



# AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO (SORIA)

## BASES ESPECÍFICAS PARA EL CONCURSO-OPOSICIÓN DE LA PLAZA INTERINA DE ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA EN EL AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO (SORIA)

=====

### 1.- Características de la plaza.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como Personal Laboral Interino, a media jornada y hasta que se cubra definitivamente, de una plaza de Administrativo de Biblioteca, incluida en la plantilla y en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

### 2.- Dotación económica:

Se halla dotada con los haberes correspondientes al citado puesto de trabajo, según el Presupuesto General de la Corporación y el Convenio Colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Golmayo.

### 3.- Requisitos:

Titulación exigida: Bachiller Superior, FP2 o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.

### 4.- Proceso selectivo. Fases:

#### **4.1.- Fase de oposición:**

El procedimiento de selección constará de un ejercicio de carácter teórico, escrito, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario-test sobre las materias del Programa detallado en el Anexo I. El número de preguntas y su valoración, así como la duración del ejercicio se determinará por el Tribunal examinador.

Se calificará de 0 a 5 puntos y la puntuación mínima para superar este ejercicio será de 2,5 puntos. Los opositores que no alcancen dicha puntuación mínima tendrán la consideración de suspensos.

#### **4.2. Fase de concurso. Baremo de méritos:**

Los candidatos deberán aportar un Curriculum Vitae con los siguientes criterios de valoración de méritos por los que se podrá obtener un máximo de 5 de puntos, según se indica a continuación:

#### **A) EXPERIENCIA LABORAL:**

Por este concepto se podrá obtener un máximo de 3 puntos, con el siguiente desglose:

Se puntuará a razón de 0,02 puntos por cada mes completo, por los servicios prestados en Administraciones Públicas como personal laboral o funcionario, en las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.



## AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO (SORIA)

Se puntuará a razón de 0,01 puntos por cada mes completo, por los servicios prestados por los candidatos en empresas privadas, desempeñando funciones idénticas o similares del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

En caso de que en la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de valoración. Igualmente no se valorará este mérito en caso de no acompañarse el informe de vida laboral.

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de este mérito, los servicios prestados por meses completos.

### **B) TITULACIÓN ACADÉMICA:**

Máximo de 1 punto. Sólo se valorará la titulación más alta aportada.

- Por el título de Diplomado en Biblioteconomía: 0,5 puntos.
- Por el Grado en Información y Documentación: 0,75 puntos.
- Por el título de Licenciado en Documentación: 1 punto.

### **C) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:**

Por cursos de formación de carácter oficial cuya duración sea al menos de 20 horas, con un máximo de 1 punto:

- 1.- Por la formación en el uso de la herramienta informática AbsysNET, de 20 o más horas, 0,5 puntos.
- 2.- Por la realización de otros cursos directamente relacionados con la actividad del puesto de trabajo vacante, con un máximo de 0,5 puntos:
  - De 20 a 29 horas: 0,03 puntos.
  - De 30 a 49 horas: 0,06 puntos.
  - De 50 horas o más: 0,09 puntos.

Los cursos acreditados tendrán que haber sido impartidos a partir del año dos mil, 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. A modo de ejemplo, queda indicado que no se valorarán los cursos de informática «office» ni cualquier otro que no tenga relación directa con la plaza ofertada. En todo caso será el Tribunal el que resuelva la pertinencia de la valoración de los mismos.

Los cursos deberán haber sido impartidos por universidades públicas o privadas, administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias, Organizaciones sindicales, Confederación de Empresarios, Entidades Privadas homologados por la Administración Pública, o entidades o



## AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO (SORIA)

instituciones que, a criterio del Tribunal, reúnan las suficientes garantías de calidad docente.

El citado mérito se acreditará mediante certificado o diploma (original o compulsado), 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.

### 5.- Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de 10,00 euros, cuyo importe se hará efectivo en la Tesorería de Fondos municipales, en horas de oficina, de cualquier día laborable o mediante giro postal o telegráfico o transferencia bancaria hecha a la Entidad Bancaria Caja Rural de Soria, al número de cuenta: 3017-0100-50-0000525410, haciendo constar: «Ayuntamiento de Golmayo. Concurso-Oposición Administrativo Biblioteca».

