



ANUNCIO EN LA SEDE ELECTRÓNICA Y EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO

En la Junta de Gobierno de fecha 8 de febrero de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Biblioteca.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Mediante las presentes bases, se convocan pruebas selectivas, por el sistema de concurso-oposición, con el fin de seleccionar personal para la contratación como personal laboral de un Auxiliar de Biblioteca, así como para constituir una bolsa de trabajo, para suplir las ausencias que se produzcan por motivo de enfermedad, vacaciones, permisos, etc.

El proceso selectivo será el de concurso-oposición, de conformidad con el artículo 11 en relación con el artículo 61.7 del 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 modalidad del contrato que ligará con la Corporación convocante al/a aspirante finalmente contratado será laboral de duración determinada, regulada en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, para atender a los fines mencionados anteriormente.

La plaza está asimilada a Grupo C, Subgrupo 2. Categoría 16.

La jornada será:

- verano continua de lunes a sábado
- invierno partida de lunes a viernes y continua los sábados



SEGUNDA. Funciones a desarrollar

Su función sería la ejecución de las tareas necesarias para el mantenimiento y gestión del servicio bibliotecario y de la sala de internet.

Para ello, realizaría, entre otras, las siguientes tareas:

- Gestionar y mantener las colecciones bibliográficas: adquisición, catalogación, ordenación, conservación, préstamo.
- Gestionar y atender los servicios básicos de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados, y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Gestionar los servicios bibliotecarios de la biblioteca en base a la evaluación de las necesidades, expectativas, demandas y satisfacción de los usuarios, centrándose en los colectivos particulares de la comunidad.
- Elaborar materiales básicos de difusión de la biblioteca y/o de la lectura, tanto de colecciones como de servicios.
- Aplicar sistemas de evaluación de la gestión: recopilación de datos estadísticos y evaluación de servicios.
- Informar la existencia de subvenciones, ayudas, etc., para actividades culturales.
- Vigilancia y control de la sala.
- Realización de los trabajos administrativos complementarios (altas, bajas, expedición de carnés, fotocopias).
- Aquellas otras tareas propias de su categoría, previstas en la Relación de Puestos de Trabajo.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de dicha Ley.



- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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) Poseer el título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha de la contratación como personal laboral.

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, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Trillo –Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 09:00 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula 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 NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica: <http://trillo.sedelectronica.es>. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en la citada sede electrónica municipal. Si el último días coincide con sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará al siguiente día hábil.

Las solicitudes que se presenten a través de la Oficina de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas.

Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316



Las solicitudes irán acompañadas de los siguientes documentos (en original y copia para su compulsas):

- DNI, pasaporte o NIE.
- Justificante del abono de los derechos de examen, siendo la cuantía de 12 Euros de acuerdo con la Ordenanza Fiscal de la tasa de compulsas, derechos de examen y otros del Ayuntamiento de Trillo, y que deberá ingresarse en la cuenta de la que es titular el Ayuntamiento en la entidad bancaria IberCaja nº 2085 7506 1203 0000 8311, haciendo referencia expresa al expediente de la convocatoria.
- Titulación académica a que hace referencia el apartado e) de la base tercera.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorarlos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de diez días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://trillo.sedelectronica.es>, se indicará el nombre, apellidos, número de DNI y, en su caso, la causa de exclusión, y se señalará un plazo de cinco días naturales para su subsanación.

Quiénes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos.

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 edictos y en la sede electrónica <http://trillo.sedelectronica.es>.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá

Ayuntamiento de Trillo



de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica <http://trillo.sedelectronica.es> del Ayuntamiento, con veinticuatro horas de antelación al comienzo de éste.

Posteriormente, se realizará la valoración de méritos, y la propuesta de bolsa de trabajo, que se publicarán de la misma forma.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador de las pruebas será designado por la Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, y estará compuesto, por el Presidente, el Secretario y tres Vocales. Al menos dos de sus miembros serán designados a propuesta de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

La designación de los titulares irá acompañada de los respectivos suplentes.

La composición del Tribunal se hará pública con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Todos los miembros deberán contar con titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

De acuerdo con el artículo 60 del 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 pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación por cuenta de nadie.

Para la válida actuación del Tribunal será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario, o quiénes legalmente le sustituyan.



La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, dirimiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especializaciones técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando con voz pero sin voto.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema selectivo será el concurso-oposición:

Fase de oposición (90 puntos):

La fase de oposición constará de dos ejercicios eliminatorios, los cuales podrán realizarse en la misma o distinta sesión:

Primer ejercicio.- Consistirá en responder a un cuestionario de 45 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, sobre el contenido del programa anexo a la convocatoria, además de 4 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas únicamente en el caso de que se anule alguna de las 45 preguntas anteriores, en un tiempo máximo de 45 minutos.

El ejercicio, de carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 45 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 20 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 1 punto, la respuesta errónea restará 0,33 puntos, y la respuesta no contestada no puntuará.



