

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1333/21

AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 28 de abril de 2021, se acuerda aprobar y convocar pruebas selectivas para la creación de una Bolsa de trabajo para Técnico/a Auxiliar de Biblioteca para prestar sus servicios en la Biblioteca Municipal, para las posibles necesidades que puedan surgir, que se desarrollarán con sujeción a las siguientes:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Primera. Normas generales.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la elaboración de una bolsa de empleo de técnico/a auxiliar de biblioteca a los efectos de cubrir las necesidades que vayan surgiendo.

1.2. La bolsa de empleo tendrá una vigencia de 48 meses, desde su constitución. No obstante lo anterior, si llegada la finalización de la misma no se hubiera constituido una nueva bolsa de empleo, y sólo excepcionalmente, podrá prolongarse la vigencia de ésta cuando así lo requieran las necesidades del servicio.

En principio, se constituirá la bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que de cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir. Su constitución es debida a la jubilación del anterior bibliotecario, como personal contratado no indefinido, y solo se podrá utilizar para casos justificados, teniendo en cuenta que los servicios esenciales del municipio deben estar cubiertos.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

Segunda. Modalidad del contrato.

La contratación tendrá una duración máxima de un año, prorrogable por un año más, mediante contrato de servicio determinado. Los aspirantes que resulten seleccionados se ajustará a las modalidades previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Dicho contrato estará sujeto a la normativa de incompatibilidades previstas para los empleados públicos en la Ley 53/84, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La jornada de trabajo será en principio a tiempo parcial, 20 horas semanales, con los descansos establecidos legalmente, adaptándose a las necesidades del servicio, con una retribución de 870,00 € brutos mensuales, por todos los conceptos, incluido el prorrateo de pagas extras y la parte proporcional de indemnización.

Al ser un contrato de carácter temporal y en régimen de dedicación parcial, la jornada de trabajo será, en función de las necesidades, de martes a viernes (de 16 a 20 horas) y el sábado (de 10 a 14 horas).

Se podrá exigir la realización de horas complementarias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.5. a) del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

3.1. Para tomar parte en estas pruebas, será necesario que los aspirantes reúnan en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o nacional de cualquier país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por aquélla y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos previstos en el art. 57 del RDL. 5/2015, de 30 de octubre, por Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público. Los aspirantes de nacionalidad no española deberán acreditar mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, pudiendo exigirles, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Declaración Jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme. ANEXO III (Declaración Jurada).
- e) No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre), el día de la firma del contrato.
- f) Estar en posesión del Título de Bachillerato o Formación profesional de grado superior de la rama de biblioteconomía y documentación o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. Las personas interesadas que firmen la instancia de participación, deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará una vez terminado el proceso selectivo.
- g) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

3.2. Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del contrato.

3.3. No podrán ser contratadas las personas que en un período de treinta meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin la solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupos de empresa, mediante dos o más contratos temporales, a tenor de lo previsto en el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

5.1. El plazo para presentar las instancias será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su publicidad ubicado en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

Las instancias, se presentarán en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de El Arenal de 09:00 a 14:00 horas o mediante los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

5.2. En la instancia, las personas interesadas harán constar los méritos que reúnen de aquellos a puntuar según el Baremo de Méritos de la Convocatoria, acompañando la documentación que los justifiquen, conforme señala el ANEXO (Modelo de Instancia). La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos, siendo valorado con cero puntos en los méritos no acreditados.

5.3. A la instancia, según el modelo establecido, se acompañará:

- a) Copia compulsada del DNI o pasaporte en vigor.
- b) Copia compulsada del Título exigido en la convocatoria para acceso a la plaza.
- c) Documentos que acrediten los méritos a valorar en la fase de concurso.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de las instancias.

Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente compulsados, pudiendo realizarse la compulsada en el propio Ayuntamiento, presentando los originales.

- d) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 10 euros y se ingresaran en la cuenta siguiente para este procedimiento: ES55-2038-7766-6764-0000-0678, o a través de giro postal, haciendo constar su objeto en el correspondiente ingreso, con las siguientes excepciones:

- Los aspirantes desempleados presentarán certificado expedido por el organismo competente del servicio de empleo, que justifique esa situación con fecha dentro del plazo de presentación de solicitudes.

- Los aspirantes miembros de familia numerosa abonarán el 50 % de la cuota indicada, aportando dicho justificante además de la copia compulsada del título de familia numerosa.
- Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 %, quedan exentos del pago de los derechos de examen, aportando copia compulsada del certificado que acredite el grado de minusvalía expedido por el Área de Servicios Sociales de Ávila.

