



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

BASES ESPECÍFICAS AUXILIAR CENTROS CULTURALES/BIBLIOTECAS, C2 (OEP ---EXTRAORDINARIA---AÑO 2024: INSTRUMENTO DE PLANIFICACION PLURIANUAL)

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

1.1. Es objeto de estas bases la provisión en propiedad de UNA PLAZA de AUXILIAR CENTROS CULTURALES/BIBLIOTECAS del Ayuntamiento de Illescas (Toledo), mediante ingreso por TURNO LIBRE, la cual está incluida dentro de la oferta de empleo público (extraordinaria) para el año 2024, derivada de "INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN PLURIANUAL" del Ayuntamiento de Illescas (Toledo), la cual figura publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 241, de fecha 17 de diciembre de 2024.

1.2. La plaza vacante objeto de la convocatoria pertenece al RÉGIMEN LABORAL, correspondiente al Subgrupo de titulación C2.

1.3. Las pruebas selectivas se realizarán mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN. Asimismo, se ajustarán en lo no dispuesto en estas bases específicas, a lo establecido en las bases generales que han de regir los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Illescas para el acceso de funcionarios de carrera o personal laboral fijo, aprobadas mediante resolución de alcaldía de fecha 19 de febrero de 2025 y publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 35, de fecha 21 de febrero de 2025 (en adelante, bases generales 2025).

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:

Para tomar parte en las pruebas selectivas, además de reunir los requisitos señalados en las bases generales 2025, las personas aspirantes deberán poseer la titulación de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

TERCERA. FUNCIONES DEL PUESTO:

Realiza funciones elementales de catalogación y clasificación, así como las propias que, con arreglo a su categoría, correspondan por registro, colocación, ordenación y puesta a disposición del fondo documental y audiovisual de la Biblioteca y su mantenimiento, inventario, recuento y expurgo, todo ello siguiendo las directrices y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Participa en el proceso de préstamos, en la programación y difusión de actividades culturales y de promoción de la lectura; expide carnés; atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta.

Realiza actividades administrativas elementales y de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como formalización, cumplimentación y despacho de documentos o impresos básicos; tramitación de expedientes sencillos; informatización de datos; fotocopias; archivo; despacho y gestión de correspondencia, etc.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.

CUARTA. SOLICITUDES:

3.1. La presentación de solicitudes se formalizará PREFERENTEMENTE de forma telemática en la Página Web del Ayuntamiento de Illescas, en el apartado "Empleo Público": <https://illescas.convoca.online/>, o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme lo dispuesto en la Base 5.a de las bases generales 2025.

La presentación de instancias será considerada como declaración responsable de veracidad de la persona interesada de los datos que figuran en la misma, así como de que reúnen todos y cada uno de los requisitos para la participación en la convocatoria.

3.2. Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 6,25 €, de conformidad con la vigente Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de esta administración municipal.

Dicho abono se realizará PREFERENTEMENTE por la pasarela de pago en las solicitudes que se presenten a través de la Página Web del Ayuntamiento de Illescas, en el apartado "Empleo Público": <https://illescas.convoca.online/>, o bien mediante transferencia bancaria, al siguiente número de cuenta: ES67 3081 0086 19 1100178225.



Se añadirá el concepto “abono de tasas por derechos de examen de “Auxiliar Centros Culturales/ Bibliotecas”.

3.3. Estarán exentos en el pago de la tasa por derechos de examen aquellos interesados que reúnan los siguientes requisitos, de acuerdo con lo que establece la citada ordenanza fiscal:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, acreditando tal condición mediante fotocopia de la declaración administrativa de invalidez o disminución física expedida por el organismo o autoridad competente.

b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de las correspondientes pruebas selectivas, y que en el plazo de un mes anterior a dicha convocatoria no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

Asimismo, el importe de renta de cómputo mensual no deberá ser superior al salario mínimo profesional.

