



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

COVALEDA

Por acuerdo plenario de fecha 22 de junio de 2017, se aprobaron las bases de la convocatoria de una plaza de auxiliar de biblioteca para la biblioteca municipal de Covaleda, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE UN AUXILIAR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL POR CONCURSO-OPOSICIÓN
EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL**

Primera. Normas Generales

Las presentes bases regulan la contratación de un auxiliar de biblioteca para la Biblioteca Municipal de Covaleda, mediante el sistema de concurso-oposición, en régimen laboral temporal, con jornada del 40 %, que se desarrollará en 3 horas diarias de lunes a viernes, incluida en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento de Covaleda como Grupo C, Subgrupo C2.

El trabajador estará sujeto, en el desempeño de las funciones propias de su categoría profesional, a las normas internas de funcionamiento del Ayuntamiento; teniendo como funciones principales las de atención a los usuarios, organización y mantenimiento de la biblioteca, así como las demás funciones acorde a su categoría profesional se le encomienden.

De forma no exhaustiva, las funciones a realizar serán las siguientes:

- Colocación y ordenación de fondos
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Apoyo en el proceso técnico de los fondos bibliográficos y audiovisuales.
- Registro de fondos bibliográficos y audiovisuales y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- Reparación de ejemplares deteriorados.
- Atención al usuario.
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.
- Préstamo de documentos.
- Elaboración de carnés de usuario.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y promoción de la lectura.
- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- Confección de estadísticas.
- Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria.
- Colaboración requerida por el Centro Coordinador de Bibliotecas.
- Mantenimiento y organización del local y material de la biblioteca.

BOPSO-74-05072017



Segunda. Modalidad de contrato

Se formalizará un contrato de trabajo temporal, hasta que la plaza sea cubierta de manera fija o definitiva de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El contrato incluirá una cláusula estableciendo un período de prueba de un mes de duración.

El horario habitual de trabajo durante los meses de octubre a mayo (coincidiendo aproximadamente con el curso escolar) será por la tarde, y durante los meses de junio a septiembre será en horario de mañana.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 del R.D.L 5/2015, 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas que impidan el desempeño de las tareas correspondientes.

c) Tener cumplidos dieciséis años 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, 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.

e) Poseer la titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No hallarse en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y estar en posesión de los mismos en la fecha de la contratación.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Covaleda, y se presentarán conforme al modelo previsto en el anexo II en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, en el plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Una vez publicada la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*, el resto de información del proceso selectivo se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Covaleda: www.covaleda.es

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su defecto pasaporte. En el caso de extranjeros deberá presentarse la tarjeta de residencia.



- Los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, o en el supuesto de invocar un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente, que acredite la citada equivalencia.

- Los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase del concurso. Deberán ser presentados con la documentación y justificación que consta en la base séptima, apartado c) Fase de Concurso, de las presentes bases.

No será necesario que la documentación presentada esté compulsada. Únicamente se exigirá la presentación de la documentación original o compulsada al candidato seleccionado para el puesto.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Se concederá un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones o subsanación de errores en la forma establecida en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a contar desde el siguiente a la fecha de la publicación de la mencionada resolución.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca las personas interesadas la posesión de los requisitos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

Sexta. Tribunal de selección

El Tribunal de selección será nombrado por Resolución de Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web: www.covaleda.es

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: personal a designar por la Junta de Castilla y León, con conocimientos y/o experiencia en Bibliotecas Públicas.

Vocales:

Un vocal a designar por de la Junta de Castilla y León.

Dos vocales a designar por la Diputación Provincial de Soria.

Secretario: Será la Secretaria del Ayuntamiento o un funcionario en quien delegue, con voz y voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal tendrá la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y ss. de la Ley



39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El proceso selectivo, al que le son de aplicación los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, se desarrollará mediante el sistema de concurso-oposición.

La fase de concurso será valorada únicamente a los aspirantes que superen la fase de oposición.

A los efectos de valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquéllos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto, por parte de la Administración.

1.- Fase de oposición.

