

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 15 de octubre de 2018, del Ayuntamiento de Colmenar, de bases para la provisión en propiedad como personal laboral fijo a tiempo parcial, mediante el sistema de oposición, de una plaza de Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento. (PP. 2750/2018).

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de 4 de Octubre de 2018, las bases para la provisión en propiedad como personal laboral fijo a tiempo parcial, mediante el sistema de oposición, de una plaza de Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Colmenar.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD COMO PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR (MÁLAGA)

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria, es la contratación de la plaza de auxiliar de biblioteca mediante oposición libre en régimen de personal laboral fijo a tiempo parcial. La plaza referida esta vinculada a la Oferta de Empleo Público 2018, aprobada por Decreto de la Alcaldía 273/2018, de 27 de julio de 2018.

Denominación: Auxiliar de Biblioteca.

Grupo: D. Subgrupo: C2.

Clasificación, Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Sistema: Oposición libre.

Funciones de acuerdo con la RPT.

- Atención al usuario.
- Gestión del presupuesto.
- Ordenar la bibliotes.
- Mantener el orden en las dependencias.
- Catalogación, registro y sellado.
- Inscribir a nuevos usuarios.
- Organizar actividades de la biblioteca.
- Revisión diaria de la prensa.
- Recuento de usuarios, prestamos de libros.
- Realizar estadísticas mensuales y anuales.
- Recepción se correo.
- Cualquier otra tarea relacionada con la especialidad y categoría del puesto.

Segunda. Legislación aplicable

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleo Público.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes: Los aspirantes deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos del artículo 57 del TREBEP.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplido dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a la que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión de la titulación de título de graduado en educación secundaria obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, deberá acreditarse la equivalencia.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación en la selección, o bien de la contratación si hubiese sido seleccionado.

Cuarta. Solicitudes.

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Colmenar, en el plazo de en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de publicación en el BOE de un extracto de la convocatoria y deberá presentarse en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la dirección <http://colmenar.sedelectronica.es>. Que figura como Anexo II a estas bases.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Colmenar, cuya dirección es: <http://colmenar.sedelectronica.es>.

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página <http://colmenar.sedelectronica.es> pero deberán entregarlo impreso y firmado en el Registro General, sito en la Plaza de España, núm. 7, en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

Con la solicitud se acompañará:

Fotocopia del documento nacional de identidad.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el BOP de Málaga se señalará el motivo de la exclusión, en su caso, y se dará un plazo de 10 días para la subsanación de defectos. Si se produjera alguna reclamación, será aceptada o rechazada, y se publicará una nueva resolución con el listado definitivo, que se expondrá en el BOP de Málaga, tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

En caso de no presentarse reclamaciones esta lista provisional se entenderá elevada a definitiva. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora en la que se celebrará el primer ejercicio de la fase de oposición y se publicarán los miembros del tribunal que se publicara en el BOP de Málaga, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica.

Los errores podrán rectificarse de oficio o a instancia de parte en cualquier momento.

El resto de fases de este procedimiento se publicarán en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Colmenar.

Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará integrado por:

Presidente: Un/a funcionario/a de la Administración Pública.

Secretaria: La de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, la Secretaria actuará con voz pero sin voto.

Vocales: Cuatro vocales que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para la plaza convocada y que actuarán a título individual, no pudiendo ostentar su pertenencia al órgano de selección en representación o por cuenta de nadie.

Junto a los miembros del Tribunal se nombrarán suplentes en igual número y con los mismo requisitos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad de los vocales, titulares o suplentes indistintamente; siendo obligada la asistencia del Presidente y el Secretario o de quienes los sustituyan.

Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos, a cuantos especialistas-asesores consideren oportunos, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque. Asimismo, cuando el número de participantes lo aconseje, se podrá requerir la participación de otros empleados como colaboradores, cuya función se limitará a la vigilancia, entrega de material, etc., necesarios para en el desarrollo de las pruebas.

Los miembros de los Tribunales están sujetos al régimen de abstenciones y recusaciones previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los Tribunales de selección adaptarán el tiempo y los medios precisos para que los aspirantes minusválidos gocen de igualdad de oportunidades respecto a los demás participantes, de acuerdo con la legislación vigente.

El Tribunal tendrá facultad para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas. El tribunal de selección se clasifica con categoría tercera a los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnización por razón del servicio. La misma consideración tendrán los asesores y colaboradores que en su caso participen en la selección.

Séptima. Procedimiento de selección.

El sistema selectivo será el de oposición, y constará de dos ejercicios eliminatorios y obligatorios para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Segundo ejercicio: Consistirá en un examen escrito de supuestos prácticos, a decidir por el tribunal, con preguntas de respuesta breve, cuyo contenido será determinado por el Tribunal, que versarán sobre la parte específica del programa.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

Se valorarán los conocimientos específicos, la capacidad de síntesis, así como la decisión en la aplicación práctica de los mismos a la resolución de los supuestos prácticos.

