



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE VILLAMINAYA

Resolución de Alcaldía número 2019-0121 del Ayuntamiento de Villaminaya de fecha 14 de junio de 2019, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de una plaza de bibliotecario en régimen laboral fijo a tiempo completo, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2019 -0121, de fecha 14 de junio de 2019, la contratación del plaza de bibliotecario en régimen laboral fijo a tiempo completo por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

Por todo ello, en desarrollo de la oferta de empleo público he resuelto convocar el proceso selectivo para cubrir la plaza citada con arreglo a las siguientes:

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, con el fin de atender las necesidades de personal de la Corporación, se establece la presente convocatoria para la cobertura de plazas vacantes en el plantilla de funcionarios y personal laboral fijo incluidas en la oferta de empleo público para el año 2019. Las plazas objeto de esta convocatoria son las siguientes:

**Personal laboral:** Denominación de la plaza: Bibliotecario. Número de plazas vacantes: Una. Forma de provisión: Concurso-oposición.

#### 1. Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento selectivo que consta en el anexo I de esta convocatoria, de las plazas vacantes en la plantilla de personal laboral de esta Corporación.

Las plazas objeto de provisión son:

- Una plaza de bibliotecario (anexo I).

#### 2. Características de la plaza

2.1. De orden retributivo: La plaza que se convoca está dotada presupuestariamente con las retribuciones complementarias reglamentariamente atribuidas a los puestos de trabajo a que se adscriben y las básicas correspondientes a los grupos y agrupaciones profesionales a que se refiere la disposición transitoria tercera Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

2.2. De orden reglamentario: La plaza convocada se encuentra, de conformidad con lo establecido en los artículos 167 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la escala y subescala siguiente:

-Plaza de bibliotecario, personal laboral fijo, contrato asimilable al grupo C1, nivel CD 16 a tiempo completo.

La jornada será en cualquier caso de 37,5 horas.

Al titular de la misma incumbirá, bajo la dependencia, dirección y control de la autoridad competente en el centro o dependencia a que orgánicamente sea adscrito el respectivo puesto de trabajo, el desempeño de los cometidos propios de las funciones del cargo para el que sean nombrados. Los aspirantes que resulten nombrados para ocupar la plaza convocada, quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades en vigor.

2.3. Particulares: Las demás notas definitorias de la plaza convocada constan respectivamente, en su caso, en el anexo I de esta convocatoria y en concreto realizará las siguientes funciones:

-Atender la Biblioteca Municipal en el horario establecido para la prestación del servicio, de lunes a viernes, el horario podrá ser modificado en función de las necesidades del servicio.

-Custodia, catalogación y distribución de todas las publicaciones existentes en la Biblioteca y en especial de los volúmenes sujetos a préstamo.

-Servicio de préstamo de volúmenes al público.

-Orientación a la lectura.

-Mantener el silencio en la sala de lectura.

-Organizar la biblioteca y realizar a través de la misma, campaña de fomento de la lectura y animación cultural, así como proponer a la Corporación las medidas que en cada caso se estimen convenientes para el mejor funcionamiento del servicio.

-Organización de programas culturales.

-Cualquier otra función que por necesidad de los servicios administrativos municipales, sea requerido por la Alcaldía o la Concejalía de Cultura.

-Encargado del Centro de Internet ubicado en la Biblioteca Municipal

El puesto de trabajo convocado se encuentra retribuido en la cantidad de 14.952,42 euros brutos anuales, distribuidos en catorce pagas, doce mensualidades y dos pagas extraordinarias en junio y



diciembre por el mismo importe, y tendrá carácter de laboral fijo, grupo C1, nivel de CD 16, a tiempo completo.

### 3. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes con referencia al último día de la presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

#### 3.1. Generales para la concurrencia de la plaza convocada.

a) Ser español, nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, del MAP modificada por la Orden PRE/2061/2009.

b) Tener dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) No hallarse incurso en causa de incapacidad y/o incompatibilidad.

d) No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño del servicio público ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

e) No padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo para el que ha sido propuesto.

–Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva en favor de los trabajadores con discapacidad.

–Real Decreto-ley 3/2011, de 18 de febrero, de medidas urgentes para la mejora de la empleabilidad y la reforma de las políticas activas de empleo.

La presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitación física o psíquica de los candidatos que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas o funciones correspondientes.

#### 3.2. Específicos de titulación académica.

Titulación de Bachiller o técnico equivalente, para la plaza de bibliotecario.

Las titulaciones académicas deberán ser expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

### 4. Solicitudes

#### 4.1. Forma:

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villaminaya, y se ajustarán al modelo normalizado por este Ayuntamiento que podrá obtenerse en las oficinas municipales y que ahora se transcribe:

Don/doña ....., con DNI número ....., con domicilio a efectos de notificaciones en calle ....., número ....., localidad ....., CP ....., con teléfonos de contacto ....., y email .....

Expone:

Primero: Que vista la convocatoria, para la provisión de la plaza vacante de Bibliotecario, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases de convocatoria, desea ser admitido al proceso selectivo de referencia.

Segundo: Que a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Tercero: Acompaño mi "currículum", con la acreditación documental de mis méritos alegados en la forma establecida en la base cuarta, así como fotocopia de mi DNI.

Cuarto: Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria, aceptándolas en todos sus términos y habiendo satisfecho los derechos de examen establecidos para esta plaza, conforme se acredita con el justificante de ingreso, transferencia que se adjunta.

Solicito: Ser admitido a las pruebas selectivas correspondientes de la plaza vacante de Bibliotecario de este Ayuntamiento.

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

Firma del solicitante.

Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Villaminaya

#### 4.2. Presentación de solicitudes

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado será presentado en el Registro General de la Corporación durante el horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases en las entidades colaboradoras de EuroCaja Rural y Liberbank, en la cuenta del Ayuntamiento de Villaminaya.



Asimismo, las solicitudes podrán presentarse con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, aprobado por Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar con claridad el nombre de la oficina y fecha, el lugar, hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del interesado solicitante y otro en el Ayuntamiento.

El ejemplar del interesado deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si le fuera requerido.

Los aspirantes con minusvalía podrán requerir, indicándolo en el recuadro correspondiente de la solicitud, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de que consten las pruebas selectivas, notificándolo al Ayuntamiento, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a aquel en que termine el de presentación de solicitudes, las medidas concretas de adaptación de tiempo y medios que estimen necesarias para la realización del ejercicio.

Para ello deberán presentar informe técnico expedido por los órganos competentes de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el que se exprese el grado y características de la minusvalía padecida y las medidas necesarias a adoptar.

### 4.3. Acreditación documental de los méritos

Junto con la solicitud de participación de los aspirantes en el concurso-oposición de la plaza objeto de contratación, deberán presentar un curriculum en el que se relacionen los méritos que se aleguen en la fase de concurso, que se tramitará conforme a lo indicado en el anexo correspondiente. Necesariamente deberán acompañar al curriculum acreditación documental de los referidos méritos, conforme a continuación se indica:

–Méritos académicos: Se justificarán aportando títulos, diplomas, certificados o documentos de reconocida validez legal acreditativos de su posesión por el aspirante, en forma de:

- Originales
- Copias notariales
- Copias auténticas, válidamente expedidas por el organismo emisor del original
- Fotocopias compulsadas por el Ayuntamiento de Villaminaya.

