



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

Por esta Alcaldía-Presidencia se ha dictado Decreto nº 1006, de fecha 11 de de junio de 2021, sobre una plaza vacante en la Relación de Puestos de Trabajo en este Ayuntamiento, cuyo tenor literal es el siguiente:

Actualmente existe en la plantilla de personal laboral de esta Entidad un puesto vacante de AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Considerando la conveniencia de proceder a su cobertura definitiva mediante personal laboral, en uso de las facultades atribuidas por el artículo 21.1 s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

De conformidad con cuanto antecede y visto el informe de fiscalización favorable emitido por la Intervención, vengo a dictar la siguiente:

PRIMERO. Convocar pruebas selectivas para cubrir mediante personal laboral el puesto de AUXILIAR DE BIBLIOTECA, equivalente al Grupo C, Subgrupo C1.

SEGUNDO. Aprobar las bases que han de regir la convocatoria, incorporadas a la presente Resolución.

BASES REGULADORAS Y PROGRAMA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter definitivo de una plaza de auxiliar de biblioteca, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Bargas, por el sistema de concurso-oposición.

1.2. El puesto de trabajo a cubrir corresponderá o será equivalente al Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su disposición transitoria tercera.

1.3. Las funciones que deberá ejercer la personas que resulte seleccionada serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de su nivel y categoría.

1.4. El servicio se prestará en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo que se quiere cubrir y dependiendo de la organización y funcionamiento del departamento correspondiente. Dicho servicio podrá estar vinculado a una o varias dependencias municipales.

SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición, atendiendo a las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo, que aconsejan la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la fase de oposición del procedimiento selectivo.

TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

3.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles los nacionales de otros Estados a que hace referencia el artículo 57 del EBEP.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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 públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico equivalente.

CUARTA.- INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

4.1. Forma: La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo establecido al efecto en el Anexo I de estas Bases. Dichos impresos estarán a disposición de los interesados en el Registro, en la página web del Ayuntamiento de Bargas (www.bargas.es) y en el catálogo de trámites de la Sede Electrónica (<https://bargas.sedipualba.es/catalogoservicios.aspx>). Los aspirantes deberán conservar su ejemplar para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si les fuera requerido.



4.2. Plazo: De acuerdo con el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las solicitudes de participación deberán presentarse en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

4.3. Lugar de presentación: Una vez cumplimentadas, las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente: Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel deben cumplimentar e imprimir el documento de solicitud de participación que se encuentra disponible en las oficinas del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.bargas.es). El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada será dirigido a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Bargas y presentado en el Registro General de la Corporación, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

4.4. Justificante de la solicitud: Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del justificante de la solicitud y del DNI o documento acreditativo que permita su identificación.

4.5. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse en el plazo de presentación de las mismas, mediante escrito dirigido al Sra. Alcaldesa. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

4.6. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

La documentación acreditativa del grado de discapacidad deberá ser aportada junto con la solicitud.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://bargas.sedipualba.es/tablondeanuncios/default.aspx>), con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al Baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4.7. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en la Base décimo primera:

a) Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).

b) Fotocopia simple del título de Bachiller o Técnico o equivalente. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.

c) Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados (titulación académica, formación, y experiencia profesional en bibliotecas y centros técnicos bibliotecarios), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base novena de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. Concluido el proceso selectivo, el aspirante propuesto para cubrir el puesto deberá presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en la fase de concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsación, en los precisos términos previstos en la Base décima.

4.8. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.



QUINTA.- TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación expresa de las causas de exclusión.

5.2. La precedente resolución se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://bargas.sedipualba.es/tablondeanuncios/default.aspx>), concediéndose un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles para que los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, puedan subsanar el/los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado.

Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.

5.3. Finalizado el plazo de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Alcaldía, que será publicada en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://bargas.sedipualba.es/tablondeanuncios/default.aspx>). En dicha resolución se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:

a) Relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos (en el supuesto de aspirantes excluidos, indicación expresa de la/las causas de exclusión).

b) Lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

c) Lugar y fecha de celebración de la primera prueba

d) Composición del órgano de selección.

e) Relación de aspirantes que, en su caso, hayan solicitado adaptación, con indicación, para cada uno de ellos, de la adaptación concedida y, en su caso, de las razones de la denegación.

