



Ayuntamiento de Linares
Departamento de Recursos Humanos

TABLÓN DE EDICTOS Y ANUNCIOS

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

Bases específicas de la convocatoria para la provisión, en régimen de contratación laboral modalidad TEMPORAL DE DURACIÓN DETERMINADA, de dos puestos de AYUDANTE DE BIBLIOTECA, uno por sustitución del titular y otro por ampliación coyuntural del Servicio de Biblioteca Municipal y constitución de Bolsa de Empleo.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para la provisión, en régimen de contratación laboral modalidad Temporal de duración determinada, de dos puestos de **Ayudante de Biblioteca**, cuya duración estará vinculada uno de ellos a la sustitución del titular del puesto ofertado y el otro al refuerzo efectivo del Servicio de manera coyuntural y hasta que la Programación del Servicio se defina con carácter definitivo. Se procede también a la constitución de Bolsa de Empleo en los términos de la base novena de las presentes Bases.

1.2.- Las funciones específicas y cometidos de los puestos serán, entre otras, las siguientes, dependiendo directamente de la dirección del Servicio de Biblioteca:

- Ordenación de fondos.
- Control de publicaciones periódicas.
- Tareas de apoyo en recuentos y expurgos.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
- Introducción de datos correspondiente al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficos y catalogación de títulos, cuando proceda.
- Atención al Usuario.
- Información general sobre biblioteca y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.
- Servicio de préstamo de documentos.
- Expedición de carnés de usuario.



Ayuntamiento de Linares
Departamento de Recursos Humanos

- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Gestión de datos estadísticos.

Segunda.- Requisitos de los Aspirantes

2.1.- Para tomar parte en la convocatoria pública, los y las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión de Título de Bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente. En el caso de haber obtenido la titulación en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o documento que acredite fehacientemente la homologación del título. Las/os aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los anteriormente especificados deberán aportar la certificación que reconozca la equivalencia por el organismo competente.

d) No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a, por cualesquiera causas, para el ejercicio profesional en el desempeño de funciones públicas.

2.2.- Todos los requisitos enumerados en la presente base deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Tercera.- Comisión de Selección

3.1.- La Comisión de Selección, designada por el Órgano correspondiente del Ayuntamiento, estará constituida por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a perteneciente como mínimo al Grupo C. Subgrupo C1.
- Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- Secretario/a: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

3.2.- No podrán formar parte de los Órganos de Selección: El personal de elección o de designación política, Coordinadores y Directores/as Generales, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los mismos los



Ayuntamiento de Linares
Departamento de Recursos Humanos

representantes sindicales u órganos unitarios de representación de personal. La pertenencia a la Comisión de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3.3.- El nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección corresponde al Alcalde-Presidente. La designación de los miembros de la Comisión de Selección incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales y sus suplentes deberán poseer nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

3.4.- La Comisión de Selección podrá contar, para el desarrollo del proceso selectivo con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

3.5.- La Comisión de Selección podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La Comisión de Selección decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan en aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas.

3.6.- Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo y el art. 13 del RD 364/1995, de 10 de marzo, y los/as aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/92 ya mencionada.

Cuarta.- Solicitudes de Admisión, Documentación y Plazo de Presentación

4.1.- Las personas que deseen formar parte del proceso selectivo deberán hacerlo constar en una instancia que se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente y deberá contener, al menos, los datos previstos en el **Anexo I**.

Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI o pasaporte.

Los aspirantes extranjeros que residan en España deberán presentar además, una fotocopia cotejada de residente comunitario o de familiar de residente comunitario o, si fuera el caso, de tarjeta de residente temporal comunitario o de persona trabajadora comunitaria fronteriza en vigor.

Los aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de



Ayuntamiento de Linares
Departamento de Recursos Humanos

aplicación la libre circulación de trabajadores quienes, por estar en España en régimen de residencia, deberán presentar una fotocopia cotejada del documento de identidad o pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigida para el puesto, o superior.

c) La documentación justificativa de los méritos que alegaran.

