

**EXCMO. AYUNTAMIENTO TOMELLOSO**  
**Área Servicios Generales – Dpto. Recursos Humanos**

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES DE BIBLIOTECA DE ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.-**

**1.- OBJETO.-**

La creación de Bolsa de Empleo de Auxiliares de Biblioteca de este Ayuntamiento, mediante concurso-oposición.

**2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-**

Para ser admitidos al concurso-oposición que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

2) Tener cumplidos los dieciséis años de edad, con las limitaciones establecidas en la legislación laboral.

3) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico Auxiliar (F.P.1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio) o equivalente.

4) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

5) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

6) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

7) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye 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. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales o del Registro Central de Antecedentes Penales.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos previstos en el número 4). Para estos aspirantes, cuando previamente lo hayan solicitado en la solicitud, la Comisión adaptará, en lo posible, el tiempo y medios de realización del ejercicio de la fase de oposición, Ley 4/2011 EPCLM artículo 43 y Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

**3.- INSTANCIAS.-**

3.1. Quienes deseen tomar parte en el concurso-oposición que se convoca, deberán presentar solicitud en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la Base segunda, y se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.

**EXCMO. AYUNTAMIENTO TOMELLOSO**  
**Área Servicios Generales – Dpto. Recursos Humanos**

3.2. La documentación acreditativa de las circunstancias a tener en cuenta a efectos del baremo, deberá ser aportada junto con la solicitud, o posteriormente a ésta, siempre dentro del plazo máximo establecido para la presentación de solicitudes, **debiendo acompañarse –en original y en copias debidamente autorizadas o compulsadas.** De no presentarse en el citado plazo, no será objeto de valoración en la fase de concurso.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de ocho días naturales, a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

3.4 La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General del Ayuntamiento o realizarse con arreglo a la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial. En la misma resolución se señalará el lugar, día y hora de comienzo del ejercicio de la oposición, orden de actuación de los aspirantes y la composición de la Comisión de Selección.

En la lista deberán constar: Los apellidos, nombre de los aspirantes y las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios del acuerdo de aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, siempre y cuando se trate de un defecto subsanable.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

#### **5.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.-**

5.1 Estará integrada por los siguientes miembros:

**PRESIDENTE:** Un Técnico o Experto designado por la Alcaldía.

**EXCMO. AYUNTAMIENTO TOMELLOSO**  
**Área Servicios Generales – Dpto. Recursos Humanos**

**SECRETARIO:** Un Trabajador de la Corporación, designado por la Alcaldía, que actuará con voz y sin voto.

**VOCALES:**

- Un Técnico o Experto designado por la Alcaldía a propuesta de U.G.T.
- Un Técnico o Experto designado por la Alcaldía a propuesta de CC.OO.
- Un Técnico o Experto designado por la Alcaldía a propuesta de Comité de Empresa y Junta de Personal.
- Tres Técnicos o Expertos designados por la Alcaldía.

5.2. El nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección incluirá el de sus suplentes.

5.3. Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

5.4. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá así mismo a la paridad entre mujer y hombre.

5.5. En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a. El personal de elección o designación política.
- b. El personal funcionario interior o laboral temporal.
- c. El personal eventual.

d. Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

5.6. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.7. Para la válida actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o, en su caso la presencia de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

5.8. La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con la Comisión de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

5.9. Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

5.10. Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de

**EXCMO. AYUNTAMIENTO TOMELLOSO**  
**Área Servicios Generales – Dpto. Recursos Humanos**

Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

**6.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en un llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a su realización.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "M", de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de 15 de diciembre de 2017 (DOCM de 28 de diciembre de 2017), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el 15 de diciembre de 2017.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante, cuyo primer apellido comience por la letra "M" el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "N", y así sucesivamente.

En cualquier momento la Comisión de Selección podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo la Comisión de Selección tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del interesado, proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quién comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por la Comisión de Selección.

**7.- MÉRITOS CONCURSO Y EJERCICIO DE LA OPOSICIÓN.-**

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición, dadas las funciones y cometidos del puesto de trabajo, para cuyo desempeño se requiere la necesaria cualificación profesional, resultando aconsejable la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo, y se desarrollará de la forma siguiente:

**/Fase de Concurso:** Consistirá en la calificación y valoración, conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su instancia por los aspirantes, no pudiendo calificarse méritos no acreditados:

**EXCMO. AYUNTAMIENTO TOMELLOSO**  
**Área Servicios Generales – Dpto. Recursos Humanos**

**a) Titulación Académica:**

- Grado en Información y Documentación o Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación.....1 punto
- Cualquier otro título universitario.....0,75 puntos
- Ciclo Formativo de Grado Superior.....0,50 puntos

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 1 punto.