5.4. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.5. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

5.6. Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://bargas.sedipualba.es/tablondeanuncios/default.aspx>).

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

6.1. El órgano de selección será nombrado mediante resolución de la Alcaldía y estará compuesto por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

6.2. No podrá formar parte del órgano de selección:

- El personal de elección o de designación política.

- Los funcionarios interinos.

- El personal eventual.

- Los representantes sindicales, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos.

6.3. La pertenencia de los respectivos miembros al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. La composición del órgano de selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y deberá ser predominantemente técnica, debiendo para ello poseer los mismos titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo, y ser personal laboral fijo de la Administración o funcionario de carrera.

6.5. Por cada representación del órgano de selección se nombrará un titular y un suplente.

6.6. En cumplimiento del principio de paridad entre mujer y hombre en la composición de los órganos de selección, se procurará, siempre que sea posible, que el titular y el suplente de cada representación sean de distinto sexo.

6.7. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

6.8. El régimen jurídico aplicable al órgano de selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

6.9. El órgano de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.10. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos alguna de las



circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la sesión de constitución del órgano de selección, el Presidente exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma al Sr. Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

6.11. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección, y a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.12. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica vigente.

6.13. El órgano de selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

6.14. El órgano de selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

6.15. Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.16. Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del órgano de selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante la Sra. Alcaldesa.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases, detallándose en las Bases octava y novena siguientes el contenido y desarrollo de cada una de ellas:

- Fase primera: oposición.
- Fase segunda: concurso de méritos.

OCTAVA.- FASE DE OPOSICION (MÁXIMO 15,00 PUNTOS)

8.1. Constará de un ejercicio, obligatorio y eliminatorio: responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con 4 respuestas alternativas, más cinco preguntas de reserva, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Cada respuesta correcta sumará 0,30 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,10 puntos. Las preguntas no contestadas ni suman ni restan. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en Anexo II de estas Bases, y serán planteadas por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización del cuestionario. El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización del ejercicio, siguiendo el siguiente procedimiento:

- No podrá constar ningún dato de identificación personal de los mismos en la parte inferior de la hoja normalizada de examen que les será entregada, y que habrá de ser corregida por el Órgano de Selección.
- El Secretario del Órgano de Selección separará la parte superior e inferior de las hojas de examen, que irán partidas por una línea de puntos, guardando aquéllas en sobre cerrado. En la cabecera o parte superior, donde constarán los datos del opositor, figurará un número, que será el mismo que irá impreso en la parte inferior de la hoja de examen, y que será el que permitirá la identificación del aspirante una vez corregido el Ejercicio.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 15,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

8.2. Las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado el ejercicio de que consta la Fase de Oposición se harán públicas mediante anuncios con las relaciones de aspirantes aprobados, que se expondrán en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://bargas.sedipualba.es/tablondeanuncios/default.aspx>).

NOVENA.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (MÁXIMO 5,00 PUNTOS)

9.1. En la fase de concurso de méritos sólo participarán aquellos aspirantes que hubiesen aprobado el ejercicio de la fase de oposición.

9.2. Los méritos a valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de 5,00 puntos, estarán sujetos al siguiente Baremo:

- A) Titulación académica:



Se valorará exclusivamente un título por aspirante.

- Título de Grado/Licenciado en Información y Documentación: 1,00 punto.
- Título de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación: 0,75 puntos.
- Título de Grado/Licenciado universitario: 0,50 puntos.
- Título de Diplomado universitario: 0,25 puntos. B) Formación:

Se valorará con 0,0025 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. En todo caso quedan excluidos los cursos realizados en Academias de carácter privado.

En el supuesto de que la formación recibida venga expresada en créditos, cada crédito equivaldrá a 10 horas lectivas.

Se establecen dos bloques, no pudiéndose superar las puntuaciones establecidas para cada uno de ellos. En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 1,50 puntos.

- Cursos de Biblioteconomía, de más de 10 horas cada uno, hasta un máximo 1 punto.
- Cursos sobre internet, tecnologías de la información e informática documental de más de 30 horas lectivas cada uno: hasta un máximo de 0,50 puntos.