Una experiencia profesional previa relacionada con la categoría propuesta podrá acreditarse mediante Contratos de Trabajo, Nombramiento de la Administración Pública y Certificados de Servicios Prestados o Informe de Vida Laboral expedida por Tesorería General de la Seguridad Social.

La participación en cursos de formación baremables, postgrados o máster universitarios relacionados directamente con el ámbito de la Administración Local, o de contenido aplicable y útil para el puesto al que se opta, se acreditará mediante certificado o copia de los diplomas de asistencia, o certificaciones académicas oportunas, donde se indique las materias sobre las que versan, así como el número de horas y centro de impartición.

Toda la documentación aportada junto a la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo se acreditará mediante sus correspondientes originales o fotocopias autocompulsadas. Los candidatos serán responsables de la veracidad de la documentación autocompulsada. Para ello, las fotocopias llevarán la leyenda: "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL", fechada y firmado a continuación por el interesado.

En todo caso, previo a la formalización del contrato, se deberá presentar la documentación original para su verificación.

No se valorará la documentación que no cumpla este requisito o que se presente o alegue fuera del plazo establecido en estas bases ni aquellas que se necesite como requisito indispensable para poder aspirar al puesto.

4.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Linares (Jaén) sito C/Hernán Cortes nº 24 de Linares (Jaén), en horario de 9 a 14 horas dentro del plazo estipulado, prorrogándose el último día al inmediatamente siguiente de lunes a viernes, si aquel en que finalizara dicho plazo fuera domingo o festivo o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

4.3.- Las solicitudes deberán ser presentadas en el plazo de **10 días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio íntegro de la convocatoria en el Tablón de Edictos y Anuncios del Ayuntamiento de Linares (Jaén) y la sede electrónica (<http://www.ciudaddelinares.es/>)

4.4.- Las solicitudes deberán ir acompañadas por el justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 25.00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta



Ayuntamiento de Linares
Departamento de Recursos Humanos

municipal: ES65 2038 3624 71 6400002344 del Banco BANKIA haciendo constar el puesto al que se aspira, número del DNI, nombre y apellidos.

En ningún caso el pago de la cantidad correspondiente en concepto de participación en proceso selectivo supondrá sustitución del trámite de presentación de la instancia de participación en proceso selectivo en tiempo y forma.

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuesto de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los/as interesados/as.

Quinta.- Admisión de Aspirantes

4.1- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso.

Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, los aspirantes dispondrán de un plazo de **5 días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución anteriormente aludida en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el de la Sede Electrónica ([http://: www.ciudaddelinares.es/](http://www.ciudaddelinares.es/)). Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

4.2- Transcurrido el plazo señalado, y mediante el mismo procedimiento anterior, el Órgano correspondiente del Ayuntamiento, dictará y publicará Resolución declarando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales y la publicación les servirá de notificación. Asimismo, en dicha Resolución definitiva se hará constar el lugar, fecha y hora para la realización de la prueba del proceso selectivo, y se indicará la composición del Órgano de Selección, señalándose nombre y apellidos así como puesto que desempeñan. La recusación de los miembros de la Comisión de Selección será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La resolución por la que se declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Linares (Jaén), con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o recurso contencioso-



Ayuntamiento de Linares
Departamento de Recursos Humanos

administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La publicación de la citada resolución en el Tablón de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento de Linares [http://: www.ciudaddelinares.es/](http://www.ciudaddelinares.es/) y en la sede electrónica será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Asimismo, una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios se harán públicos a través del citado Tablón de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento de Linares, [http://: www.ciudaddelinares.es/](http://www.ciudaddelinares.es/)

Sexta.- Discapacidad

6.1.- Los aspirantes que tengan reconocido legalmente un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y deseen participar en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar así en la solicitud.

6.2.- Los aspirantes que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y/o medios oportunos.

Los interesados deberán reflejar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria. Con el fin de que la Comisión de Selección pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá aportar, junto con la solicitud, dictamen técnico-facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó la discapacidad. A tal efecto, la Comisión de Selección podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos correspondientes.

