos en cuenta en la fase de concurso.
- Libro de familia, en su caso.
- Copia de los documentos que acrediten los méritos valorables por el Tribunal.



La lista provisional de admitidos y excluidos se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cervera de los Montes, en el plazo de tres días hábiles a la finalización del plazo de presentación de instancias, otorgándose un plazo de cinco días hábiles para posibles subsanaciones. Finalizado dicho plazo se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, junto con la composición del Tribunal de selección.

**Quinta.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

Presidente: Empleado público.

Vocales: Empleados públicos

Secretarios: El de la Corporación o funcionario que le sustituya.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley de 40/2015 de 1 de octubre del régimen jurídico del sector público.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, de modo indistinto, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases.

El Tribunal podrá proponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las distintas pruebas selectivas, limitándose a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas con voz, pero sin voto.

**Sexta.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición.

- La fase de concurso (valoración de méritos) tendrá la puntuación máxima de 10, que representará el 25 % de la nota final.

- La fase de oposición (examen tipo test) tendrá una puntuación máxima de 10, que representará el 75 % de la nota final. Versará el contenido de las preguntas sobre el temario reflejado en el anexo II de esta convocatoria.

### FASE DE OPOSICIÓN

Examen tipo test..... puntuación 10 puntos

El examen tipo test versará sobre el temario que figura en el anexo III

### FASE DE CONCURSO

A los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, se les valorará los méritos y servicios de la fase de concurso conforme a los criterios que se establezcan a continuación:

A los aspirantes les serán valorados los méritos acreditados que consten en el expediente hasta un máximo total de 10 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente;

a) Experiencia previa, hasta un máximo de 5 puntos: por cada mes como auxiliar de biblioteca 0.25 puntos. Las fracciones de mes igual o superior a 15 días se computarán como mes completo, las menores no se tendrán en cuenta.

b) Cursos y formación, hasta un máximo de 5 puntos: Por haber realizado cursos, jornadas, seminarios de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto de trabajo que se va a desempeñar: cada 20 horas 0,20 puntos. Los cursos se acreditarán mediante fotocopia autenticada del diploma o título expedido en el que conste las horas lectivas de los cursos y el organismo que lo impartió. No se computarán los cursos cuya duración no venga determinada en el título.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias,

**Séptima.** – Finalizada y calificada la prueba, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que la hayan superado, con especificación de las puntuaciones obtenidas en cada prueba.

**Octava.**- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la ley 40/2015.

**Novena.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se regirá por las normas previstas en el anexo I

### ANEXO I

#### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE CERVERA DE LOS MONTES

1. Los aspirantes a los que se oferten trabajos temporales deberán manifestar su opción a la mayor brevedad. Para ello, se les llamará telefónicamente a los números que aporten junto a la instancia, así que se recomienda que señalen los números de teléfonos en los que se pueda localizar de inmediato. El plazo de respuesta vendrá determinado por la urgencia de la cobertura de la plaza y se comunicará en la llamada telefónica.



2. Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el que contestase a la llamada de la oferta formulada telefónicamente, se entenderá que será el responsable de comunicársela al seleccionado, indicándole cuál es el plazo de contestación. Si en dicho plazo no se ha recibido contestación por parte del candidato se entenderá que rechaza la oferta, con las consecuencias que respecto de la bolsa de trabajo ello conlleve.

3. Si la respuesta es negativa se procederá con posterioridad a comunicar tal circunstancia al Ayuntamiento y, en su caso, aportar la documentación justificativa para evitar las penalizaciones señaladas en el anexo.

4. Penalizaciones. Cuando un aspirante renuncie a la oferta de un contrato, sin motivo justificado, pasa a ocupar el último lugar de la Bolsa. Si renunciase por segunda vez, será excluido definitivamente de la misma.

5. La Bolsa que se crea con la presente convocatoria tendrá una vigencia de 1 año prorrogable, pero quedará sustituida por las nuevas Bolsas que pudieran crearse en los supuestos de convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de puestos de trabajo.

## ANEXO II

### MODELO DE INSTANCIA

Don....., mayor de edad, con residencia en (municipio), en la calle/plaza/avenida....., número....., y teléfonos de localización....., provisto de D.N.I o T.I.E Manifiesta:

Que enterado de la convocatoria para la creación, por el Ayuntamiento de Cervera de los Montes, de una bolsa de trabajo para la contratación con carácter temporal a tiempo parcial de un Auxiliar de Biblioteca que cubra las necesidades que surjan en el presente ejercicio.

#### Declara:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.
- Que aporta fotocopia compulsada del D.N.I o T.I.E
- Que aporta fotocopia compulsada de las titulaciones exigidas
- Que aporta fotocopia compulsada de los siguientes justificantes de los méritos alegados para que sean valorados por el Tribunal:

1. ....
2. ....
3. ...., etcétera.

Solicita ser admitido en la selección mencionada y que se proceda a la valoración de los méritos alegados por esta parte.

Y para que así conste, fimo la presente solicitud en Cervera de los Montes, a.... de..... de 201.....

Firma

## ANEXO III

### TEMARIOS

1. Concepto y función de los servicios bibliotecarios.
2. Biblioteca Nacional. La Biblioteca Nacional de España.
3. Las bibliotecas escolares.
4. Las Bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicios
5. Instalación y equipamiento de bibliotecas
6. Proceso técnico: adquisición, ingreso, registro y sellado de los fondos de bibliotecas.
7. Control de publicaciones periódicas.
8. Normalización: ISBD, ISBN, ISSN, NIPO. El depósito legal.
9. Normas de catalogación y el formato MARC.
10. Los catálogos: concepto, clases y fines.
11. Sistemas de clasificación bibliográfica.
12. La CDU.
13. Gestión de la colección: ordenación y gestión de los depósitos
14. Conservación y restauración de los fondos bibliográficos.
15. Servicio a los lectores: referencia e información bibliográfica.
16. Servicio a los lectores: lectura en sala y libre acceso.
17. Servicio a los usuarios: préstamo. Sistemas más habituales. Condiciones y características
18. La automatización en los servicios bibliográficos.
19. Aplicación de INTERNET a las bibliotecas.
20. La red de bibliotecas de Castilla-La Mancha.
21. Animación a la lectura y formación de usuarios.
22. El libro infantil.
23. La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas administraciones públicas.
24. Organismos nacionales e internacionales al servicio de las Bibliotecas y de centros de documentación.



25. Legislación básica actual, estatal y de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en relación con bibliotecas.

26. El paquete de gestión integral de bibliotecas ABSYS.

27. Conceptos básicos sobre la historia del libro.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERVERA DE LOS MONTES.

Cervera de los Montes 113 de octubre de 2016.- El Alcalde, Pedro Pérez Pérez.

*N.º I.- 5921*