De conformidad con lo establecido en el Art. 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo y sólo, previa solicitud del interesado. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

### 6.- Documentos que han de acompañar a la instancia.

A la instancia se acompañarán:

- DNI
- Relación de los méritos alegados para su valoración en el concurso.
- Los documentos acreditativos de los méritos que, en su caso, aleguen para la fase de concurso, que deberán ser los originales o fotocopias compulsadas o certificaciones.
- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

### 7.- Tribunal de selección.

#### **7.1.- Composición del tribunal:**

El Tribunal estará compuesto por: Un Presidente que será funcionario de carrera o empleado público con relación laboral fija de de la Junta de Castilla y León. Un Secretario: Un funcionario de carrera o empleado público con relación laboral fija, de este Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León. Un Vocal, funcionario de carrera o empleado público con relación laboral fija designado por la Junta de Castilla y León.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.



## AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO (SORIA)

### **7.2. Abstención:**

Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el Art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992.

### **7.3. Recusación:**

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en dicho artículo.

### **7.4. Actuación y constitución del Tribunal:**

El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En ausencia del Presidente le sustituirá el vocal más antiguo.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las Normas contenidas en esta Resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en las formas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, así como adoptar el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

### **7.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal:**

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 Art. 102 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

### **7.6. Clasificación del Tribunal:**

Los Tribunales que actúen en las pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Art. 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo en función del Grupo de titulación.

## **8.- Llamamiento. Orden de actuación de las personas aspirantes.**

De conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública, de fecha 24 de enero de 2011, para el año 2011 se iniciará en la letra «U», en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra indicada, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.



# AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO (SORIA)

## 9.- Clasificación y resolución de empates.

En caso de empate, éste se dirimirá atendiendo, por el siguiente orden de prelación:

- 1.- Orden de puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 2.- Realización de entrevista entre los aspirantes empatados.

## ANEXO I

### TEMARIO ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido. Principios Fundamentales.
- Tema 2.- Derechos y Deberes Fundamentales en la Constitución Española.
- Tema 3.- La Corona. El Defensor del Pueblo. La reforma de la Constitución.
- Tema 4.- Las Entidades Locales. El Municipio: Elementos, Organización y Competencias. Personal al Servicio de las Entidades Locales.
- Tema 5.- Ley 9/1989 de 30 de noviembre, de Bibliotecas de Castilla y León. El sistema de bibliotecas de Castilla y León.
- Tema 6.- Las Bibliotecas Públicas Municipales: Concepto, Funciones y Servicios.
- Tema 7.- Procesos de Selección, Adquisición y Evaluación de los fondos en Bibliotecas Públicas.
- Tema 8.- Servicios al Usuario en Bibliotecas Públicas. Acceso al Documento. El Préstamo Interbibliotecario.
- Tema 9.- Aplicaciones de Internet en las Funciones y Servicios Bibliotecarios.
- Tema 10.- Normalización en Bibliotecas Públicas: ISBD, ISBN e ISSN.
- Tema 11.- Lenguajes Documentales. Clasificaciones. Listas de Encabezamientos de Materia. Tesauros.
- Tema 12.- El Formato MARC. MARC 21.
- Tema 13.- Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria. Los Catálogos. Gestión de Autoridades. OPACs.
- Tema 14.- Los Catálogos Colectivos. El Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas de Castilla y León.
- Tema 15.- Implicaciones de las Nuevas Tecnologías de la información en Bibliotecas Públicas. Sociedad de la Información. Alfabetización Informacional.
- Tema 16.- La Red de Bibliotecas de Castilla y León: RABEL.
- Tema 17.- La Biblioteca Pública Municipal de Golmayo: creación, estructura, servicios y personal. Animación a la Lectura. Actividades de Extensión Cultural.
- Tema 18.- Procedimientos generales de Catalogación, Parametrización y Asignación de Ejemplares en la Red de Bibliotecas de Castilla y León.
- Tema 19.- Procedimientos de Catalogación: Libros, Videgrabaciones y Recursos Electrónicos en la Red de Bibliotecas de Castilla y León.
- Tema 20.- La Gestión de Lectores en la Red de Bibliotecas de Castilla y León. Gestión de Usuarios Registrados. Circulación: préstamos, devoluciones y reservas.