Séptima.- Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección de los y las aspirantes constará de dos fases diferenciadas: CONOCIMIENTOS TÉCNICOS y CONCURSO, celebrándose en primer lugar la fase de Conocimientos Técnicos, la cual tendrá carácter eliminatorio. La Calificación Final de los/as aspirantes se obtendrá de la suma de las puntuaciones alcanzadas en las dos fases del proceso y en consecuencia, la puntuación máxima a alcanzar en el procedimiento selectivo es 12,00 puntos.

PRIMERA FASE.- FASE DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: MÁXIMO 10,00 PUNTOS

Esta fase del procedimiento de selección constará de una prueba que se realizará en un solo acto convocado al efecto, siendo por tanto convocados/as los y las aspirantes admitidos/as en llamamiento único.

El ejercicio será eliminatorio, debiendo alcanzarse una puntuación mínima de cinco puntos (5,00) para participar en la fase de Concurso. La puntuación máxima será de diez puntos (10,00).



Ayuntamiento de Linares
Departamento de Recursos Humanos

- Prueba: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario integrado por cuarenta preguntas tipo test con cuádruple respuesta (siendo solo una de ellas la correcta), que versará sobre el programa que figura en el Anexo II de la presente convocatoria. En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el Anexo Temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de la prueba.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de noventa minutos.

La Calificación de la prueba se obtendrá de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$C = \frac{A - \frac{E}{R-1}}{T} \times 10$$

Siendo:

C= Calificación

A= Aciertos

E= Errores

R= Opciones de Respuesta

T= Nº Total de Preguntas

Las preguntas no contestadas ni restan ni suman.

SEGUNDA FASE.- FASE DE CONCURSO: MÁXIMO 2,00 PUNTOS

La puntuación máxima de esta fase de concurso será de 2 puntos.

A los aspirantes que hayan superado la fase de conocimientos técnicos se les valorarán los méritos que hayan sido debidamente acreditados, junto a su instancia, conforme el siguiente baremo:

A. Méritos Profesionales: Máximo por este apartado 1 punto.

Para la acreditación de los citados méritos se exigirán Contratos de Trabajo, Nombramiento de la Administración Pública y Certificados de Servicios Prestados o Informe de Vida Laboral expedida por T.G.S.S.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en puesto con idéntica categoría a la que se pretende acceder: 0,020 puntos/mes, sin computar fracción inferior. Máximo por este apartado 0,60 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en puesto de distinta categoría al puesto convocado: 0,010 puntos/mes, sin computar fracción inferior. Máximo por este apartado 0,40 puntos.

B. Méritos Formativos y Académicos: Máximo por este apartado 1 punto.

Solamente se valorarán los Cursos relacionados con el Temario de la convocatoria y/o con las Funciones a desarrollar, siempre que hayan sido organizadas: por una Administración por una



Ayuntamiento de Linares
Departamento de Recursos Humanos

Universidad, por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales y/o por Institución Sindical, u otra Institución pública o privada, siempre que cuente con la homologación de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, los cursos realizados al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

1.- Formación Específica No Reglada (Máximo de 0,65 puntos):

.- Por cada 40 horas lectivas en Cursos de Formación relacionados con el temario de la convocatoria y/o funciones a desarrollar: 0,020 Puntos por curso.

.- Por cada 100 horas lectivas en Cursos de Formación relacionados con el temario de la convocatoria y/o funciones a desarrollar: 0,030 Puntos por curso.

.- Por cursos de 400 horas lectivas o más de formación complementaria en los ámbitos de la práctica jurídica del Derecho Común o Público, impartidas por Escuelas Oficiales, Colegios Profesionales, Universidades o Administración Pública estatal o autonómica: 0,050 puntos.

2.- Formación Específica Reglada (Máximo de 0,35 puntos)

Por Titulaciones Académicas Universitarias (De Primer Ciclo: Diplomatura, Grado correspondiente o Títulos Declarados legalmente equivalentes y de Segundo Ciclo: Licenciatura, Grado correspondiente o Títulos Declarados legalmente equivalentes)

Se valorará por Titulación Universitaria, el nivel más alto, hasta la puntuación máxima del apartado.