**b) Cursos de Formación y Perfeccionamiento:**

Se valorará tanto la formación recibida como la formación impartida, por la realización, en centros oficiales de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas:

- Cursos de entre 20 a 30 horas: 0,10 puntos
- Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,20 puntos
- Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,30 puntos
- Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,40 puntos
- Cursos de entre 201 a 300 horas: 0,50 puntos
- Más de 300 horas: 0,60 puntos

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

**c) Experiencia Profesional:**

Por cada año completo trabajado en la Administración pública o empresa privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, 0,40 puntos, computándose la fracción correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

La Comisión de Selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prorroga,

## **EXCMO. AYUNTAMIENTO TOMELLOSO**

### **Área Servicios Generales – Dpto. Recursos Humanos**

acompañados de **documento de vida laboral** expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados.

En el caso de trabajadores autónomos, el certificado de vida laboral deberá acompañar las correspondientes liquidaciones del impuesto de actividades económicas o bien documento expedido por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, la puntuación obtenida en ella podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

**/ Fase de Oposición:** Constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio, que se desarrollará en dos partes y en la forma que a continuación se indica:

**PRIMERA PARTE:** Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de diez preguntas, basado en el contenido del programa que figura como Anexo a la presente convocatoria.

**SEGUNDA PARTE:** Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos relacionados con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria y con el contenido del programa que figura como Anexo a la misma.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo de tres horas y en el caso en que concurren varios aspirantes, se llevará a cabo de forma que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificado. Para ello se utilizará una plica con el nombre y el número de D.N.I. del opositor, que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado.

El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura en el Anexo a esta convocatoria.

## **8.- CALIFICACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.-**

La Comisión de Selección valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de la base séptima.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública una vez celebrado el ejercicio de la fase de oposición y comprenderá a los aspirantes que superen el mismo.

A) Fase de oposición:

**EXCMO. AYUNTAMIENTO TOMELLOSO**  
**Área Servicios Generales – Dpto. Recursos Humanos**

-Primera Parte del Ejercicio: Será calificado de 0 a 10 puntos, por parte de cada uno de los miembros de la Comisión de Selección.

La calificación de esta primera parte del ejercicio se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros de la Comisión de Selección y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el coeficiente la calificación definitiva.

Serán eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos en esta parte del ejercicio.

-Segunda Parte del Ejercicio: Los supuestos prácticos serán calificados de cero a cinco puntos cada uno, por parte de cada uno de los miembros de la Comisión de Selección.

La calificación de cada caso práctico se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros de la Comisión de Selección y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el coeficiente la calificación definitiva.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. No se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

La calificación de esta segunda parte del ejercicio vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los supuestos prácticos.

Serán eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos en esta parte del ejercicio.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio. En el caso de que un aspirante no desarrolle alguna de las dos partes o no obtenga la puntuación mínima de cinco puntos en cada una de ellas, la Comisión de Selección procederá a la calificación del mismo como no apto.

La calificación definitiva del concurso-oposición, vendrá dada por el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en las fases del concurso y oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir éste, a la puntuación de la primera parte del ejercicio de dicha fase.

**9.- CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.-**

9.1. La Comisión de Selección se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente.

9.2. De la sesión de Comisión se levantará el correspondiente Acta.

**10.- EXPOSICIÓN DE LISTA PROVISIONAL.-**

Una vez finalizado el proceso selectivo, se procederá a la confección de una lista provisional por orden de puntuación, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Tomelloso por plazo de 10 días, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

**11.- EXPOSICIÓN DE LISTA DEFINITIVA.-**

Una vez resueltas por la Comisión de Selección las reclamaciones que hubiesen sido presentadas contra la lista provisional, se aprobará por Resolución de Alcaldía Presidencia la lista definitiva que deberá quedar expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Tomelloso durante la vigencia de la bolsa de empleo.

**12.- FORMALIZACIÓN DE LA RELACION LABORAL O FUNCIONARIAL.-**

12.1. Para la formalización de la relación laboral se irá citando por riguroso orden de numeración a las personas que forman parte de la bolsa de trabajo, en función de las necesidades de los servicios. Los contratos de trabajo tendrán la duración contemplada en las modalidades de contratación temporal de la legislación laboral vigente.

