



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CHOZAS DE CANALES

En uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, vengo a acordar:

APROBAR LAS SIGUIENTES BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

El Ayuntamiento de Chozas de Canales necesita constituir una bolsa de empleo temporal de auxiliar de Bibliotecaria de conformidad con las bases redactadas al efecto.

Características del puesto:

Contrato de interinidad como personal laboral para cubrir una baja por incapacidad temporal.
Jornada completa, horario de mañana y tarde.

Requisitos:

Estar en posesión del título académico de grado o diplomatura de la Biblioteconomía y Documentación, expedido por la Administración educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración educativa competente.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso a la bolsa de empleo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida. Podrán exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo un mes, con la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://chozasdecanales.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Concluido el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas de selección.

Documentación para aportar con la solicitud:

–Fotocopia del DNI/NIE (éste último con permiso de trabajo vigente).

–Fotocopia compulsada de los títulos exigidos o de la certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

–Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

Toda la documentación exigida deberá presentarse con en el momento de la presentación de la solicitud.



La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa de todas las condiciones de las bases y normas que regulan la presente bolsa de empleo.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de cuatro años o hasta su agotamiento si es anterior, salvo que, durante el periodo de vigencia de la bolsa, por resolución de la Alcaldía-Presidencia y por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la legislación o el interés general o razones debidamente motivadas, se anule la misma o se amplíe.

BASES BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL AUXILIAR DE BIBLIOTECAS

FUNCIONES:

Corresponderá al auxiliar de Biblioteca las siguientes funciones:

- Tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca: Selección, registro, catalogación y clasificación.
- Organizar y colocar los fondos de la biblioteca de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado.
- Realizar y mantener el servicio de préstamo.
- Atender e informar a los usuarios tanto en el funcionamiento de la biblioteca como en las búsquedas bibliográficas.
- Llevar a cabo y colaborar en la realización de actividades de animación a la lectura para niños, jóvenes y adultos.
- Realizar las tareas que devengan de la participación en el sistema de bibliotecas de Castilla-La Mancha: Atender peticiones de documentos por parte de otras bibliotecas, rellenar estadísticas, elaborar memorias de la biblioteca, etcétera.
- Coordinar su actividad con el Ayuntamiento
- Recoger la correspondencia relacionada con la actividad.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca municipal.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría que le sean encomendadas por la Alcaldesa o por la Concejalía correspondiente.

FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL:

Las personas seleccionadas que pasarán a formar parte de la bolsa se irán llamando por el orden de la mayor calificación obtenida en el examen que se realizará que será de test.

El llamamiento se realizará mediante llamada al número fijo y/o móvil que se haya facilitado por el interesado en la solicitud de participación en la constitución de la bolsa de empleo temporal, durante día hábil.

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de un día hábil para aceptar o rechazar, incluso telefónicamente, el puesto ofertado. Si lo rechaza se entenderá que rechaza la oferta y quedará en el último lugar de la bolsa.

En el caso de no resultar localizado, pasará al último puesto de la lista de la bolsa de empleo temporal, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante siguiendo el mismo procedimiento.

La renuncia al contrato de trabajo una vez iniciada la relación laboral conllevará a exclusión definitiva de la bolsa de trabajo temporal.

TEMARIO

Bloque I: Legislación

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades públicas. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.
2. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados. El Senado. Funciones de las Cámaras. El Gobierno y la Administración Pública. El Poder Judicial.
3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas. La Administración local.
4. La Administración General del Estado. Órganos superiores. Órganos directivos. Delegados y Subdelegados del Gobierno. La administración del Estado en el exterior.
5. Disposiciones administrativas y actos administrativos. El procedimiento administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
6. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
7. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella. La Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación. La Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. Las Unidades de Igualdad. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Políticas sociales dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.



8. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. Las Unidades de Información y Transparencia (UITs): funciones.

9. El Ministerio de Cultura. Organismos Autónomos adscritos a este Ministerio. Archivos, Bibliotecas y Museos Estatales.

10. La legislación española sobre el Patrimonio Histórico Español. Ley de Propiedad intelectual y su reflejo en la gestión de bibliotecas.