La presentación de la solicitud implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para el tratamiento de los datos. Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de protección de datos. Podrá accederse, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos, ante el Ayuntamiento de El Arenal, Plaza de España, 1, 05416 El Arenal (Ávila).

Quinta. Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde aprobará mediante Decreto la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

Los excluidos podrán presentar alegaciones, durante un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente de su publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Resueltas las alegaciones se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos mediante Decreto en el que hará constar el día y la hora en que se realizará el examen, dejando un intervalo mínimo de cinco días hábiles desde la publicación hasta dicha fecha.

Sexta. Comité de Selección.

5.1. El Tribunal de Valoración estará constituido por:

- Presidente/a: Funcionario/a del Ayuntamiento de El Arenal.
- Secretario/a: el de la Corporación o miembro de la misma en quién delegue.
- Vocales:
 - Funcionario/a: Colegio Público de El Arenal.
 - Asesores/as externos: Técnico/a especialista en Bibliotecas, Información y Turismo o asimilados.

Los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

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

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

5.3. El personal de elección o de designación política y el personal eventual no formará parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse éste en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Comité de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Comité de Selección, por mayoría.

Las actuaciones de la Comisión pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 112 y 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima. Relación de tareas a realizar por el puesto ofertado

Las funciones del puesto de trabajo serán:

1. Apertura y cierre de la Biblioteca en el horario en el que determine la Alcaldía.
2. Atender, orientar y asesorar a los usuarios en todos los aspectos relacionados con el uso de los fondos bibliográficos y documentales, y los servicios que presta la Biblioteca.
3. Realizar las tareas internas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca y centro de Internet: catalogación, clasificación, custodia y distribución de todas las publicaciones y documentos existentes en las mismas.
4. Organización y control del servicio de préstamo de documentos al público.
5. Orientación, animación y difusión de la lectura.
6. Ordenación del fondo bibliográfico, sala de lectura y depósitos.
7. Expedición de carnets y formación de usuarios en los servicios prestados por la Biblioteca.
8. Selección bibliográfica de donaciones y compra.

9. Desarrollo de campañas de fomento a la lectura, programación de actividades culturales y sociales y apoyo a otros eventos que se celebren en la biblioteca como son conferencias, presentaciones de libros, autores o ilustradores, hora del cuento u otras actividades similares.
10. Cualquier otra que sea necesaria para el buen funcionamiento del servicio, así como aquellas funciones similares o complementarias relacionadas con el puesto, que le asigne la Alcaldía.

Octava. Proceso de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición (máximo 30 puntos), en el cual el Tribunal calificará los méritos aducidos y acreditados por los/as aspirantes, conforme al baremo incluido en la convocatoria, y fijará el orden de relación de los mismos a efectos de la selección tras la realización de la prueba práctica de carácter eliminatorio.

FASE OPOSICIÓN (20 puntos).

La Fase de Oposición consistirá en la realización de dos pruebas, una teórica, con una duración de 1 hora y 40 preguntas tipo test y otra prueba oral con una duración máxima de 15 minutos, en la que se deberá realizar una exposición DE UN PLAN DE FUNCIONAMIENTO PARA LA BIBLIOTECA DE EL ARENAL Y DINAMIZACIÓN DE LA LECTURA PARA DIFERENTES EDADES. Se valorará especialmente el conocimiento de la biblioteca de Castilla y León, en cuanto a su funcionamiento, organización, secciones, horario, propuesta de actividades. El Tribunal podrá realizar las preguntas que considere adecuadas acerca de la exposición y otras cuestiones relacionadas con el puesto.

La primera prueba teórica, de carácter eliminatorio, tendrá un valor máximo de 10 puntos. Esta prueba versará sobre el temario del Anexo I. Cada pregunta correcta se valorará con 0,25 puntos la respuesta incorrecta restará 0,10 puntos. Tipo test con tres posibles respuestas. El candidato que no supere dicha nota de corte quedará eliminado y excluido del proceso selectivo. El mínimo para aprobar será de 5 puntos.

Después de la finalización del examen tipo test se publicarán las notas en un plazo máximo de un mes, teniendo los/as aspirantes 10 días para hacer alegaciones.

Al finalizar este plazo y si no hay alegaciones por parte de los participantes se publicará la fecha del examen práctico.