12.2. Los contratos de trabajo deberán formalizarse siguiendo las prescripciones y en los términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa reguladora de la contratación laboral, así como de acuerdo con las previsiones de la disposición adicional cuadragésima tercera, de la Ley 6/2018, de 3 de Julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

12.3. Para la formalización de la relación funcionarial se irá citando por riguroso orden de numeración a las personas que forman parte de la bolsa de trabajo, en función de las necesidades de los servicios y se efectuarán nombramientos interinos de conformidad con lo establecido en el art. 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO TOMELLOSO**  
**Área Servicios Generales – Dpto. Recursos Humanos**

12.4. La jornada será de 35 horas semanales, desempeñada de manera partida, en mañana - tarde y de Lunes a Viernes, en horario flexible, con los descansos que establece la ley y según el sistema de turnos establecido por el Departamento correspondiente. Si la jornada es parcial la retribución se calculará en proporción al número de horas realizadas.

12.5. Recibida la notificación y formalizado el contrato de trabajo o nombramiento interino el aspirante se incorporará a su puesto de trabajo en el día y hora establecido. Ante la imposibilidad de presentarse justificará el motivo de no hacerlo y de no ser por enfermedad o causa grave se le dejará al final de la bolsa de trabajo, citando al siguiente de la lista. En el caso reseñado el aspirante correrá turno hasta la finalización de la enfermedad o causa grave que le impidió ser contratado.

12.6. Con el fin de posibilitar un mínimo de duración en los nombramientos interinos o en la contratación temporal, se establece para esta circunstancia que hasta tanto no sea nombrado o contratado, alguno de los aspirantes por orden de puntuación que figuren en la lista definitiva, por un periodo de duración mínimo de seis meses, incluidos varios nombramientos o contrataciones en su caso, no decaerá su derecho a volver a ser nombrado o contratado ni correrá el turno en sucesivas propuestas de nombramiento o contratación, hasta tanto el aspirante de que se trate haya completado un mínimo de seis meses.

**13- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.-**

El plazo de vigencia de la bolsa de empleo será de tres años, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la lista definitiva. El inicio del plazo de la Bolsa de Empleo supondrá la derogación de la vigente hasta ese momento, referida a la misma categoría profesional (Auxiliar de Biblioteca).

**14.- RECURSOS.-**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**15.- INCIDENCIAS.-**

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo aquello no previsto en estas Bases.

**EXCMO. AYUNTAMIENTO TOMELLOSO**  
**Área Servicios Generales – Dpto. Recursos Humanos**

**16.- NORMAS SUPLETORIAS.-**

Para lo no previsto en las presentes Bases, o interpretación de las mismas, se aplicarán las disposiciones legales de general aplicación.

Tomelloso, a 28 de Diciembre de 2018.  
LA ALCALDESA,

DILIGENCIA: Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas en sesión celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 28 de Diciembre de 2018.

Tomelloso a 03 de Enero de 2019.  
EL SECRETARIO ACCTAL.,

**TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES DE BIBLIOTECA PARA ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.-**

- 1.- La Constitución española de 1978: Estructura y contenidos. Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.
2. - Procedimiento administrativo general. Fases: iniciación, instrucción y terminación.
- 3.- La biblioteca pública. Concepto y función.
- 4.- Gestión de la colección bibliográfica: concepto. Selección adquisición, registro, sellado, preparación y colocación de los fondos. El expurgo.
- 5.- Proceso técnico de los fondos: catalogación. El formato MARC. El OPAC. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.
- 6.- Servicios y secciones de la biblioteca pública: Mediateca, Sala Infantil, Hemeroteca, Sección Local, Préstamo Bibliotecario e Interbibliotecario.
- 7.- Servicios a los usuarios: información y referencia, formación de usuarios y extensión cultural en la biblioteca.
- 8.- Automatización de bibliotecas públicas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Absynet.
- 9.- Internet: conceptos y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios en la biblioteca pública. Servicio de Wifi en las Bibliotecas de Castilla La Mancha.
- 10.-Biblioteca del siglo XXI. Redes sociales en la Biblioteca: Objetivos. Legalidad. El libro electrónico.
- 11.- La animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación. Clubes de Lectura.
- 12.- El sistema español de bibliotecas. El sistema bibliotecario de Castilla La Mancha.
- 13.- Cultura en Tomelloso: historia, literatura y arte. Programación y actividades.
- 14.- La Biblioteca Municipal de Tomelloso: Trayectoria y su actual proyección en la vida del Municipio.