

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR TECNICO DE BIBLIOTECA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE MORISCOS Y CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso – oposición en turno libre de una plaza de auxiliar administrativo de biblioteca, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.

1.2. La jornada será la establecida en cada momento para el personal al servicio de las administraciones públicas.

1.3. La plaza convocada esta asimilada según lo establecido en el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (EBEP) a la siguiente clasificación:

- Escala: Administración General
- Subescala: Técnica
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Denominación: Auxiliar Técnico de Biblioteca

1.4. La plaza está dotada presupuestariamente con las retribuciones previstas en el anexo de personal del presupuesto de 2021.

Además, la vacante de la plaza correspondientes a la categoría señalada podrá ser cubierta como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes con arreglo a la bolsa regulada en las presentes bases:

- a) Sustitución de personal en situación de incapacidad temporal.
- b) Sustitución de personal durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
- c) Sustitución de personal en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- d) Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e) Por necesidad urgente de cobertura de plaza vacante o acumulación de tareas.

1.5. La inclusión en la Bolsa de Trabajo no supone en sí misma un derecho, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y baremada de las personas que pueden ser llamadas para cubrir las plazas para la prestación del servicio citado y su cese se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63, del RDL 5/2015, de 30 de octubre cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

2. FUNCIONES.

El Auxiliar Técnico de Biblioteca prestará servicio en la Biblioteca municipal de Castellanos de Moriscos en el horario y jornada que en cada momento se determine por el Ayuntamiento y llevará a cabo las siguientes tareas y cualesquiera otras propias de su categoría que le sean encomendadas y para las cuales haya sido previamente instruido y se precisen para la correcta prestación del servicio:

- Atención y orientación a los usuarios e información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Atención al público personal y telefónicamente en las tareas propias del puesto.
- Información bibliográfica básica.
- Servicio de préstamo.
- Gestión de los servicios de acceso al documento, consulta en sala y préstamo y devolución de materiales.
- Vigilancia y control de las salas de estudio.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso de las bibliotecas. Ayuda en las actividades de extensión bibliotecaria y de formación de usuarios.
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- Gestión, mantenimiento, actualización y colocación y organización de los fondos bibliográficos y documentales.
- Llevar a cabo todos los servicios automatizados, recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales y cualquier soporte.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Aplicación de sistemas de evaluación de la gestión: recopilación de datos estadísticos y evaluación de los servicios.
- Llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con el servicio:
 - Altas, bajas, estadísticas y expedición de carnés, etc.
 - Actividades de dinamización de la lectura.
 - Elaboración de documentos y folletos informativos básicos (avisos, cartelería, etc.) de difusión de la biblioteca y/o de la lectura.
 - Colaboración en la realización de programas de acción cultural y actividades de animación y fomento de la lectura.
 - Mantenimiento de la página web, blog y redes sociales de la biblioteca, así como la difusión del programa de servicios y actividades.
 - Solicitudes, notificaciones, requerimientos, adquisiciones, suministros, relaciones con instituciones y subvenciones.
 - Atender y realizar aquellos trabajos y demás tareas propuestas desde el Centro de Coordinación de Bibliotecas donde se integra la Biblioteca municipal de Castellanos de Moriscos.
 - Cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le encomiende su superior.

3. LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN.

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación:

- a) Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
- d) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- e) Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
- f) 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 Estado.
- g) Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- h) Bases de esta convocatoria.

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Estar en posesión de la nacionalidad española o de la de alguno de los países miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- 2.- El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.
- 3.- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 4.- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 5.- 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las 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.
- 6.- Estar en posesión del Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la

correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado, en su caso, funcionario interino.

El no cumplimiento de estos requisitos será causa de exclusión sin que proceda la participación en el proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante concurso – oposición en turno libre, de una plaza de auxiliar técnico de biblioteca, clasificada en el grupo C1, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos y constitución de una bolsa de empleo.