Fotocopias compulsadas por la oficina del Registro del órgano administrativo ante el que se presente la solicitud conforme a lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que los referidos títulos, diplomas o documentos de reconocida validez legal ya se hallen en poder del Ayuntamiento, el aspirante solo vendrá obligado a hacer constar esta circunstancia en el curriculum presentado, especificando detalladamente los méritos a valorar (artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas)

Para la valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento solo se valorarán los impartidos por organismos oficiales; el Tribunal tomará en consideración, además de su duración, el contenido y la procedencia de los mismos. No podrán ser objeto de valoración los cursos de duración no especificada, así como aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, seminarios o análogos. No obstante cuando los cursos vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a diez horas lectivas. Solo serán valorados los que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a que se opte. El Tribunal podrá denegar la valoración de aquellos cursos cuyo nivel no estime suficiente o cuyo contenido no considere vigente o aplicable en el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

–Méritos profesionales: La experiencia laboral relacionada con la plaza a la que se opta, adquirida en cualquier Administración Pública, se justificará mediante informe expedido por la Dirección de Recursos o Secretaría habilitada legalmente para certificar dichos datos. Además deberá acompañarse la siguiente documentación y datos:

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social
- Certificado/s de la Administración Pública correspondiente en el que conste, totalizado, el tiempo de prestación de servicios y la categoría profesional del empleado o contrato/s de trabajo.

### 4.4. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de las bases de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.



#### 4.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán abonados en Liberbank o Euro Caja Rural, en las cuentas a nombre del Ayuntamiento de Villaminaya.

La falta de abono en tiempo y forma de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante, sin posibilidad de subsanación posterior.

El importe de los derechos de examen será de 12,00 euros.

La falta de justificación del abono de los referidos derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

Los derechos de examen serán reintegrados a los aspirantes excluidos, siempre que formulen la reclamación correspondiente, de la lista definitiva de aspirantes excluidos. En ningún caso el abono por el aspirante de los derechos examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud ante el órgano expresado en la base 4.2.

Las personas exentas del abono de los derechos de examen conforme a lo dispuesto en la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, del Ministerio de Administraciones Públicas, deberán adjuntar a la solicitud la documentación acreditativa del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos necesarios para el disfrute de la indicada exención, conforme a lo establecido en la referida normativa.

#### 4.6. Aspirantes extranjeros:

Los aspirantes extranjeros deberán acreditar, junto con su solicitud, el cumplimiento del requisito establecido en la base 3.1.a conforme a lo señalado en la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, del Ministerio de Administraciones Públicas modificada por la Orden PRE/2061/2009.

#### 5. Admisión de candidatos

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el término de un mes la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará nombre y apellidos del candidato, número de D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos. Tal resolución que deberá recoger el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal seleccionador, será publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica <http://villaminaya.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, indicando que si así no lo hiciese se le tendrá por desistido de su petición.

Una vez finalizado el referido plazo de diez días y resueltas, en su caso, las correspondientes reclamaciones, si la lista provisional de admitidos y excluidos resultara alterada la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos a cada prueba selectiva, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios.

Si la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos no hubiere resultado alterada quedará elevada a definitiva automáticamente, sin necesidad de resolución expresa ni de nueva publicación.

El Ayuntamiento podrá asimismo rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

#### 6. Tribunal seleccionador

##### 6.1. Composición:

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, siendo todos funcionarios o personal laboral fijo de la Administración, así como formará parte del mismo un representante de la Consejería de Cultura, Turismo y Artesanía, de entre ellos se nombrará un Presidente y un Secretario, con voz y voto.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

##### 6.2. Abstención y recusación:

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal



en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

### **6.3. Actuación**

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de tres de sus miembros titulares y suplentes indistintamente, y será obligatoria la asistencia del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan, previa convocatoria del Presidente; tal Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria.

A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan, se autorizará con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente. En las Actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la prueba o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

### **6.4. Clasificación**

Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán las categorías previstas en el Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos hasta un máximo de dos asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Asimismo podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

## **7. Procedimiento de selección y calificación**

### **7.1. Procedimiento**

La selección de los aspirantes en cada una de las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere se realizará por el procedimiento de con curso-oposición libre y según detalle que se establece en cada uno de los anexos de esta convocatoria.

### **7.2. Calificación**

Fase de concurso: Se valorarán los méritos descritos en el anexo I.

La valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios de la Corporación y en ella figurarán únicamente aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición

Fase de oposición: Los ejercicios de la fase de oposición se realizarán y calificarán conforme lo que figure en el anexo I.

