



**CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE
SELECCIÓN POR EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL
DE LA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A Y CONSTITUCIÓN BOLSA TRABAJO**

BASE 1º.- Puesto de trabajo objeto de la convocatoria, jornada y retribuciones.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de una plaza de bibliotecario/a, como funcionario de carrera, por el proceso de estabilización de empleo temporal, así como la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión temporal, en calidad de funcionario interino.

La presente convocatoria se efectúa en debido cumplimiento de las previsiones del artículo 19 Uno. 2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

Características de la plaza:

—Grupo A2; Clase: Funcionario de carrera; Escala: Administración especial escala técnica, categoría media. Denominación: Bibliotecario/a; nivel 18, Número de vacantes: 1.

El sistema electivo elegido es el concurso-oposición libre, en base a lo previsto en el artículo 61 del RDL 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para la superación del proceso será necesaria la superación de la fase de oposición.

En lo no previsto en las presentes bases se aplicará lo regulado en las Bases Generales de selección aprobadas en Junta de Gobierno Local en fecha 4 de noviembre de 2019 y publicadas íntegramente en el BOP de Alicante en fecha 19 de noviembre de 2019.

BASE 2ª.- Para participar en estas pruebas se requiere:

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario;

- a) Acreditar los requisitos que se indican en las bases generales de selección publicadas en el BOP de Alicante de 19 de noviembre de 2019.
- b) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

Diplomatura universitaria en Biblioteconomía y Documentación o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas a la escala del cuerpo, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.





BASE 3ª.- Publicidad y presentación de solicitudes.

Las instancias, se presentarán en horas hábiles, en el Registro General del Ayuntamiento, o en 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 -LPACAP-. dentro del plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://monfortedelcid.sedelectronica.es>.

Deberá adjuntar la documentación exigida en las bases generales de selección.

El resto de anuncios durante el proceso de selección se publicarán exclusivamente en la página web municipal (sede electrónica).

BASE 4ª.- Tasa por concurrencia a pruebas selectivas.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán satisfacer las cantidades que se indican, de acuerdo con la situación personal de cada aspirante, en concepto de tasas por concurrencia a las pruebas selectivas, conforme a la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Monforte del Cid, con las exenciones o bonificaciones que la misma prevé. La tasa a satisfacer en el presente proceso de selección será de 23 euros.

No estarán sujetas al pago de esta Tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%, según certificado emitido por el INSERSO o entidad equivalente de la Generalitat Valenciana, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

Igualmente, no estarán sujetas al pago de esta Tasa las personas inscritas en los servicios oficiales de empleo como demandantes de empleo, según certificado oficial emitido por los mismos, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

BASE 5ª.- Tribunal calificador.

I.- Para llevar a cabo la selección de los aspirantes se constituirá un Tribunal integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a: Secretario/a del Ayuntamiento o funcionario/a municipal en quien delegue, que actuará con voz y voto

Secretario/a: Vicesecretario/a del Ayuntamiento o funcionario/a municipal en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Vocales: Tres técnicos o expertos en la materia relativa a las materias específicas (funcionario de carrera) del Ayuntamiento de Monforte del Cid o de otra administración pública designado por la Alcaldía.





La designación del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web, estando incursos en las causas de abstención y recusación establecidas en la legislación vigente sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. El Tribunal tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de percepción de asistencias.

El nombramiento de los integrantes del tribunal deberá ser equilibrado entre hombres y mujeres.

II.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean necesarias para el buen orden y resultado de las mismas.

BASE 6ª.- Fase 1ª.- Oposición.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a cuatro puntos.

- Ejercicio primero. Obligatorio y eliminatorio.

Contestar por escrito en el tiempo máximo de dos horas dos temas extraído al azar, uno del programa de materias comunes y otro del programa de materias específicas (Anexo I) de las presentes bases. Se valorará la claridad de ideas, la facilidad de la expresión escrita y el conocimiento de los temas expuestos.

Se garantizará en anonimato de la prueba.

Este ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos. Cada tema desarrollado podrá obtener una puntuación máxima de 5. Serán eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de 2 puntos, en cada uno de los temas desarrollados, así como quien no obtenga en el total de la puntuación un mínimo de cinco puntos

- Ejercicio segundo. Obligatorio y eliminatorio.

La resolución de uno o varios supuestos prácticos confeccionado por el tribunal sobre cualquiera de las materias incluidas como temario en el Anexo I. El supuesto práctico podrá exigir realización de propuestas de resolución o la contestación a





preguntas cortas sobre conocimientos prácticos del puesto de trabajo. El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado por el Tribunal.