Todos los méritos alegados, en relación al apartado anterior, se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán en ningún caso:

- No se valorarán cursos con un contenido obsoleto. Será la Comisión de Selección la que determine en qué cursos incurre esta circunstancia.
- No se valorarán cursos cuyo contenido no se pueda determinar que tienen relación con las funciones del puesto de Ayudante de Biblioteca.
- No se valorarán actividades distintas de los cursos, tales como: jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates o análogos.

Octava.- Propuesta de contratación

Terminada la calificación de los aspirantes, y tras haber pasado el procedimiento selectivo por las fases descritas, la Comisión de Selección publicará en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento y de la Sede Electrónica [http://: www.ciudaddelinares.es/](http://www.ciudaddelinares.es/) la lista de aprobadas/os, ordenada alfabéticamente, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como de concurso.

Contra la citada lista, los interesados podrán presentar alegaciones, en el plazo de tres días hábiles, que no tendrán carácter de recurso, ante la Comisión de Selección. Dichas alegaciones serán decididas en la lista definitiva de aprobados/as, que se publicará en el Tablón de



Ayuntamiento de Linares
Departamento de Recursos Humanos

Anuncios del Ayuntamiento de Linares (Jaén) y de la Sede Electrónica <http://www.ciudaddelinares.es>. Simultáneamente a su publicación, el Órgano de Selección elevará a la Alcaldía-Presidencia copia de la última acta, con propuesta de contratación, que tendrá carácter vinculante.

Novena.- Bolsa de Empleo

Únicamente los diez primeros aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en el proceso de selección son las personas incluidas en la Bolsa para las futuras contrataciones que resulten precisas a fin de cubrir las necesidades que surjan en los departamentos y servicios bibliotecarios y ordenadas según la puntuación obtenida.

La contratación de personal con carácter temporal en los servicios bibliotecarios sólo podrá realizarse con personas incluidas en la Bolsa de Empleo vigente en cada momento.

La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación laboral por un tiempo necesario para cubrir las necesidades temporales en los servicios bibliotecarios del Ayuntamiento o para la sustitución de trabajadores/as que tengan derecho a la reserva de puesto de trabajo.

Se procederá a la contratación de personal laboral temporal en función de las necesidades en los servicios bibliotecarios del Ayuntamiento de Linares, atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en el presente artículo. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa.

Finalizados los contratos, el/la Trabajador/a se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación.

Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa de trabajo tras la contratación inmediatamente anterior.

La forma normal de localización será la telefónica y/o mediante notificación remitida al domicilio conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes presentarán en el plazo de 24 horas los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/de la aspirante siguiente en la bolsa causando baja de la misma.

Será de aplicación al personal inscrito en la Bolsa de Trabajo de Ayudantes de Biblioteca la normativa vigente en materia de incompatibilidades.



Ayuntamiento de Linares
Departamento de Recursos Humanos

Causan baja en la Bolsa de Trabajo las siguientes circunstancias:

1. En el supuesto de que un/a aspirante rechazará la oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del aspirante en el plazo de 24 horas desde su llamamiento o notificación.
2. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
3. El incumplimiento de normas de incompatibilidad.
4. La falsedad en la documentación presentada y aquellos separados mediante despido firme.
5. La no presentación de la documentación necesaria para la normalización del contrato.

La baja será para todo el período de vigencia de la Bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de oferta, por los que no dará lugar a la baja en la Bolsa las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los aspirantes:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Décima.- Presentación de documentos

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Recursos Humanos, y en el plazo de 3 días hábiles, desde que se haga pública la relación de la persona seleccionada, la siguiente documentación:

- A) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones a desempeñar, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de conformidad con la BaseSegunda de la presente convocatoria.
- B) Documentos Originales, para la verificación y cotejo de todas las fotocopias autocompulsadas que hubiere presentado el/la candidata/a propuesto, con objeto de su participación en el procedimiento selectivo, y a los que se hace referencia en la Base Segunda y Cuarta de la presente convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la referida documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anulada la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad documental.