La segunda prueba práctica, también de carácter eliminatorio, tendrá un valor máximo de 10 puntos. Este examen práctico también será eliminatorio y los/as aspirantes que lo superen, pasarán a la fase de concurso donde se valorará el baremo de los méritos aducidos. El mínimo para aprobar será de 5 puntos.

FASE CONCURSO (10 puntos).

Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados por los/as aspirantes/as como experiencia, titulaciones académicas ó profesionales, diplomas, cursillos, etc., de la siguiente manera:

1. Experiencia profesional hasta un máximo de 5 puntos.
 - Por servicios prestados en cualquier Administración en puestos de trabajo de bibliotecario/a, auxiliar o equivalente 0,10 puntos por mes de servicio.
 - Por servicios prestados en empresa privada en puestos de trabajo de bibliotecario/a, auxiliar o equivalente 0,05 puntos por mes de servicio.

El cómputo de los meses de experiencia se hará por meses completos, no puntuándose fracciones de los mismos. La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por sus organismos oficiales, copia de los contratos de trabajo y sus prórrogas, en su caso alta en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho. Deberá adjuntar obligatoriamente junto con el resto de la documentación acreditativa, el informe de vida laboral actualizado y expedido por la TGSS.

Para la valoración de la experiencia profesional, el/la aspirante deberá aportar la documentación necesaria, para que de forma indubitada quede acreditado, el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada y funciones/cometidos.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

2. Méritos académicos hasta un máximo de 2,5 puntos.

Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria, relacionada con las funciones propias del puesto:

- Grado en Información y Documentación, Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o Licenciatura en Documentación 1,50 puntos.
- Grado o Licenciatura en otras disciplinas 0,50 puntos.
- Máster en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos y/o Doctorado en Documentación o relacionados con dicha materia 1,00 puntos. En caso de afinidad disciplinar de las titulaciones en posesión de los candidatos/ as sólo se tendrá en cuenta la de mayor grado.

3. Cursos hasta un máximo de 2,5 puntos.

Se valorará la realización de cursos siempre que estén relacionados con la plaza objeto de la convocatoria:

- De 20 a 50 horas: 0,10 puntos por curso.

- De 50 a 100 horas: 0,30 puntos por cada curso.
- De 101 en adelante: 0,50 puntos por cada curso.

Novena. Calificación.

9.1. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados expuestos en la base anterior. En caso de empate, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de Oposición. Si persiste el empate se tendrá en cuenta el orden alfabético de apellidos.

9.2. La constitución de la bolsa de empleo, no crea derecho alguno a favor del candidato/a propuesto/a, salvo la de su llamamiento por el orden establecido. En el caso de que el candidato/a propuesto/a, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de lo dispuesto en la Base Tercera que rigen la presente convocatoria y/o del tiempo establecido por la legislación laboral, no podrá ser contratado/a procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la Bolsa de Empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

Décima. Orden de llamamiento y funcionamiento de la bolsa.

10.1. Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento, pasaran a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Trabajo.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de dos llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante. En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos/as, los/as integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán como ilocalizables, y por tanto, excluidos/as.

10.2. Renuncia.

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.

- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden de la persona en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, y quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida.

En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado/a para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentre ilocalizable, pasará al final de la lista.

Podrá asimismo el/la interesado/a manifestar expresamente su voluntad de ser excluido/a de la misma.

10.3. Exclusión.

Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, cuando el Ayuntamiento tras efectuar un segundo llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el/la aspirante rechaza la oferta o no conteste al llamamiento.

Se considerará asimismo causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, la no superación del período de prueba o el despido.

Undécimo. La contratación.

La resolución de la contratación será notificada al/la interesado/a con indicación del contrato y condiciones contractuales que le son aplicables.

En caso de que la persona propuesta, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral o legal, no podrá ser contratada.

Duodécimo. Incompatibilidades.

La persona contratada quedará sujeta al régimen de incompatibilidades del sector público.

Decimotercero. Recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y su bases, que agotan la vía administrativa, se podrán interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el juzgado de los Contencioso-Administrativo de Ávila, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la página web municipal o boletín oficial de la provincia de Ávila.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el 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 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 Estados; el Real Decreto legislativo 784/1986, 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El Arenal, 28 de abril de 2021.

El Alcalde, *Guillermo Pulido Vinuesa*.

Diligencia: La pongo yo, el Secretario, para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas por el Pleno de la Corporación el día siete de mayo de dos mil veintiuno.
Fdo.: Fco Javier Sánchez Pérez.