11. Legislación bibliotecaria española. Ley 10/2007 de la lectura, del libro y las bibliotecas. Ley 1/2015 reguladora de la Biblioteca Nacional de España.

Bloque II: Historia cultural

1. La invención y difusión de la imprenta. Los incunables.
2. El libro y las bibliotecas durante los siglos XVI y XVII.
3. El libro y las bibliotecas durante los siglos XVIII y XIX. Avances tecnológicos.
4. El libro y las bibliotecas durante el siglo XX. La industria del libro y la edición en la actualidad.

Bloque III: Específico de Bibliotecas

1. El concepto de bibliotecas. Clases de bibliotecas.
2. Bibliotecas nacionales: concepto, funciones y servicios.
3. Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios.
4. Bibliotecas universitarias: concepto, funciones y servicios.
5. Bibliotecas especializadas: concepto, funciones y servicios.
6. Las hemerotecas.
7. Los documentos y sus clases.
8. Colecciones especiales: fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisuales, etc.
9. Instalaciones y equipamiento de las bibliotecas.
10. Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.
11. Digitalización. Preservación digital.
12. Selección y adquisición de fondos bibliográficos.
13. El depósito legal. El depósito legal de publicaciones
14. autoridades.
15. El formato MARC 21.
16. Números de identificación bibliográfica: el ISBN, el ISSN y otros en línea.
17. Proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, etc.
18. Proceso técnico: ordenación de los fondos y gestión de los depósitos. Recuentos.
19. La descripción bibliográfica y el control de sistemas nacionales e internacionales. Identificadores permanentes en Internet.
20. Clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.
21. Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica. Alfabetización informacional.
22. Servicios a los lectores: lectura en sala y libre acceso.
23. Tipos de préstamos. El préstamo interbibliotecario.
24. Bibliografías. Bibliografías nacionales.
25. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria.
26. OPAC. Herramientas de descubrimiento.
27. Internet: historia y gobernanza de Internet, W3C.
28. Cooperación bibliotecaria: organismos y proyectos.
29. Principales catálogos colectivos.
30. Bibliotecas digitales y recolectores OAI-PMH.
31. Agentes de la producción y difusión del libro.

Bloque IV: Parte práctica

1. Ordenación y conservación de fondos.
2. Atención a investigadores y usuarios.
3. Apoyo a procesos técnicos.

**SOLICITUD BOLSA DE EMPLEO AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

D/D^a, con DNI,
domiciliado/a en, calle o plaza,
número, provincia, CP, teléfono, teléfono móvil
....., ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Chozas de Canales comparece y expone:

PRIMERO. Que, estando interesado/a en participar en el procedimiento selectivo convocado para la provisión de la bolsa de empleo, en ese Ayuntamiento, solicita ser admitido/a, a cuyos efectos acompaña a la presente instancia. A los mismos efectos manifiesta expresamente mediante este documento su consentimiento y autorización irrevocables para que el Ayuntamiento de Chozas de Canales someta sus datos de carácter personal al tratamiento que en cada caso resulte procedente.

SEGUNDO. Que he tenido conocimiento de la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo/tablon de anuncios del Ayuntamiento de Chozas de Canales, para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir posibles vacantes conforme a las bases generales y específicas que rigen la misma.

TERCERO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, lo que se acredita con la documentación que se acompaña.

CUARTO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral temporal.

QUINTO. Que adjunto la siguiente documentación:

☐ Fotocopia DNI/NIE

☐ Fotocopia compulsada de los títulos exigidos o de la certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención

☐ Certificado de delitos sexuales

En Chozas de Canales, a de de 2025.

Firmado:

Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Le informamos que los datos personales aportados en la presente instancia serán incorporados a los ficheros de titularidad municipal con la finalidad de ser utilizados para atender la solicitud formulada. Asimismo, le informamos que tiene reconocida la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos en los términos previstos en la ley mencionada, solicitándolo mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Chozas de Canales.

Chozas de Canales, 23 de mayo de 2025.-La Alcaldesa, Nuria Robledo González.

N.º I.-2648