Calificación final: La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición, más la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso, siempre que se hayan aprobado los ejercicios de la fase de oposición.

## **8. Programa**

El programa sobre el que versarán los ejercicios del concurso-oposición libre son los que constan respectivamente en el anexo de esta convocatoria.

## **9. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas**

### **9.1. Comienzo**

La fecha, hora y lugar de celebración de las correspondientes pruebas serán hechas públicas en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, al mismo tiempo que se publique la lista provisional de admitidos y excluidos a las pruebas.

### **9.2. Llamamiento**

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la prueba quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.



### 9.3. Orden de actuación

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente comenzará a partir de la letra que se determine conforme al sorteo que se realice con carácter previo.

### 9.4. Acreditación de identidad

El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con la copia de la instancia para participar en el proceso selectivo, así como con el documento nacional de identidad o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea.

### 9.5. Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

## 10. Lista de aprobados y propuesta del Tribunal

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la autoridad competente; cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. Asimismo se confeccionará bolsa de trabajo con los candidatos que al menos hayan aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición de las plazas convocadas. La prelación de los mismos se realizará atendiendo a la puntuación total obtenida en el resultado del proceso selectivo, determinada por la suma de la puntuación correspondiente al/los ejercicio/s que componen la oposición más la suma de la puntuación final obtenida en la fase de concurso.

## 11. Presentación de documentos

### 11.1. Documentos exigidos

En el plazo de diez días naturales contados desde la notificación al interesado de la aceptación por la Alcaldía-Presidencia de la relación de aprobados por el Tribunal que se refiere la base 10, el aspirante deberá presentar ante el Ayuntamiento los siguientes documentos, a salvo de lo que previene el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- Fotocopia compulsada del DNI o equivalente para los ciudadanos de otros Estados Miembros de la Unión Europea.
- Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida, de conformidad con la base 3 de la convocatoria.

Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad y/o incompatibilidad.
- Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo para el que ha sido propuesto.

Los aspirantes que tengan la condición de persona con minusvalía deberán presentar certificación de los órganos competentes de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o de cualquier otro órgano competente de las Administraciones Públicas que acrediten tal condición y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

### 11.2. Falta de presentación de documentos

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o personal laboral, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial, quedando anuladas todas las actuaciones.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

## 12. Nombramiento

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia de la Corporación, mediante Decreto, procederá al nombramiento como personal laboral fijo de la persona aprobada, determinando el plazo para la toma de posesión en la plaza correspondiente.



### 13. Normas finales

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio
- Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, aprobado por Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre.
- Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva en favor de los trabajadores con discapacidad
- Real Decreto-ley 3/2011, de 18 de febrero, de medidas urgentes para la mejora de la empleabilidad y la reforma de las políticas activas de empleo.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local
- Real Decreto 364/1995, 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.
- Demás disposiciones legales aplicables.

## ANEXO II. BIBLIOTECARIO

### CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LA PLAZA

1. La plaza convocada está encuadrada en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento a tiempo completo.
2. Sus funciones serán las siguientes:
  - a) Atender la biblioteca y centro de internet en horario de atención al público, que se fijará por este Ayuntamiento.
  - b) Custodia, catalogación y distribución de todas las publicaciones existentes en la Biblioteca y en especial de los volúmenes sujetos a préstamo y cuidado del material informático y multimedia existente.
  - c) Servicio de préstamo de volúmenes al público.
  - d) Orientación y animación a la lectura.
  - e) Mantener el orden y silencio en la sala de lectura y centro de internet.
  - f) Organizar la biblioteca y centro de internet, así como realizar a través de ella, campañas de fomento de la lectura y animación cultural, así como proponer al Ayuntamiento las medidas que en cada caso se estimen convenientes para el mejor funcionamiento del servicio.
  - g) Organización de programas de animación sociocultural, asesorando, incentivando y potenciando el funcionamiento de las asociaciones establecidas y de las que se pudiera crear.
  - h) Cualquier otra función que por necesidad de los servicios administrativos sea requerida por la Alcaldía y las ya apuntadas en las bases.