5. SOLICITUDES

5.1. Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.2. Se presentarán en el impreso que figura como anexo I de la presente convocatoria, acompañadas de la fotocopia del DNI y de la titulación académica.

Además, los aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos cumplimentando el anexo II de Autovaloración de méritos.

Junto a la instancia de participación se presentaran los documentos justificativos de los méritos alegados.

No serán tenidos en cuenta los méritos incluidos en el anexo y cuya justificación documental no se aporte, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Los aspirantes que no aleguen méritos no será preciso que cumplimenten y presenten el anexo de valoración.

Tanto la solicitud (anexo I) como el anexo de autovaloración de méritos (anexo II) se podrán descargar de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, en el siguiente enlace:
<https://castellanosdemoriscos.sedelectronica.es/info.0>

5.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos o en cualquiera de las formas que determina el art. 16.4 de la LPACAP.

5.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, en el supuesto de que no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite.

5.5. La no presentación de la instancia en el plazo y forma determinados en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

5.6. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

El órgano responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Castellanos de

Moriscos, ante el que los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición, conforme determina la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias y subsanación de errores, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que habrá de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará el motivo de la exclusión, en su caso, y se dará un plazo de 10 días para que los interesados puedan presentar reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva, que se hará pública mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento y en la que se señalará la fecha de comienzo de los ejercicios, el lugar de los mismos y el nombre de los miembros que componen el Tribunal.

De conformidad con el art. 45.1 b) de la LPACAP, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de este procedimiento selectivo, la sede electrónica del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos: <https://castellanosdemoriscos.sedelectronica.es/info.0>

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. Composición. El tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes, que serán nombrados por la Alcaldía.

- 1) Presidente: Personal laboral fijo/funcionario del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de convocatoria.
- 2) Secretario: funcionario/a con la categoría de Secretario/a habilitado nacional del Grupo A1 de la Administración Pública.
- 3) Vocales:
 1. 2 empleados públicos con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de convocatoria, designados por la Diputación Provincial de Salamanca.
 2. 1 empleados públicos con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de convocatoria, designados por la Junta de Castilla y León.

Se designarán asimismo un suplente por cada uno de los puestos anteriores.

7.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo obligatoria la presencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

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

7.3. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar 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 y tendrán derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes, de conformidad con el Real Decreto 462802, de 24 de mayo.

7.4. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.5. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos y podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

7.6. A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

7.7. El Tribunal resolverá todas aquellas peticiones que se formulen solicitando aclaración a alguna actuación propia o revisión de calificaciones concedidas, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en los ejercicios y pruebas.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de 5 días naturales a contar desde el día siguiente al de la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo. Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

7.8. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer recurso de alzada ante el Alcalde, de conformidad con lo establecido en el art. 121.1 de la Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

8.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso - oposición.

8.2. **FASE OPOSICIÓN.** Constará de 2 ejercicios, uno teórico y otro práctico, que no tendrán carácter eliminatorio, por lo que deberán ser realizados por todos los aspirantes.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas. Cada ejercicio será valorado de cero a diez puntos.

8.2.1. PRIMER EJERCICIO.

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, en un tiempo de 60 minutos; en relación con los temas contenidos en el programa anexo III a esta Convocatoria.

Cada pregunta acertada correctamente será valorada con 0,20 puntos. Cada pregunta respondida incorrectamente se penalizará con 0,10 del valor de una respuesta correcta.

8.2.2. SEGUNDO EJERCICIO.

Consistirá en una prueba práctica propuesta por el Tribunal relacionada con las funciones asignadas a la plaza convocada y que se describen en la base segunda de la convocatoria; tendrá una duración de 30 minutos, en la que se valorarán los conocimientos, la rapidez, la limpieza, el saber hacer de las tareas propias del puesto.

El Tribunal determinará el contenido del ejercicio e informará a los aspirantes sobre los criterios que serán considerados para evaluar el caso práctico antes del comienzo del mismo, debiendo estos seguir con exactitud la estructura que se demande.

