

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****ÓLVEGA**

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA COMO PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE ÓLVEGA (SORIA).

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 11 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 58 de fecha 20 de mayo de 2022.

Las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria son:

<i>Denominación de la plaza</i>	Auxiliar de biblioteca
<i>Régimen</i>	Laboral. Jornada 49,30%
<i>Grupo/Subgrupo/Categoría profesional</i>	C2/Auxiliar
<i>Titulación exigible</i>	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
<i>N.º de vacantes</i>	1
<i>Funciones encomendadas</i>	Atención de la biblioteca municipal
<i>Sistema selectivo</i>	Concurso-Oposición
<i>Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente</i>	01/03/2016

SEGUNDA. Normativa aplicable

Este proceso selectivo excepcional por concurso-oposición se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.



- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Otras disposiciones que resulten de aplicación.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, al Tribunal que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
 - a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
 - a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- 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, 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 Co-



munidades 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 empleo público.

- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Titulación mínima exigible</i>
Auxiliar de biblioteca	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olvega.sedelectronica.es>], así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento para mayor difusión, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

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. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olvega.sedelectronica.es>], así como en el Tablón de Anuncios para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olvega.sedelectronica.es>], así como en el Tablón de Anuncios para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar



en que habrán de realizarse todas las pruebas. Cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olvega.sedelectronica.es>], así como en el Tablón de Anuncios para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

SEXTA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La designación del Tribunal se efectuará por Resolución de la Alcaldía y estará compuesto por un Presidente, tres Vocales y un Secretario. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

Dicha designación realizada por Resolución de la Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://olvega.sedelectronica.es>), así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista, en aquellas pruebas que considere necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participando en la toma de decisiones del Tribunal. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el concurso-oposición.

La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, no siendo eliminatorios los ejercicios de la fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:



Los ejercicios en la fase de oposición no serán eliminatorios siendo la puntuación total de esta fase hasta 60 puntos.

El número de aprobados en esta fase será el de las personas que hayan realizado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud no eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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 las personas opositoras para que acrediten su personalidad.

Las personas candidatas deberán acudir provistas del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes, celebrándose simultáneamente en la misma sesión:
PRIMER EJERCICIO. Ejercicio teórico: hasta 35 puntos.

Consistirá en responder durante un tiempo máximo de 70 minutos a un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta, y que versará sobre el temario que figura en las bases de la convocatoria, como Anexo IV.

La puntuación por respuesta correcta será 0,70 puntos. Cada respuesta errónea descontará 0,175 puntos.

Se incluirán tres (3) preguntas de reserva para posibles anulaciones. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el Tribunal los coeficientes de puntuación, y adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.

SEGUNDO EJERCICIO. Supuesto práctico: hasta 25 puntos.

Consistirá en desarrollar un supuesto práctico durante un tiempo máximo de dos horas, con una o más partes, relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la plaza convocada y el temario incluido en la convocatoria como Anexo IV.

FASE DE CONCURSO:

La puntuación total a otorgar en el concurso será de hasta 40 puntos.

La documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso se presentará en el momento de presentar la solicitud para tomar parte en las pruebas de acceso (Anexo I).

1. Méritos profesionales, que supondrán el 90% de la puntuación total; por tanto, hasta 36 puntos. Se acreditarán de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Ólvega, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcionarial o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,45 puntos por mes trabajado, hasta un máximo

BOPSO-146-21122022



de 36,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

- b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,18 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 36,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.
- c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 36,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

Acreditación de la experiencia profesional

- a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.
- b) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.
- c) No serán valorados los servicios prestados como:
- Personal eventual.
 - Personal directivo profesional.
 - Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
 - Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
 - Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.
- d) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.
- e) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.
- f) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por el Tribunal a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

2. Méritos relativos a formación, que supondrán un 10% de la valoración de la fase de concurso; por tanto, hasta 4 puntos. Se acreditarán de acuerdo en el Anexo III de estas bases.

BOPSO-146-21122022



- Por los cursos de formación recibidos en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder (máximo 4 puntos). Valorables a juicio del Tribunal por guardar relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, siempre que tengan una duración mínima de 20 horas y hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2006: 0,025 puntos por hora o 0,25 puntos por cada crédito reconocido.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

- Por estar en posesión del título de Grado de Información y Documentación: 1 punto.

Acreditación de la formación:

- a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.
- b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.
- c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por el Tribunal a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan realizado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será la obtenida de sumar la de cada una de las fases.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad la persona aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Ólvega.
- En segundo lugar, tendrá prioridad la persona aspirante con mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- En tercer lugar, tendrá prioridad la persona aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra Administración Local.
- De persistir el empate tendrá prioridad la persona aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.