ANEXO 1. TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Los Tratados Internacionales.

Tema 3. El gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 4. Organización territorial del Estado. La Administración Local: la Provincial y el Municipio. La Administración Autonómica: los Estatutos de Autonomía.

Tema 5. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo.

Tema 7. La ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Nociones generales.

Tema 8. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.

Tema 9. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igual efectiva de mujeres y hombres.

Tema 10. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios generales.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 11. Las bibliotecas. Concepto, misión, funciones y tipos.

Tema 12. La colección de la biblioteca pública: Proceso técnico de los fondos de las bibliotecas. Ordenación, conservación, expurgo.

Tema 13. Catálogos: Concepto, clases y fines. La catalogación y clasificación de los fondos.

Tema 14. Servicio a los lectores: Préstamo, préstamo interbibliotecario, información bibliográfica, animación a la lectura y extensión bibliotecaria.

Tema 15. Los catálogos en las Bibliotecas. Concepto y clases. Catálogos Automatizados (OPAC) y su consulta.

Tema 16. Clasificaciones bibliográficas. La Clasificación Decimal Universal.

Tema 17. La organización bibliotecaria de Castilla y León. La Ley de Bibliotecas de Castilla y León.

Tema 18. Las actividades culturales en las bibliotecas públicas.

Tema 19. Informatización de las bibliotecas. Aplicaciones y diferentes sistemas de gestión. Internet en las Bibliotecas. Bibliotecas digitales y virtuales.



Tema 20. La colección local en una biblioteca pública: concepto, contenido, importancia. Difusión y dinamización.

Tema 21. El libro infantil y el libro juvenil. Obras de referencia y bibliografías. El mundo del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos. Nuevos dispositivos y formatos de lectura. Plataformas y servicios. La lectura en España: Panorama histórico y situación actual. Lectura y hábitos culturales en España en la actualidad. Planes y programas de fomento lector. Clubes de lectura. Lectura fácil.

Tema 22. La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas. Consorcios. Otras iniciativas y experiencias de cooperación. La cooperación bibliotecaria en España en la actualidad. Organismos, programas y proyectos.

Tema 23. Marketing en las bibliotecas municipales. Carta de servicios y difusión de servicios.

Tema 24. Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, el libro y las bibliotecas.

ANEXO II (SOLICITUD)

Solicitud para tomar parte en la Bolsa de Trabajo en la categoría de: TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL

D/Dña.....
..... con N.I.F. y
con domicilio a efectos de notificaciones en
.....
de.....y número de teléfono.....y Email
.....

EXPONE: Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva y que conoce la convocatoria y Bases de dicha convocatoria de Técnico/Auxiliar de Biblioteca.

- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.

- Que no padece enfermedad o defecto físico psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

- Que no se halla incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

- Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

SOLICITA: Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas para el acceso a la Bolsa de Empleo de TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL.

Se acompaña la siguiente documentación:

-Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o similar.

-Fotocopia compulsada de Título de Acceso a las pruebas.

-Acreditación de méritos a efectos de valoración en fase de concurso.

-Justificante de pago de tasas o documento que acredite su exención.

-Certificado negativa del Registro Central de delincuentes sexuales de no haber sido condenado/a por delito sexual.

En _____, a ___ de _____ de 20__.
(Firma)

Fdo.: _____

Al Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de El Arenal (Ávila).

ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HALLARSE INCURSO EN CAUSA DE INCAPACIDAD Y DE NO HABER SIDO SEPARADO/A MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE CUALQUIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, NI HALLARSE INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DE EMPLEOS O CARGOS PÚBLICOS.

Nombre:		Apellidos	
DNI/NIE:		Correo Electrónico:	
Domicilio de notificaciones:			
Localidad:	CP:	Provincia:	
Teléfono 1:		Teléfono 2:	

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad que le impida el desempeño de las tareas propias del puesto de auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de El Arenal.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos, de conformidad con lo establecido en el art. 56.1.d) 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 inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

El Arenal ade.....de 2021.

Fdo.:.....

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Excmo. Ayuntamiento de El Arenal. | Finalidad: Contratación de personal.
Destinatarios: Recursos humanos. | Derechos: Puede acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, ante el Excmo. Ayuntamiento de El Arenal con CIF P0501300H, en PLAZA ESPAÑA Nº1, C.P. 05416 EL ARENAL (ÁVILA), con teléfono 920375001 y email ayuntamiento@elarenal.es.

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de El Arenal (Ávila).