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN DE MÉRITOS

#### 1. Fase de oposición:

La fase de oposición constará de un ejercicio dividido en dos partes:

a) Prueba teórica: Consistente en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test. más cinco de reserva para posibles anulaciones, en un tiempo máximo de sesenta minutos, elaborado por el Tribunal, con cuatro respuestas alternativas y una sola correcta, basado en el contenido completo del programa. El ejercicio se calificará con 0,20 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,05 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas. Este ejercicio se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener cinco puntos para poder realizar el segundo ejercicio.

b) Prueba práctica: Consistente en la realización de un ejercicio múltiple de carácter práctico relacionado con el programa reflejado en estas bases y con el puesto de trabajo y con las funciones a desarrollar: entre ellas necesariamente se realizará una de catalogación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia. Los candidatos podrán utilizar las vigentes reglas de catalogación, las tablas de clasificación decimal universal y la lista de encabezamientos de materias para bibliotecas públicas. En esta prueba se valorarán los conocimientos del puesto de trabajo, el nivel de formación y la técnica.

El ejercicio se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener al menos cinco puntos para superar el ejercicio. La calificación final de cada ejercicio de oposición vendrá determinada por el



resultado de dividir la suma de puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal por el número de asistente de aquel.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que componen aquella.

Cada parte del ejercicio se calificará independientemente con una puntuación de cero a diez puntos, debiendo alcanzarse un mínimo de cinco puntos en cada una de ellas para superar la prueba.

El conjunto de la fase de oposición no podrá superar los veinte puntos.

## 2. Fase de concurso:

Esta fase sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición. La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

–Titulación académica:

Se valorará exclusivamente un título por aspirante:

- Título de Licencia en Documentación: 2 puntos
- Título de Diplomado en Biblioteconomía: 1,50 puntos
- Título de Licenciado universitario: 1 punto
- Título de Diplomado universitario: 1 punto

–Formación:

La Comisión de selección valorará con 0,005 puntos cada hora lectiva de los cursos relacionados, de carácter oficial u organizados por entidades profesionalmente reconocidas, que hayan sido debidamente acreditados por el aspirante y en los que conste su duración. Se establecen tres bloques, no pudiéndose superar las puntuaciones establecidas para cada uno de ellos. En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 3 puntos.

- Cursos de Biblioteconomía, de más de 10 horas cada uno, hasta un máximo de 2 puntos.
- Cursos de internet, tecnologías de la información e informática documental de más de 30 horas lectivas cada uno: hasta un máximo de 1 punto.

Sólo se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación que hayan sido realizados en los cinco años anteriores a la fecha de finalización de presentación de solicitudes de la convocatoria.

–Experiencia profesional en bibliotecas y centros técnicos bibliotecarios:

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 5 puntos.

- Experiencia en bibliotecas públicas en puestos de igual o superior categoría a la del puesto al que se opte: 0,1 puntos por mes trabajado.
- Experiencia en bibliotecas públicas en puestos de inferior categoría a la del puesto al que se opte: 0,05 puntos por mes trabajado.
- Experiencia en bibliotecas privadas: 0,025 puntos por mes trabajado.

## PROGRAMA DE LAS PRUEBAS

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenidos. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 2. El procedimiento administrativo. La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 3. Régimen de la Función Pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad.

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

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 los fondos de la biblioteca. Tipos de catálogos. El catálogo automatizado.

Tema 9. Instalación y equipamiento de la biblioteca. Diseño espacial 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 públicas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria.



Tema 16. Internet: conceptos y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios en la biblioteca pública.

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

Tema 18. La animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.

Tema 19. El sistema español de bibliotecas. El sistema bibliotecario de Castilla-La Mancha.

Tema 20. Historia y cultura del municipio de Villaminaya.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://villaminaya.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Villaminaya, 14 de junio de 2019.–El Alcalde, Raúl Pingarrón Crespo.

N.º I.-3197