Segundo ejercicio.- Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, en un tiempo máximo de 60 minutos, que podrá constar de una o varias partes diferenciadas, sobre las materias previstas en el programa anexo a la convocatoria. El ejercicio se realizará en ordenador y se valorarán también los conocimientos y la capacidad del aspirante en el manejo de las nuevas tecnologías. Para la realización de este ejercicio no se permitirá la utilización de ningún material de apoyo.

El ejercicio, de carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 45 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 22,50 puntos. La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal. En el caso de que entre la mayor y la menor puntuación exista una diferencia superior a 10 puntos no se tendrán en cuenta dichas calificaciones y se calculará la valoración del ejercicio con el resto de calificaciones obtenidas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico.

Fase de concurso (10 puntos):

a) Formación (máximo 10 puntos):

- Por estar en posesión de la diplomatura o grado en Biblioteconomía-Documentación: 2 puntos.
- Por estar en posesión de titulación de formación profesional en Biblioteconomía-Documentación: 1,5 puntos.
- Por estar en posesión del título de Bachiller o equivalente: 1 punto.
- Cursos de formación impartidos por centros oficiales que versen sobre informática, nuevas tecnologías y materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo: hasta un máximo 8 puntos.

Para ser valorados los cursos deberán tener una duración mínima de 20 horas; su valoración se realizará aplicando 0,10 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las



especialidades referidas al puesto de trabajo. No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito.

Para su valoración se aportará copia compulsada del título correspondiente, la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma, o los diplomas pertinentes, donde se indique las materias sobre las que versa el curso, así como número de horas y centro de impartición. Si no consta el número de horas lectivas el curso no será valorado.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 10 puntos. Los puntos asignados por poseer la diplomatura o grado, serán incompatibles con los puntos asignados por la titulación de formación profesional y/o del título de Bachiller, puntuándose la titulación a la que se otorga mayor puntuación.

OCTAVA. Relación de Aprobados y Constitución de la Bolsa de Trabajo

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público el resultado del proceso selectivo, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica: <http://trillo.sedelectronica.es>, debiendo ser aprobada la formación de la Bolsa por resolución de la Alcaldía.

Los aspirantes que hayan superado, al menos, un ejercicio pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo para cubrir las sustituciones e incidencias que se produzcan en estos puestos de trabajo.

El orden de prelación de los aspirantes en la bolsa de trabajo se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- Mayor número de ejercicios aprobados.
- Mayor puntuación en la suma de los ejercicios celebrados, incluyendo la puntuación obtenida en la fase de concurso.
- En caso de empate, prevalecerá el que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.



- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio (no se entrará a valorar en este supuesto la puntuación obtenida en la fase de concurso).

La bolsa de trabajo quedará sin vigencia cuando se produzca el nombramiento de los funcionarios o personal laboral fijo procedentes de la siguiente convocatoria de oposiciones, siendo sustituidas por las resultantes de las últimas pruebas selectivas, o por el transcurso de tres años desde la constitución de las bolsas de trabajo.

NOVENA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo dispuesto 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, alternativamente, o bien recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición 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 pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

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

DÉCIMA. Régimen Jurídico

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo,

Ayuntamiento de Trillo



del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por la que se aprueba el Procedimiento Administrativo Común.

TEMARIO PRUEBAS SELECTIVAS BOLSA DE TRABAJO PERSONAL LABORAL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura. Contenido del Título Preliminar y Título I.

Tema 2: La Administración Pública: principios de actuación y organización. Las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos.

Tema 3: Concepto y función de la biblioteca. Tipos de bibliotecas.

Tema 4: La organización bibliotecaria en España y Castilla La Mancha. Legislación y competencias de las distintas Administraciones Públicas. Proyectos de cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.

Tema 5: Instalaciones y equipamientos de las bibliotecas.

Tema 6: Gestión de la colección bibliográfica: registro, sellado, signatura y ordenación.

Tema 7: Preservación y conservación del patrimonio bibliográfico: digitalización.

Tema 8: Las nuevas tecnologías en las bibliotecas. Internet: su aplicación a las bibliotecas. Bases de datos on-line.

Tema 9: Servicio a los usuarios: préstamo e información bibliográfica. Sistemas, condiciones y características.

Tema 10: Actividades culturales y de fomento de la lectura: organización, gestión y difusión.

Tema 11: La evaluación y la calidad de los servicios bibliotecarios. Estadísticas de bibliotecas. Estudios de usuarios de bibliotecas públicas.

Tema 12. Procesador de Textos. Especial referencia a Word. Documentos: Entorno de trabajo. Elementos. Formato.

Tema 13. Hoja de Cálculo. Especial referencia a Excel. Entornos de trabajo. Libros, hojas y celdas. Funciones. Fórmulas y Referencias. Gráficos. Formato. Impresión.