Dichos requisitos serán acreditados mediante certificado y/o informe, expedidos por el servicio público de empleo.

c) Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición mediante la presentación del título de familia numerosa en vigor hasta el momento de la solicitud.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

En relación con la admisión de aspirantes se estará a lo dispuesto en la base 6ª de las bases generales 2025.

SEXTA. TRIBUNAL:

En cuanto a la composición, designación y actuación del tribunal se procederá conforme lo dispuesto en la base 7ª de las bases generales 2025.

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO:

Las pruebas selectivas se realizarán mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: La FASE DE OPOSICIÓN supondrá un máximo de 75 puntos, y la FASE DE CONCURSO un máximo de 25 puntos (Ley 4/2011, de 10 de marzo, del empleo público de Castilla-La Mancha).

1) FASE DE OPOSICIÓN (máximo 75 puntos):

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios, conforme se detalla:

A) PRIMER EJERCICIO (máximo 35 puntos): Consistirá en un examen tipo TEST, compuesto por 50 preguntas, más 5 de reserva, que versarán sobre el temario que figura como anexo. Para cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, de las sólo una será correcta.

Cada respuesta correcta se valorará con 0'70 puntos, mientras que la respuesta errónea descontará 0,23 puntos. Las preguntas que no se contesten no penalizarán. Las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y sólo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna de las anteriores, según su orden de numeración.

El tiempo máximo de realización de la prueba será de 60 minutos.

Esta prueba tendrá carácter ELIMINATORIO debiendo de obtener, al menos, 17,50 puntos.

B) SEGUNDO EJERCICIO (máximo 40 puntos): Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter PRÁCTICO sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

El tiempo máximo de realización de la prueba será de 60 minutos.

Esta prueba tendrá carácter ELIMINATORIO debiendo de obtener, al menos 20,00 puntos.

2) FASE DE CONCURSO (máximo 25 puntos):

FASE DE CONCURSO.- Se podrán obtener 25 puntos (25% de la puntuación del proceso selectivo, conforme la Ley 4/2011, del empleo público de Castilla-La Mancha).- 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:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos):

Se valorarán los servicios prestados como personal funcionario o personal laboral de la administración pública, en bibliotecas públicas, en puestos de igual o superior categoría a la de la plaza a que se opta.

Se puntuará a razón de 0,008 por día de cotización reflejado en el Informe de vida laboral.

Los servicios prestados se acreditarán con certificación de la Administración Pública en la que figuren el tiempo de servicios prestados, la escala, subescala y grupo o categoría en el supuesto de contrataciones de carácter laboral, así como funciones en el caso de no ser coincidente la denominación del puesto desempeñado con el de la plaza a la que se opta.

En todos los casos será imprescindible la presentación de Informe de vida laboral actualizado.

En el supuesto de no coincidencia de fechas entre la documentación aportada y el informe de vida laboral, se atenderá a lo recogido en éste.

B) FORMACIÓN (máximo 15 puntos):



- Titulación académica (máximo 5 puntos): Se valorará exclusivamente la titulación superior a la de la plaza ofertada, y solamente un título por aspirante:

- Título de Licenciado o Grado con Máster en Información y Documentación: 5 puntos.

- Título de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación, o Grado en Información y Documentación, sin Máster: 4 puntos.

- Título de Bachillerato o equivalente: 3 puntos.

Cursos de perfeccionamiento (máximo 10 puntos):

- Hasta 15 horas: 0,10 puntos por curso.

- De 16 a 40 horas: 0,20 puntos por curso.

- De 41 a 100 horas: 0,30 puntos por curso.

- De 101 o más horas: 0,40 puntos por curso.

Se valorará la participación, como alumno/a, en acciones de formación o perfeccionamiento sobre cualquiera de las siguientes materias:

- Las relacionadas directamente con las funciones propias del ámbito profesional de las Bibliotecas.