Los ejercicios de la fase oposición serán redactados por el Tribunal Calificador y las reproducciones necesarias para el desarrollo de la pruebas deberán realizarse por el Secretario del Tribunal, en presencia del Presidente. La calificación de la fase de oposición será la resultante de la suma de la calificación de los dos ejercicios, pudiendo alcanzar 20 puntos.

8.3. FASE DE CONCURSO. En esta fase, que no tiene carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición, se valorarán los siguientes méritos:

8.3.1. FORMACIÓN (Máximo 3,5 puntos).

- Estar en posesión del Título de Licenciado/a, Grado en Documentación, Título de Diplomado/a en biblioteconomía o equivalente de conformidad con la normativa vigente en el momento de expedición del título: 1,00 puntos
- Estar en posesión del certificado expedido por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Públicas de curso sobre el uso del software de gestión de bibliotecas AbsysNet: 2,50 puntos

8.3.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 3,5 puntos).

Se valorará a razón de:

- 0,30 puntos por cada mes de servicio prestado en cualquier biblioteca municipal integrada dentro de la red Automatizada de Bibliotecas de Castilla y León (RABEL), no teniéndose en cuenta fracciones inferiores a un mes.
- 0,10 puntos por cada mes en cualquier otra biblioteca pública o privada, no incluidas en el punto anterior. La experiencia profesional por este aspecto no podrá superar a 1,00 puntos, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores a un mes.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificados expedidos por la Administración titular de la biblioteca municipal; para acreditar los servicios previstos en el primer apartado, deberá constar en el certificado que la biblioteca se encuentra integrada en la Red Automatizada de Bibliotecas de Castilla y León (RABEL) además de los datos imprescindibles para poder valorarlos, e informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma.

A efectos de valoración de los servicios prestados se tomará como fecha límite la del inicio del plazo de presentación de solicitudes. Para la valoración de este mérito será requisito imprescindible que la experiencia profesional alegada y acreditada, se refiera a los cuatro años inmediatamente anteriores al de la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

Los méritos de la fase de concurso deberán declararse junto a la instancia de participación mediante el modelo normalizado de autovaloración (anexo II). Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada.

A la vista de los certificados aportados, y una vez realizados los exámenes teórico-prácticos, el Tribunal procederá a la valoración de la fase concurso y a publicar la calificación del mismo, abriéndose un plazo de 10 días naturales para las reclamaciones que en su caso se consideren. El tribunal resolverá las reclamaciones formuladas y procederá a publicar la relación definitiva de aspirantes con la puntuación del concurso.

8.4. El orden de actuación de los aspirantes en la fase oposición, se iniciará por orden alfabético.

8.5. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo.

8.6. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad. A tal efecto los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Se garantizará en la calificación de los ejercicios escritos el anonimato de los aspirantes a través de los medios adecuados para ello.

8.7. La publicación de la lista de aprobados de cada uno de los ejercicios se efectuará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.

<https://castellanosdemoriscos.sedelectronica.es/info.0>

9.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

9.1. La calificación de los 2 primeros ejercicios de la fase oposición se obtendrán sumando las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios otorgadas por el Tribunal.

9.2. En caso de empate tras valorar la fase de oposición y la fase del concurso, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase oposición. Si persistiera el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición (prueba practica). De persistir el empate, éste se dirimirá por sorteo que se realizara públicamente en día que establezca el Tribunal.

9.3. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el Tablon de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, la relación de los aspirantes aprobados, con expresión de la puntuación obtenida por orden de puntuación, o en su caso atendiendo a la forma establecida en el punto 9.2.. La dirección de la sede electrónica del Ayuntamiento es: <https://castellanosdemoriscos.sedelectronica.es/info.0>

Estas relaciones de aprobados se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas tienen derecho a que se les efectúe la formalización del contrato.

9.4. El Tribunal no podrán aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

9.5. Simultáneamente el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de formalización del contrato del aspirante que con arreglo a su puntuación tuvieran derecho a la adjudicación de uno de los puestos de trabajo ofertados, con expresión de su nombre y apellidos, con su D.N.I y calificación total obtenida.

