

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

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 técnico 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: III escala personal laboral
- 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 Empleo 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.
- Introducción de datos relativos a registro de ejemplares
- 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.

4.1.- 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.

4.2.- 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 contratado.

4.3.- 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 III, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos y constitución de una bolsa de empleo.

4.4.- El tribunal tendrá en cuenta los protocolos dictados por Junta de Castilla y León de adaptación a la situación COVID vigente en el momento de la realización del proceso selectivo.

5. SOLICITUDES

5.1.- Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán dentro del plazo de 20 DIAS 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.

5.3.- Los aspirantes que superen la fase de oposición y que aleguen méritos a valorar en la fase concurso deberán declararlos cumplimentando el anexo II de autovaloración.

Deberán llevar fotocopia de los documento acreditativos y mostrar al tribunal los documentos originales en el momento de la realización del segundo ejercicio.

No serán tenidos en cuenta los méritos incluidos en el anexo II 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.

5.4.- 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>

5.5.- 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.

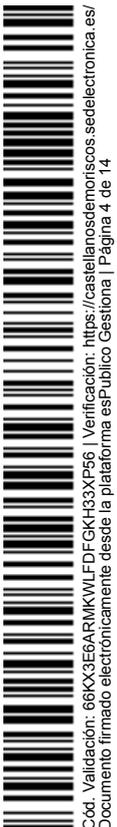
5.6.- La no presentación de la instancia en el plazo y forma determinados en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

5.7.- 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.

5.8.- 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.

6.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, 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 en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, se señalará en cada caso el motivo de



la exclusión y se dará un plazo de 10 días hábiles para subsanar el motivo que la haya causado o para que los interesados puedan presentar reclamaciones.

6.2.- Dichas subsanaciones y 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.

6.3.- 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 el tablón de anuncios y 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.

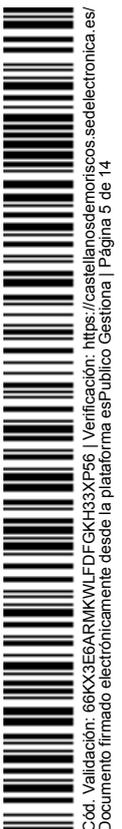
Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

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, tendrán voz pero no voto.

7.6.- 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 publicará los listados de calificaciones correspondientes a cada prueba realizada, las plantillas con las respuestas correctas e indicará el plazo de reclamación en cada caso.

7.8.- Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se basen 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 dos ejercicios, uno teórico y otro práctico que tendrán carácter eliminatorio. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. Cada ejercicio será valorado de cero a diez puntos.

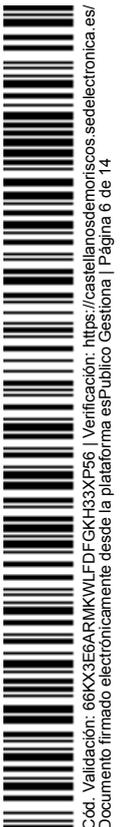
El tribunal calificador fijará la puntuación mínima necesaria que se debe alcanzar en este primer ejercicio para que se pueda acceder a la realización del segundo ejercicio. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el proceso, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la prueba, la puntuación mínima necesaria, así como todos aquellos criterios de corrección, valoración y superación de aquella que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

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.

8.2.1. PRIMER EJERCICIO.

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas. siendo solo una de ellas la correcta, en un tiempo máximo de 60 minutos. Estarán relacionadas con los temas contenidos en el anexo III a esta convocatoria.

Cada pregunta correcta será valorada con 0,20 puntos. Cada pregunta incorrecta o incorrectamente cumplimentada (respuesta múltiple), se penalizará con 0,10 puntos. Las respuestas en blanco no serán computadas.



El tribunal calificador fijará la puntuación mínima necesaria que se debe alcanzar en este primer ejercicio para que se pueda acceder a la realización del segundo ejercicio.

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.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

Celebrada la fase de oposición, y solo aquellos opositores que hubiesen superado la misma, se les valorarán los méritos presentados

8.3.- FASE DE CONCURSO. Solo participaran aquellos aspirantes que hayan superado la fase de 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 punto**
- Estar en posesión del certificado expedido por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Públicas de cursos sobre el uso del software de gestión de bibliotecas AbsysNet: **2,5 puntos**

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

Se valorará el desempeño de servicios prestados en puestos de categoría similar o superior al ofertado en esta convocatoria 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 incluida en el punto anterior. La valoración de la experiencia profesional no podrá superior a 1 punto por este aspecto, 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.

El tribunal publicará en la forma establecida el listado de los candidatos que han superado la segunda prueba junto con la valoración de los méritos reconocidos a cada uno de ellos. Se abrirá un plazo de 3 días hábiles para reclamaciones.

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 los ejercicios 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.

9.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

9.1.- El orden de la calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase oposición y en la fase de concurso.

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.- El tribunal elevará a alcaldía la propuesta de formalización del contrato del aspirante que con arreglo a su puntuación tuviera derecho a la adjudicación del puesto de trabajo ofertado con expresión de su nombre y apellidos, con su D.N.I. y la calificación total obtenida.

9.4.- El resto de aspirantes pasarán a integrar, por orden de puntuación de mayor a menor, la Bolsa de Empleo a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes Bases.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

El aspirante propuesto aportará los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base cuarta para tomar parte en la concurso-oposición, ante este ayuntamiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la publicación de la propuesta del tribunal:



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.

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.

f) 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, e 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.

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

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



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

14.3.- 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.

14.4.- 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.

14.5.- 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 al 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.

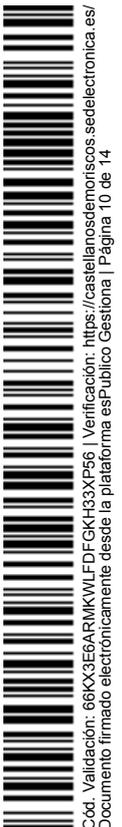
14.6.- Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

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 domicilio 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 posesión de los siguientes méritos:

ADMINISTRACIÓN/ EMPRESA PRIVADA EN QUE SE HAN PRESTADO LOS SERVICIOS ALEGADOS	RABEL (SI/NO)	PERIODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (AÑOS Y MESES)	PUNTOS/ MES	PUNTOS TOTALES

Al presente anexo, acreditativo de los servicios prestados se acompañara certificado expedido 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 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.

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