- Las que se refieran al conocimiento de la normativa aplicable en el ámbito de las Administraciones Públicas.

- Habilidades profesionales relacionadas, directa o indirectamente, con las funciones propias del puesto de trabajo: Informática, nuevas tecnologías, idiomas, prevención de riesgos laborales.

Acreditación: Mediante la presentación del título, diploma o certificación expedido por la administración, universidad, organismo o institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición.

OCTAVA. RECURSOS:

Contra la resolución de aprobación de las presentes bases, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Illescas (Toledo), en el plazo de un mes, o bien, Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses. Ambos plazos contados a partir de la publicación de las presentes Bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

TEMARIO

PARTE COMÚN:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 3.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía. Organización Institucional. Competencias.

Tema 4. El Régimen Local español: Concepto. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.

Tema 5. El Municipio: Evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: Concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: Concepto. El empadronamiento: Regulación, concepto.

Tema 6. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 7. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

Tema 8. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres contra la Violencia de Género.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El acto administrativo: Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común: Principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

Tema 10.- El personal al servicio de la Administración Pública. Normativa de aplicación estatal y autonómica. Clases. La Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. La función pública local: sus Escalas y subescalas.

Tema 11. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 12.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

**PARTE ESPECIAL:**

Tema 13. El concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas: funciones y servicios. Bibliotecas nacionales y regionales, públicas, escolares, universitarias, especializadas y hemerotecas.

Tema 14. Los documentos y sus clases. Fuentes de información y sus tipos. Bibliografías. Bibliografías nacionales.

Tema 15. Equipamiento y usos de espacios bibliotecarios. Nuevas tendencias: espacios colaborativos, coworking, usos sociales, etc.

Tema 16. Conservación preventiva de los fondos bibliográficos y documentales.

Tema 17. Digitalización y preservación digital: concepto y objetivos. Principales proyectos de digitalización de colecciones en España.

Tema 18. Selección y adquisición de fondos documentales y colecciones de recursos electrónicos (libros electrónicos y revistas). Compras, el depósito legal, donaciones y el acceso abierto.

Tema 19. Almacenamiento y organización de las colecciones. Registro, sellado, recuentos, etc.

Tema 20. La descripción bibliográfica: ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA. El formato MARC.

Tema 21. Control de autoridades.

Tema 22. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros sistemas internacionales. Identificadores permanentes en Internet.

Tema 23. La clasificación bibliográfica. Principales sistemas. La CDU.

Tema 24. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca.

Tema 25. Los Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria: principales módulos y características. El OPAC. Herramientas de descubrimiento. Plataformas de Servicios Bibliotecarios.

Tema 26. Las tecnologías de la información y la comunicación y las bibliotecas.

Tema 27. Cooperación bibliotecaria nacional e internacional: Organizaciones y proyectos.

Tema 28. Bibliotecas digitales, repositorios y recolectores. Proyectos más importantes.

Tema 29. El ecosistema de la edición. Publicación y edición científica. Mercado editorial: Agentes de la producción y difusión del libro.

Tema 30. La difusión de la Biblioteca, herramientas y canales. Web 2.0 y redes sociales.

Tema 31. Orientación y atención al usuario en bibliotecas: principios básicos. Las cartas de servicio. Quejas y reclamaciones.

Tema 32. La legislación sobre el Patrimonio Histórico Español en lo referente al patrimonio bibliográfico y documental y las bibliotecas. El Depósito Legal y el almacenamiento de la web.

Tema 33. Legislación bibliotecaria: el Sistema Bibliotecario Español. La Ley 10/2007, de la lectura, del libro y las bibliotecas.

Tema 34. Ley de Propiedad Intelectual y su reflejo en el mundo bibliotecario.

Tema 35. Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

Tema 36. Normas de Funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas de Illescas.

Illescas, 18 de diciembre de 2025.- El Alcalde, José Manuel Tofiño Pérez.

N.º I.-6342