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de un ejercicio de aptitud eliminatorio y obligatorio para los aspirantes.

El ejercicio será de carácter teórico y consistirá en contestar durante el tiempo máximo que designe el Tribunal, una prueba tipo test, con preguntas relacionadas con las materias del programa detallado en el anexo I, con respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las respuestas erróneas penalizarán en la forma que determine el Tribunal, con un máximo del 50% del valor atribuido a la respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. El Tribunal determinará la puntuación necesaria para obtener la condición de apto y proceder a su valoración en la fase de concurso, en función del nivel acreditado por los aspirantes. El ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, tarjeta de residencia, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

2.- Fase de concurso:

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen, con un máximo de 10 puntos, por los siguientes méritos:

a) Titulación académica: por poseer título superior al exigido en la convocatoria, con un máximo de dos puntos. Sólo se valorará la titulación más alta aportada.

1. Por poseer el título de Licenciado en Documentación o Grado: 2 puntos.
2. Por poseer el título de Diplomado en Biblioteconomía: 1,5 puntos
3. Por poseer el título de Licenciado universitario o Grado: 1 punto
4. Por poseer el título de Diplomado Universitario: 0,5 puntos.

El citado mérito se acreditará mediante título oficial.

b) Cursos de formación, perfeccionamiento o Máster: con un máximo de tres puntos, se valorarán aquellos cursos que tengan carácter oficial, estén directamente relacionados con la actividad del puesto de trabajo vacante, cuya duración sea al menos de 20 horas, y de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 20 a 29 horas: 0,06 puntos.



- De 30 a 49 horas: 0,12 puntos.
- De 50 a 99 horas: 0,18 puntos.
- De 100 a 499 horas: 0,24 puntos.
- Cursos de 500 horas o más: 0,30 puntos.

Los cursos acreditados tendrán que haber sido impartidos a partir del año 2002, éste inclusive, con objeto de garantizar y salvaguardar la vigencia y actualizaciones de las materias impartidas.

Los cursos no relacionados directamente con la actividad del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria no serán valorados. En todo caso, será el Tribunal el que resuelva la pertinencia de la valoración de los mismos.

Los cursos deberán haber sido impartidos por Entidades públicas o privadas que, a criterio del Tribunal, reúnan las suficientes garantías de calidad docente.

El citado mérito se acreditará mediante certificado o diploma, expedido por el centro correspondiente en el que conste el número de horas del curso, no valorándose los que no especifiquen las horas de duración.

c) Experiencia laboral: por este concepto se podrán obtener un máximo de cinco puntos: Se puntuará por cada mes completo por los servicios prestados como auxiliar de biblioteca o ayudante de biblioteca, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Auxiliar de biblioteca en Bibliotecas públicas: 0,20 puntos/mes completo.
- Ayudante de biblioteca en Bibliotecas públicas: 0,10 puntos/mes completo.
- Auxiliar de biblioteca en Bibliotecas universitarias: 0,10 puntos/mes completo.
- Auxiliar de biblioteca en Bibliotecas privadas: 0,10 puntos/mes completo.

La puntuación se referirá a jornada completa. En el supuesto de que se aporten para su valoración contratos a tiempo parcial, se efectuarán los cálculos correspondientes para otorgar la puntuación de manera proporcional. En el caso de que no quede claramente acreditada la duración de la jornada, no se puntuará el período de trabajo cuya valoración se solicita.

Este mérito se acreditará mediante certificación expedida por el fedatario público que corresponda en el que se hayan prestado los servicios, con indicación de la denominación de puesto de trabajo, régimen jurídico del puesto o toma de posesión o contratos de trabajo en el que se especifiquen los datos anteriores. Igualmente se acompañará obligatoriamente informe de vida laboral.

Octava. Calificación final

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición ponderados al 60% y la obtenida en la fase de concurso ponderados al 40%.

Novena. Relación de aprobados, bolsa de trabajo, presentación de documentos y formalización de contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados en el proceso selectivo por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de puestos vacantes convocados.