Se garantizará el anonimato de la prueba.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos y serán eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de cinco puntos.

BASE 7ª.- Fase 2ª.- Concurso.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición pasarán a valorárseles los méritos alegados de la siguiente manera:

Una vez obtenida la puntuación en la Fase de Oposición, y habiendo superado ésta, los aspirantes que la hayan superado, presentarán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente de la publicación en la sede electrónica de las calificaciones de la fase de oposición, relación de méritos alegados y documentos, en original o fotocopia, que los acrediten, con el fin de determinar con la suma de dichas fases, la calificación definitiva obtenida por aquellas personas aspirantes. La no presentación en el plazo indicado, significará la no participación en la fase de concurso, siendo la puntuación obtenida únicamente la de la fase de oposición. Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta Bolsa de Trabajo, siendo los indicados en el baremo establecido en el anexo II de estas bases

Si los documentos relativos a los méritos no se hubieran aportado, por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

BASE 8ª.- Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo.

La calificación final de la oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios y en la fase de concurso. En base a estas puntuaciones se formará la lista de aprobados y la propuesta de contratación.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el primer ejercicio y así sucesivamente. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

En cuanto a la constitución y funcionamiento de la Bolsa de Empleo se estará a lo dispuesto en la base 17 de las Bases Generales de selección aprobadas para el Ayuntamiento de Monforte del Cid y publicadas en el BOP de Alicante en fecha 19 de noviembre de 2019.





BASE 9ª.- Tratamiento De Datos De Carácter Personal.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del/la aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tableros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección. Los/as aspirantes serán incluidos en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

ANEXO I

Programa Temario. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 3. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 4. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo: Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción

Tema 5. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La notificación.

Tema 6. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 7. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.





Tema 8. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 9. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Modificación de los contratos. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 10. Personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local y su organización. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos de Sindicación y de Seguridad Social.

Tema 11. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 12. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.

Parte Específica

Tema 13. Legislación estatal y valenciana referida a lectura, libro y bibliotecas.

Tema 14. Normativa estatal y valenciana sobre patrimonio bibliográfico y documental.

Tema 15. Normativa estatal y valenciana en materia de transparencia. El derecho de los ciudadanos a la información pública.

Tema 16. Sistema bibliotecario valenciano. Red de Lectura Pública. Centros de lectura pública municipales. Bibliotecas de los centros públicos de enseñanza. Red de Bibliotecas Especializadas y Centros de documentación.

Tema 17. La Biblioteca Nacional de España. Funciones, servicios y colecciones. La Conferencia Europea de Directores de Bibliotecas Nacionales (CENL).

Tema 18. Depósito Legal y depósito legal de publicaciones en línea.

Tema 19. Ley de Propiedad Intelectual. Derechos de autor en el entorno digital.

Tema 20. Bibliografía para el estudio de la Historia de Monforte del Cid.

Tema 21. La Biblioteca Pública Municipal de Monforte del Cid.

Tema 22. La sección local de Monforte del Cid.

Tema 23. Las subvenciones y ayudas en las bibliotecas públicas municipales.

Tema 24. Concepto de Biblioteca. Objetivos, funciones y servicios de los diferentes tipos de bibliotecas.





Tema 25. Normas y directrices sobre planificación y construcción de bibliotecas: arquitectura, equipamiento, señalización y gestión de los espacios.

Tema 26. Medidas medioambientales, de seguridad y prevención. Principios de actuación en caso de emergencia o desastre en bibliotecas. Conservación de material en bibliotecas.

Tema 27. Desarrollo de colecciones: selección, adquisición evaluación y expurgo. Preservación y Conservación.

Tema 28. La Biblioteca pública infantil y juvenil

Tema 29. La hemeroteca y control de publicaciones periódicas. La mediateca.

Tema 30. Evaluación y estadísticas en bibliotecas. Normas y usos.

Tema 31. Servicios bibliotecarios básicos: préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. Información bibliográfica y referencia.

Tema 32. Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales.

Tema 33. Alfabetización informacional en bibliotecas.

Tema 34. Servicios de extensión bibliotecaria y cultural.

Tema 35. Difusión bibliotecaria: herramientas y canales.

Tema 36. Las Bibliotecas y la multiculturalidad.

Tema 37. Los sitios web de las bibliotecas. Principios de diseño y usabilidad.

Tema 38. Normalización en la identificación bibliográfica. Números internacionales normalizados. Identificación permanente en internet.