Los dos ejercicios se realizarán el mismo día, mediando entre ellos 1 hora desde la finalización del tiempo de realización del primer ejercicio.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Octava. Calificación del proceso selectivo.

8.1. Normas generales.

En cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará, a los/las aspirantes individualmente.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

8.2. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

El aspirante que no hubiese superado la puntuación mínima de 5 puntos en el primer ejercicio no se le valorará el supuesto práctico y pasará directamente como no apto.

Segundo ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminado el aspirante que no alcance una puntuación mínima de cinco puntos.

8.2.1. Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los ejercicios de esta fase, debiendo superarse en cada una de ellas la puntuación mínima de 5 puntos de cada ejercicio.

8.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, ordenados de mayor a menor puntuación.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, en este caso 1.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición y segundo, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

De persistir el empate éste se solventará por el Tribunal mediante sorteo público.

Novena. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y designación.

Concluidos los ejercicios y una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas, en este caso de 1.

El Tribunal elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la propuesta de contratación de personal laboral fijo a tiempo parcial de una plaza de auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Colmenar al aspirante con mayor puntuación. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados/as mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento, dentro de los 3 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la lista de aprobados/as, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que se exigen para tomar parte en el proceso de selección, y que no hayan sido aportados previamente:

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- Copia compulsada de la titulación académica.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación o del examen de la misma se dedujese que carece los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser contratado quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Trascurrido el plazo de presentación de documentos, el señor Alcalde firmará contrato con el/la opositor/a aprobado/a en el proceso selectivo.

El plazo de prueba será el fijado por ley.

Décima. Bolsa de trabajo.

Con los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen sido seleccionados, por orden de puntuación de la calificación se formará una bolsa de trabajo para cubrir necesidades puntuales y/o coyunturales. Dicha oferta se hará al primer aspirante en caso de ser rechazado se seguirá al siguiente y así sucesivamente. Si el aspirante propuesto mantuviera algún tipo de relación contractual con el Ayuntamiento de Colmenar deberá comunicársele la necesidad de optar por el contrato que venía prestando o el que se le propone, en caso de rechazo de la propuesta de esta bolsa pasará a la situación de no disponible una vez se extinga la causa de no disponibilidad deberá comunicarlo para pasar a la situación de disponible.

Undécima. Recursos.

Las bases de esta convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as, en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Colmenar, 15 de octubre de 2018.- El Alcalde-Presidente, José Martín García.

ANEXO I**A) MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.
2. El estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
3. La organización municipal. Las competencias. Los órganos municipales. Las atribuciones. Los conflictos de competencias.
4. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Principios informadores. Fases del procedimiento Administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción. El silencio administrativo.
5. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. La eficacia de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Irregularidad. Convalidación. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Normativa y organización bibliotecaria española.
2. El Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.
3. Patrimonio bibliográfico y depósito legal en Andalucía.
4. Propiedad intelectual. Reproducción de préstamo de obras en bibliotecas y centros de documentación.
5. Concepto y función de las biblioteca. Tipos de bibliotecas y características a grandes rasgos.
6. Servicios bibliotecarios al público. Servicios de información y referencia. Préstamo. Préstamo interbibliotecario.
7. Desarrollo de las colecciones: selección, adquisición, evaluación y expurgo.
8. Preservación, conservación y restauración de los materiales en las bibliotecas y Centros de Documentación.
9. La descripción bibliográfica. Su normalización. Normativa nacional e internacional. ISO 2709 y formato MARC.
10. Principales sistemas de clasificación. CDU.
11. Los catálogos: concepto, clases y fines. Principales catálogos impresos y automatizados. Catálogos de acceso público en línea (OPAC).
12. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria: el sistema ABSYS.
13. Extensión bibliotecaria. Actividades de animación a la lectura. Formación de usuarios. Alfabetización informacional.
14. Internet: Concepto y servicios. Aplicaciones en bibliotecas. Redes sociales y bibliotecas.
15. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña
con DNI y domicilio a efectos de notificaciones
....., dirección para notificación
electrónica

A la vista de la convocatoria anunciada en el BOE, de fecha,
en relación a la provisión como personal laboral fijo a tiempo parcial, mediante el sistema
de oposición, de una plaza de auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Colmenar.

EXPONE:

1. Que reúne todas las condiciones exigidas en las presentes bases a la fecha de presentación de la instancia.
2. Acompaña a la solicitud copia del DNI.

....., a de de 2018

FIRMA»