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.

C) Experiencia profesional en bibliotecas y centros técnicos bibliotecarios:

Se 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 2,5 puntos.

- Experiencia en bibliotecas públicas en puestos de igual o superior categoría a la del puesto al que se opte, 0,05 puntos por mes trabajado.
- Experiencia en bibliotecas públicas en puestos de inferior categoría a la del puesto al que se opte, 0,025 puntos por mes trabajado.
- Experiencia en bibliotecas privadas, 0,0125 puntos por mes trabajado.

DÉCIMA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

10.1. El Órgano de Selección se constituirá el/los días señalados por la Alcaldía para la realización del ejercicio de la fase de oposición.

Publicadas las puntuaciones de la fase de oposición se procederá, el día señalado al efecto, a la valoración de los méritos presentados por los aspirantes que hayan superado dicha fase.

10.2. El Órgano de Selección publicará, mediante exposición del correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://bargas.sedipualba.es/tablondeanuncios/default.aspx>), las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes en el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor puntuación, resultantes de la suma de la puntuación obtenida por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 7,5 puntos en el ejercicios de que consta), más la obtenida en la Fase de Concurso.

Esta relación, que tendrá carácter provisional, se referirá exclusivamente a las calificaciones obtenidas, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ella han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva.

En el supuesto de empates en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, éstos serán resueltos atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición, y si persistiera el empate este se resolverá mediante sorteo.

10.3. Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al órgano de selección sobre la relación provisional de las calificaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el órgano de selección en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación de las calificaciones definitivas.

10.4. Publicadas las calificaciones definitivas de la fase de oposición y concluido, por tanto, el proceso selectivo, el órgano de selección elevará a la Alcaldía una relación con la persona participante que, con arreglo a calificación definitiva, tuviera derecho a su nombramiento definitivo como personal laboral, con expresión de su nombre y apellidos, su DNI y las puntuaciones obtenidas. Esta comunicación se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://bargas.sedipualba.es/tablondeanuncios/default.aspx>).

10.5. El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo más de un aspirante. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

DECIMO PRIMERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

11.1. La persona que haya superado el proceso selectivo deberá presentar, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la relación definitiva, la siguiente documentación original a fin de proceder a su comprobación y compulsa:

- a. D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas conforme a la base 3.1.a), que acredite su edad y nacionalidad.



b. Titulación académica exigida en la base 3.1.e) o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c. Documentos originales de los méritos aportados y valorados en la fase de concurso.

Asimismo, deberán presentar la siguiente documentación

a. Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas conforme establece la base 2.1.d). Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

b. Declaración jurada o promesa de 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 el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público conforme establece la base 2.1.e).

11.2. Si la persona elegida no presentase dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderá su derecho al nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

11.3. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

11.4. Quien estuviera prestando servicios en el Ayuntamiento de Bargas estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento.

DECIMO SEGUNDA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para la realización de contrataciones temporales cuando surja la necesidad por razón de ausencia, enfermedad, sustitución u otras circunstancias temporales en el puesto objeto de la convocatoria. La ordenación de los aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de los mismos.

DÉCIMO TERCERA.- PUBLICIDAD.

El anuncio de la convocatoria del procedimiento selectivo se publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, abriéndose a partir del mismo el plazo para la presentación de instancias previsto en la Base Cuarta.

Con independencia de ello, a las presentes Bases y la convocatoria, se dará la debida publicidad mediante exposición de los correspondientes anuncios en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://bargas.sedipualba.es/tablondeanuncios/default.aspx>).

DÉCIMO CUARTA.- 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 Concurso-Oposición, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

DÉCIMO QUINTA.- 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.

DÉCIMO SEXTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación de general aplicación a las Entidades Locales.

**ANEXO I MODELO DE INSTANCIA**

D./Dña....., mayor de edad, con D.N.I. núm. vigente, y domicilio en
....., provincia de..... calle, número de teléfono,
correo electrónico....., ante la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Bargas comparece y

EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Bargas para la provisión con carácter definitivo de una plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Bargas, por el sistema de concurso-oposición.

2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras de esta convocatoria creación de la citada Bolsa de Empleo, que acepto en su totalidad.