Tema 39. Catalogación: principios y reglas. ISBD, Reglas de catalogación españolas, Control de autoridades, Principales catálogos de autoridades en línea.

Tema 40. RDA estándar de descripción y acceso de recursos. FRBR, FRAD. FRSAD.

Tema 41. Modelo de Referencia Bibliotecaria de la IFLA. LRM

Tema 42. Formato Marc21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.

Tema 43. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria.

Tema 44. La automatización de la gestión y de los servicios en la biblioteca.

Tema 45. Catálogos de acceso público en línea. Herramientas de descubrimiento. Catálogos colectivos.





Tema 46. Principales tipos de clasificación bibliográfica. La clasificación decimal universal.

Tema 47. Análisis documental. Indización y Resumen. Los lenguajes documentales y los Tesauros.

Tema 48. Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares. Modelos de metadatos.

Tema 49. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de información: Z39.50, SRU/SRW, OpenURL, OAI-PMH.

Tema 50. Metabuscaadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH.

Tema 51. Web semántica en bibliotecas. Datos enlazados en bibliotecas. Acceso Abierto.

Tema 52. Estándares de Metadatos: Dublin Core características y codificación.

Tema 53. Plataformas de préstamo electrónico. Libros electrónicos y su uso en las bibliotecas, dispositivos de lectura y servicios.

Tema 54. La Biblioteca en la era de Internet. Principales bibliotecas virtuales y digitales.

Tema 55. Gestión de los recursos electrónicos. Repositorios institucionales.

Tema 56. Sistemas de Gestión de Calidad en Bibliotecas

Tema 57. El libro antiguo y las ediciones facsimilares

Tema 58. La bibliografía. Evolución histórica.

Tema 59. Evolución histórica del libro. Desde la Antigüedad hasta el siglo XXI.

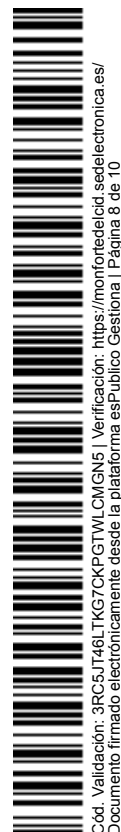
Tema 60. Evolución histórica de las bibliotecas: desde la antigüedad hasta la actualidad.

ANEXO II Baremo General de Méritos

1.- Experiencia o tiempo de servicio en puestos de trabajo que guarden relación con el área de conocimiento objeto del puesto de la presente convocatoria:

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier administración local en la misma o superior categoría a la que se opta: 0,15 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en otras administraciones públicas en la misma o superior categoría a la que se opta: 0,08 puntos.





En caso de que el periodo de trabajo sea inferior al mes, no computará.

Si los servicios acreditados fueran a tiempo parcial (horas/semana o horas/mes), inferiores a la jornada a tiempo completo (37,5 horas semana), la puntuación por mes se reducirá proporcionalmente a las horas contratadas.

Este apartado se justificará por:

Certificado de servicios prestados, en el que se haga constar el puesto de trabajo ocupado, categoría y jornada (en caso de jornada parcial habrá que indicar el porcentaje de jornada para el que estuvo contratado/nombrado). Este documento deberá ir acompañado con el informe de vida laboral (seguridad social).

No se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados y que no se acrediten en la forma indicada.

La puntuación máxima de este apartado será de 9 puntos.

2.- Formación

Por cada curso relacionado con la categoría y las funciones de la categoría convocada, impartido u homologado por, universidades o cualquier administración pública (estatal, autonómica o local):

Cursos de duración de 20 a 30 horas lectivas:	0,10 puntos.
Cursos de duración de 31 a 50 horas lectivas:	0,20 puntos.
Cursos de duración de 51 a 75 horas lectivas:	0,30 puntos.
Cursos de duración de 76 a 100 horas lectivas:	0,40 puntos.
Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas:	0,50 puntos.
Cursos de duración de 201 a 300 horas lectivas:	0,75 puntos.
Cursos de duración superior a 300 horas lectivas:	1 punto.

Este apartado se justificará con certificado de la entidad organizadora en el que conste el número de horas del curso. No se valorarán los cursos en los que no quede perfectamente acreditado el número de horas del mismo.

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.





**AYUNTAMIENTO DE
MONFORTE DEL CID**



Cód. Validación: 3RC5JT46LTG7CKPGTWLCMGN5 | Verificación: <https://monfortedelcid.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10