9.6. Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a integrar, en el mismo orden, la Bolsa de Trabajo a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes Bases.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

10.1. El aspirante propuesto aportará con carácter inmediato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, al de la publicación de la propuesta del tribunal, ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base tercera para tomar parte en la concurso-oposición:

- a) Declaración responsable de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

Los aspirantes que tengan la condición legal de minusválidos deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar Social, de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de minusválido y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

- d) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, incluida la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

e) Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

11.- CONTRATACIÓN.

11.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, dictará resolución contratando al aspirante propuesto, debiendo formalizarse el contrato en el plazo de diez días, debiendo incorporarse al puesto de trabajo el mismo día que se firme el contrato.

11.2. Si no se hiciera en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y de la adjudicación del contrato.

12.- PERIODO DE PRUEBA.

12.1. Se establece un periodo de prueba, conforme determina el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

13.- Régimen de incompatibilidades.

13.1. El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

14.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

14.1. Se constituirá, de oficio, una bolsa de empleo con los candidatos que no sean seleccionados, para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal, según el orden de puntuación obtenido.

14.2. La Bolsa de Trabajo se confeccionará ordenada por la puntuación obtenida por los participantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo.

14.3. En razón de la general urgencia de las contrataciones, el llamamiento a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará exclusivamente por vía telefónica, conforme a la información facilitada por los mismos.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la Bolsa de Trabajo, cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento, a los efectos de su actualización.

14.4. Esta bolsa de empleo podrá utilizarse para la formalización de contrataciones laborales temporales derivadas o no de la concesión de subvenciones al Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, siempre y cuando los aspirantes, siguiendo el orden de la bolsa, reúnan los requisitos establecidos en las bases reguladoras de la subvención de que se trate.

14.5. Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar la contratación que le sea ofertada, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa.

14.6. El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo con el Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el último puesto de la misma.

La renuncia a una contratación o nombramiento sin causa justificada determinará la exclusión del interesado de la lista. La renuncia por causa justificada determinará el pase del interesado el último lugar de la lista.

Se entiende como causa justificada aquélla que no deriva de la voluntad del interesado, en circunstancias tales como:

- 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.

14.7. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

15.- VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Salamanca en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO - OPOSICION LIBRE PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE MORISCOS

Quien suscribe, D/D^a _____, mayor de edad,
provisto/a de D.N.I. núm. _____, con domiciliado a efectos de
notificaciones en _____, provincia de _____, calle o plaza
_____, núm. _____, Tfno. núm.
_____, correo electrónico: _____.

EXPONE:

Que enterado/a del anuncio publicado en el BOE núm. ____ de fecha ____, en relación con la convocatoria para la provisión de 1 PLAZA DE AUXILIAR TECNICO DE BIBLIOTECA, de la plantilla del personal laboral de ese Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso - oposición libre, cuyas bases fueron publicadas en el BOP núm. ____ de fecha _____, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Primero.- Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria publicadas en el BOP.

Segundo.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero.- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo.

Cuarto.- Que acepto, expresamente, las comunicaciones telemáticas al número de teléfono móvil consignado y las notificaciones electrónicas fehacientes a la cuenta de correo electrónico consignada.

Quinto.- Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública.

Sexto.- Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso, titulación, en caso de ser seleccionado, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de este proceso de selección.

y, en virtud de ello, **SOLICITA:** Que teniendo por presentada la presente instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado proceso selectivo.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Copia del título exigido.

En _____, a _____ de _____ de 2021.

(FIRMA)

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE MORISCOS utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las administraciones locales. La finalidad de estos tratamientos es la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado.