3. Que reúno todos y cada una de los requisitos exigidos en la Base Tercera, a cuyo efecto acompaño la documentación prescrita en la Base Cuarta, que a continuación se relaciona, y me comprometo a aportar, en su caso, dentro de los plazos establecidos al efecto, la documentación que se detalla en la Base Décimo Segunda:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).

- Fotocopia simple del título de Bachiller o Técnico o equivalente.

- Fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para la justificación de los méritos que se alegan para su valoración.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Ayuntamiento de Bargas para la provisión con carácter definitivo de una plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Bargas, por el sistema de concurso-oposición.

....., a.....de.....de 2021. (Fecha y Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS

ANEXO II TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional. El Consejo de Estado.

Tema 2. La Corona. Sucesión, regencia y tutela. Las Cortes Generales. Régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones. Elaboración de las leyes. Clases de leyes. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones. Control de los actos del Gobierno.

Tema 4. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. Competencias y organización institucional. Estatutos de Autonomía. La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y su Estatuto de Autonomía.

Tema 5. La autonomía local en el marco del Estado Autonómico. La Administración Local: entidades que la integran. Régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Estatuto de los vecinos.

Tema 6. Órganos de gobierno en los municipios de régimen común. El Alcalde: naturaleza del cargo, elección, deberes y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Competencias municipales.

Tema 7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Notificaciones y publicación de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las Ordenanzas. Bandos. El Reglamento Orgánico Municipal.

Tema 9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I. Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II. Actos administrativos. Procedimiento administrativo común.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III. Revisión de los actos en vía administrativa.



Tema 13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 14. La jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 15. Hacienda Local I. La Hacienda Local. Normativa aplicable. Principios tributarios de las Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales.

Tema 16. Hacienda Local II. Ordenanzas fiscales. Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Bargas.

Tema 17. Hacienda Local III. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 18. Hacienda Local IV. Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público.

Tema 19. Hacienda Local V. Ingresos tributarios de los municipios. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Ingresos municipales de derecho público no tributarios.

Tema 20. Hacienda Local VI. La Tesorería Local. La recaudación de los derechos de la Hacienda Local. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 21. Personal al servicio de la Administración Local I. Concepto. Clases. Legislación aplicable. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local.

Tema 22. Personal al servicio de la Administración Local II. Oferta de empleo público. Acceso al empleo local. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 23. Personal al servicio de la Administración Local III. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 24. Personal al servicio de la Administración Local IV. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social. Contratación laboral. Modalidades contractuales.

25. La biblioteca pública. Concepto y función. Tipos de bibliotecas.

26. El equipamiento de la biblioteca. Organización de los servicios bibliotecarios.

27. Formación de la colección. Selección y adquisición: criterios, fuentes y métodos.

28. Proceso técnico de los fondos. Catalogación: normas ISBD, formato MARC21 y RDA.

29. Proceso técnico de los fondos. Clasificación: Principales sistemas de clasificación, la CDU y la Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas Públicas. Control de autoridades.

30. Servicios de la biblioteca pública: Orientación y atención al público, Mediateca, Infantil, Hemeroteca, Sección Local, Préstamo Bibliotecario e Interbibliotecario.

31. Información bibliográfica y de referencia: Fuentes de información básica en ciencias sociales, humanas, ciencia y tecnología. Fuentes de información sobre Castilla-La Mancha y temática local.

32. Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación bibliotecaria.

33. Automatización de bibliotecas públicas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria.

34. Internet: Principales aplicaciones a las funciones y servicios en la biblioteca pública. Redes sociales y gestión recursos digitales.

35. El fomento la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.

36. La Alfabetización Informacional (ALFIN) y alfabetización mediática (AMI).

37. El sistema español de bibliotecas. El sistema bibliotecario de Castilla-La Mancha.

38. La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. El catálogo colectivo. El Reglamento Básico de la red.

39. El libro, las bibliotecas y la lectura a través de la historia. Hábitos culturales en España y Castilla-La Mancha en la actualidad.

40. Técnicas y recursos de organización de actividades culturales en bibliotecas públicas.

Bargas 24 de junio de 2021.-La Alcaldesa, Isabel María Tornero Restoy.

Nº. I.-3211