BOPSO-146-21122022



- De persistir el empate, tendrá prioridad la persona aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olvega.sedelectronica.es>], así como en el Tablón de Anuncios para mayor difusión.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en una bolsa de personal laboral temporal específica. La gestión de las bolsas de contratación temporal se efectuará de conformidad con las determinaciones contenidas en la normativa municipal vigente en el momento en que tomen posesión las personas aprobadas.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://olvega.sedelectronica.es>], así como en el Tablón de Anuncios para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Tratándose de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo máximo de 30 días. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ólvega, en sesión celebrada el día 5 de diciembre de 2022, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en cualquiera de las provincias en las que ejerce su jurisdicción el Tribunal Superior



de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO

DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

En su caso:

DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Marcar lo que corresponda con X:

<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE:

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA



--

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
<input type="checkbox"/>	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
<input type="checkbox"/>	Anexo II: Certificado de servicios prestados
<input type="checkbox"/>	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

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

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Ólvega con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigiéndose al Ayuntamiento de Ólvega, con domicilio en la Plaza de la Constitución, nº 1 CP.42110 - Ólvega (Soria) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://olvega.sedelectronica.es>)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ÓLVEGA

ANEXO II

CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D ^a /D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes

BOPSO-146-21122022



extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO

Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Ólvega, proceso convocado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 5 de diciembre de 2022 (B.O.P. nº....de..../...../2022), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en

a de de.....

En.....a.....de.....de.....

(Firmado)

ANEXO III

RELACIÓN DE CURSOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Ólvega, proceso convocado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 5 de diciembre de 2022 (B.O.P. nº....de..../...../2022), los siguientes:



Nº de orden	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO HA IMPARTIDO	Nº. DE HORAS	Nº. DE CRÉDITOS

En.....a.....de.....de.....
(Firma de la persona aspirante)

ANEXO IV TEMARIO

Tema 1.- El concepto de biblioteca. Clases de bibliotecas. Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios.

Tema 2.- Colecciones especiales: fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisual y electrónico. Las hemerotecas. La sección infantil. La sección local.

Tema 3.- Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.

Tema 4.- Desarrollo de colecciones bibliotecarias. Selección y expurgo. Sistemas de incorporación de fondos. Adquisición. Intercambio de publicaciones.

Tema 5.- El depósito legal. El depósito legal de publicaciones en línea. El Depósito legal en Castilla y León.

Tema 6.- Proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, etc.

Tema 7.- Ordenación de los fondos y gestión de los depósitos. Recuentos.

Tema 8.- Principios de descripción bibliográfica. Control de publicaciones. Normalización. Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc.

Tema 9.- Clasificación, clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.

Tema 10.- Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica. La alfabetización informacional. Servicios virtuales de la biblioteca.

Tema 11.- Gestión de la circulación: Préstamo, préstamo interbibliotecario, préstamo en red. Reservas, sanciones.

Tema 12.- Los usuarios de la biblioteca pública, tipologías, necesidades de información, servicios específicos.

Tema 13.- Fuentes de información. Tipología de los recursos de información. Técnicas y

BOPSO-146-21122022



herramientas de recuperación de información.

Tema 14.– Bibliografías. Principales catálogos colectivos.

Tema 15.– Internet. Herramientas de descubrimiento. Su aplicación en las bibliotecas. OPAC.

Tema 16.– La difusión de la biblioteca, herramientas y canales. Sitios web. Redes sociales en las bibliotecas.

Tema 17.– Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El sistema de gestión de la red de bibliotecas de Castilla y León.

Tema 18.– Cooperación bibliotecaria: organismos y proyectos. RABEL.

Tema 19.– Las actividades culturales en las bibliotecas. La extensión bibliotecaria.

Tema 20.– Bibliotecas digitales y recolectores OAI-PMH. La Biblioteca Digital de Castilla y León.

Temas 21.– El libro y las bibliotecas a lo largo de la historia.

Tema 22.– La edición en la actualidad. Libros electrónicos, dispositivos electrónicos, plataformas y servicios.

Tema 23.– Las bibliotecas en España. Legislación bibliotecaria española.

Tema 24.– El marco normativo en Castilla y León. El Sistema de Bibliotecas de Castilla y León. La Biblioteca de Castilla y León.

Ólvega, 12 de diciembre de 2022. – La Alcaldesa, Elia Jiménez Hernández. 2442

BOPSO-146-21122022