En caso de empate, éste se dirimirá atendiendo la puntuación obtenida en la fase de concurso. Si persistiera el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado experiencia laboral de la fase de concurso.

El aspirante propuesto aportarán ante este Ayuntamiento dentro del plazo de siete días naturales desde la publicación en el tablón de anuncios municipal y página web del Ayuntamiento,



los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria, así como la documentación original o compulsada que haya presentado y se haya tenido en cuenta por el Tribunal.

En cualquier caso, deberá presentar los siguientes:

a) Declaración jurada de no haber sido inhabilitado por sentencia firme, ni haber sido separado del servicio público mediante expediente disciplinario, a que se refiere el apartado d) de la base tercera de la convocatoria.

b) Declaración jurada de no hallarse en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente, a que se refiere el apartado f) de la base tercera de la convocatoria.

Quienes no presenten la documentación antedicha en el plazo fijado, ni soliciten por causa justificada la ampliación del referido plazo, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada, o no reunieran alguna de las condiciones legales exigidas no podrán ser contratados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad cometida en la solicitud inicial.

Aportada la documentación exigida precedentemente el Sr. Alcalde nombrará a la persona aspirante, quien deberá firmar el correspondiente contrato en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente a aquél en que le sea comunicado el nombramiento. Si no firmase el contrato en el plazo indicado sin causa justificada se entenderá que renuncia al puesto obtenido, decayendo todos los derechos que le pudieran corresponder en relación con este proceso.

Los contratos de los trabajadores temporales que desempeñen las plazas convocadas se rescindirán en el momento de la formalización de los contratos derivados de la presente convocatoria.

Quienes superasen los ejercicios de la fase de oposición, y una vez valorados los méritos en la fase de concurso, excepto el contratado, pasarán a formar parte, por el orden de su puntuación total, de una bolsa de trabajo para contrataciones temporales y posibles interinidades.

Décima. Incidencias y normas supletorias

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de su aplicación y de las propias actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 40/2015.

En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el R.D. 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; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Tra-

BOPSO-74-05072017



bajadores, el R.D. 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Covalada.

ANEXO I

Tema 1.- Las bibliotecas: concepto, misión, funciones y tipos.

Tema 2.- La biblioteca pública: espacios, fondos, secciones y servicios. Las bibliotecas públicas municipales: la Biblioteca Pública Municipal de Covalada.

Tema 3.- La colección de la biblioteca pública: proceso técnico de los fondos de las bibliotecas. Ordenación, conservación, expurgo.

Tema 4.- Catálogos: concepto, clases y fines. La catalogación y clasificación de fondos.

Tema 5.- Servicios de la biblioteca pública a los lectores.

Tema 7.- Las actividades culturales en las bibliotecas públicas.

Tema 8.- Informatización de las bibliotecas. Aplicaciones y diferentes sistemas de gestión. Internet y las Bibliotecas. Internet en las Bibliotecas.

Tema 9.- La cooperación bibliotecaria. Sistema provincial de bibliotecas de Soria. Los Centros Coordinadores de Bibliotecas.

Tema 10.- Las bibliotecas en España en la actualidad. La organización bibliotecaria de Castilla y León. La Ley de Bibliotecas de Castilla y León.

ANEXO II SOLICITUD

Nombre apellidos D.N.I. teléfono
..... correo electrónico fecha de nacimiento dirección
..... C.P. localidad provincia

EXPONE:

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada para proveer por concurso oposición un puesto de auxiliar de la Biblioteca Municipal de Covalada en régimen laboral temporal.

SEGUNDO: Que reúne todas y cada una de las condiciones de admisión exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Por lo que, SOLICITA que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia de D.N.I. o, en su defecto pasaporte o permiso de conducir.
- Los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase del concurso.

En, a de de 2017

Fdo.:

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición postestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento de Covalada, de conformidad con los artículos 116



Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 74

Miércoles, 5 de julio de 2017

y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Covaleda, 15 de junio de 2017.– El Alcalde, José Antonio de Miguel Camarero. 1498

BOPSO-74-05072017