Ayuntamiento de Linares
Departamento de Recursos Humanos

Décima.- Incidencias

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento y orden del procedimiento selectivo, en todo lo no previsto en las presentes bases.

Decimoprimer: Recursos

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Selección de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Linares, fecha indicada al margen

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Linares
Departamento de Recursos Humanos

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Convocatoria para la provisión en régimen de contratación laboral modalidad temporal de duración determinada de dos puestos de Ayudante de Biblioteca y constitución de bolsa de empleo.

1.- DATOS DEL INTERESADO/A:

Apellidos:	
Nombre:	D.N.I.:
Domicilio a efectos de notificaciones:	
Población:	Provincia:
Teléfonos de Contacto:	E-mail:

2. - DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:

--

El/la abajo firmante **DECLARA**, bajo su responsabilidad, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases y ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud. Que conoce y acepta en su totalidad el contenido de las Bases. Así como poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira. La falsedad en los datos será causa de exclusión de la convocatoria.

En Linares, a _____, de _____, de 2018

Fdo.:



Ayuntamiento de Linares
Departamento de Recursos Humanos

ANEXO II

TEMARIO

CONOCIMIENTOS GENERALES

- 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.
- 2.- Los Poderes del Estado: El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. El Poder Ejecutivo: Gobierno. El Poder Judicial: Principales competencias de cada uno de los Juzgados y Tribunales.
3. El Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Las Entidades Locales.
4. El Municipio: Evolución, concepto y elementos esenciales. Competencias de los órganos Municipales.
- 5.- Derechos y deberes de los empleados públicos locales.
- 6.- El ciudadano como usuario de los servicios públicos municipales.
- 7.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- 8.- Plan de Igualdad Municipal

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- 1.- La Biblioteca pública: Concepto, tipos y funciones. El Sistema Andaluz de Bibliotecas Públicas y Centros de Documentación.
- 2.- Fondos y colecciones: Proceso administrativo: registro y sellado de ejemplares. Ordenación de Fondos. Revisión de Fondos: el expurgo. Proceso técnico: catalogación y clasificación.
- 3.- La descripción bibliográfica. Las ISBD, formato MARC. Metadatos. Identificación bibliográfica. Las reglas de catalogación españolas. Control de autoridades. Normalización: ISBD, ISSN.
- 4.- La Clasificación bibliográfica: CDU o Clasificación Decimal Universal.
- 5.- Selección y adquisición del material bibliográfico. Definición y criterios. Procedimientos. Trámites técnicos y administrativos
- 6.- Fines y tipos de catálogos. Los catálogos colectivos.
- 7.- Gestión bibliotecaria: Información y Referencia bibliotecaria. El Servicio de Préstamo.



Ayuntamiento de Linares
Departamento de Recursos Humanos

8.- Aplicaciones prácticas de la cooperación bibliotecaria: El OPAC, nuevo sistema integrado de búsquedas y fuentes bibliográficas. El préstamo Interbibliotecario.

9.- Conectividad: un nuevo servicio para los usuarios de Biblioteca.

10.- Dinamización y difusión de las bibliotecas. Actividades culturales y fomento de la lectura. Animación a la lectura.

11.- La automatización de los servicios bibliográficos

12.- Formación de usuarios en la Biblioteca Pública. Tipología de usuarios, sus necesidades de información. Colaboración entre biblioteca Pública y otros centros.

13.- Introducción a la informática. Sistemas operativos. El procesador de textos. La Hoja de Cálculo. El gestor de bases de datos.

14.- El Servicio de Información y Referencia en la Biblioteca Pública. Fuentes de Información. Recursos informativos en sus distintos soportes. Internet en la Biblioteca Pública.

15.- El documento, definición y características

16.-El Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico. Naturaleza, fines y funciones. Régimen jurídico y Organización.

17.- Ley 14/2007, de 26 de noviembre, de Protección del Patrimonio Histórico de Andalucía.

18.- La Red de Bibliotecas Públicas en Andalucía

19.- La organización del Sistema Bibliotecario de Andalucía.

20.-La Biblioteca pública y su proyección en el municipio