* Habiendo leído la presente información sobre Protección de Datos Personales,

- SÍ
- NO

AUTORIZO, al CUMPLIMENTAR Y FIRMAR esta solicitud y de forma expresa e inequívoca, el tratamiento de los datos personales aportados.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE MORISCOS

ANEXO II

AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE CONCURSO (EXPERIENCIA PROFESIONAL)

Quien suscribe, D/D^a _____, mayor de edad, provisto/a de D.N.I. núm. _____, con domiciliado a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____, calle o plaza _____, núm. _____, Tfno. núm. _____, correo electrónico: _____.

EXPONE:

1. Que en relación con la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento, para la provisión de 1 PLAZA DE AUXILIAR TECNICO DE BIBLIOTECA cuyas bases fueron publicadas en el BOP núm. _____ de fecha _____, manifiesta estar en posición de los siguientes méritos:

ADMINISTRACIÓN/ EMPRESA PRIVADA EN QUE SE HAN PRESTADO LOS SERVICIOS ALEGADOS	CATEGORÍA	PERIODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (AÑOS Y MESES)	PUNTOS/ MES (_O_)	PUNTOS TOTALES

Al presente anexo, acreditativo de los servicios prestados se acompañara certificado expedidos por la Administración titular de la biblioteca municipal que acredite los servicios prestados e informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Tribunal, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y a la documentación acreditativa de cada mérito que me comprometo a aportar, si supero la fase oposición.

En _____, a _____ de _____ de 2021.

(FIRMA)

ANEXO III. PROGRAMA

Parte general.

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución española de 1978. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones sobre procedimiento administrativo común. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales.

Tema 3. El municipio de Castellanos de Moriscos. Órganos de gobierno y administración del municipio. Competencias municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales.

Tema 4. Régimen del Empleo Público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 5. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad.

Parte especial.

Tema 1. Concepto y función de la biblioteca. Tipos de bibliotecas. La biblioteca pública. Funciones de la biblioteca pública según manifiestos y directrices internacionales.

Tema 2. Tipología documental de los fondos de la biblioteca pública.

Tema 3. Formación de la colección. Selección y adquisición: criterios, fuentes y métodos.

Tema 4. Organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca, tipos de catálogos. El catálogo automatizado.

Tema 5. Sistemas de clasificación bibliográfica.

Tema 6. Servicios y secciones de la biblioteca pública: Mediateca, Sala Infantil, Hemeroteca, Sección Local, Préstamo Bibliotecario e Interbibliotecario.

Tema 7. Servicios de la biblioteca pública para sectores específicos de la población.

Tema 8. Servicios electrónicos, sitio web y redes sociales. Internet: concepto y servicios. Las tecnologías de la información en bibliotecas públicas: soportes ópticos, electrónicos y bases de datos.

Tema 9. Las personas usuarias de las bibliotecas públicas. Servicios a los usuarios: información y referencia, formación de usuarios.

Tema 10. Actividades en la biblioteca pública. Extensión cultural en la biblioteca. Promoción de la lectura y animación cultural.

Tema 11. Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas. La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla y León.

Tema 12. Automatización de bibliotecas públicas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El software AbsysNet para biblioteca.

Tema 13. El Sistema Español de Bibliotecas. Legislación y normativa relacionada con la biblioteca pública en Castilla y León.

- Ley 9/1989, de 30 de noviembre, de Bibliotecas de Castilla y León.
- Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.
- Ley 16/1985 de 25 de junio de 1985 del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 12/2002, de 11 de julio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León.
- Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas.
- Decreto 263/1997, de 26 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento interno de Organización de los servicios de las Bibliotecas Públicas de titularidad estatal gestionadas por la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 214/1996, de 13 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento de los centros y servicios bibliotecarios integrados en el Sistema de Bibliotecas de Castilla y León.
- Decreto 176/1990, de 13 de septiembre de 1990, por el que se establecen normas reguladoras del Depósito Legal en la Comunidad de Castilla y León.

Contra la resolución por la que se aprueban las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente:

1.- Recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

En Castellanos de Moriscos a **** de 2021. Fdo.: La Alcaldesa. Victoria Manjon Barrera