



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALFACAR

Secretaría

BASES Y CONVOCATORIA PLAZA DE TÉCNICO/A AUX. DE BIBLIOTECA POR PROMOCIÓN INTERNA

Anuncio de publicación de la convocatoria y las bases de la selección de una plaza de técnico/a Auxiliar de Biblioteca por Promoción Interna

D^a FÁTIMA GÓMEZ ABAD, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALFACAR (GRANADA).
HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 12/03/2025, aprobó las siguientes Bases:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUX. DE BIBLIOTECA POR PROMOCIÓN INTERNA

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases cubrir en propiedad la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24/07/2024, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Técnico/a Aux. Biblioteca
Régimen	Personal laboral fijo
Unidad/Área	Cultura
Titulación exigible	Titulación de bachiller o técnico de FP o equivalente
Sistema selectivo	Promoción Interna mediante Concurso-Oposición
Nº de vacantes	1

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es laboral indefinido, regulada en el artículo 15.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
El carácter del contrato tendrá la consideración de Laboral Fijo, en régimen de dedicación a tiempo completo.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a) Ostentar la cualidad de personal laboral perteneciente al puesto Auxiliar de Biblioteca, con una antigüedad de más de dos años como personal laboral en su puesto de trabajo, según lo dispuesto en el artículo 76 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, aplicado por analogía.

- b) Estar en posesión de la titulación de Bachiller o Técnico o equivalente.
- c) No haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al mismo grupo profesional al que se pertenecía.
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

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

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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

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.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición: La fase de Oposición tendrá por objeto valorar los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, así como la calidad de la expresión escrita y la forma de exposición. En todo caso, versará sobre el contenido del Temario que se recoge en el Anexo III a estas bases.

La puntuación máxima de esta fase será de 60 puntos

- Concurso: Serán méritos valorables en esta fase la experiencia profesional y la formación de los aspirantes.

La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN:

La Fase de Oposición, previa al Concurso, costará del siguiente ejercicio:

a) Ejercicio Práctico: Consistirá en la realización de un supuesto de carácter práctico propuesto por el tribunal, relacionado directamente con el puesto de trabajo al que se opta, y conforme al temario establecido en el Anexo III

- La duración máxima del ejercicio será de 60 minutos.
- La puntuación máxima del ejercicio será de 60 puntos.

FASE CONCURSO:

Se procederá por cada aspirante a la cumplimentación y presentación del formulario de autobaremación que figura en el Anexo II.

En el autobaremo se desarrollarán los diferentes méritos computándose hasta la fecha de la convocatoria del proceso selectivo.

- a) Experiencia profesional (MÁXIMO 30 PUNTOS). Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo con la categoría de Auxiliar de Biblioteca: 0.15 por mes completo. No computándose fracciones.
- b) Formación específica (MÁXIMO 10 PUNTOS). Los cursos, seminarios, Másteres, becas o estudios se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de estos en los que figuren el número de horas de que haya constado. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán, salvo que se determinen los créditos a que se corresponden, teniéndose en cuenta que un crédito equivale a 10 horas. Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o impartidos por centros oficiales o instituciones públicas y siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia. La baremación de la formación específica se realizará de acuerdo con las siguiente puntuación:

Por cada hora de curso 0,04 puntos.

El tribunal calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por los aspirantes, comprobando que los méritos han sido debidamente alegados, justificados documentalmentemente, que guardan relación directa con la plaza, comprobando las operaciones aritméticas correspondientes, validando o en su caso, rectificando la puntuación del autobaremo. Terminado el proceso de verificación de la autobaremación, el tribunal hará pública el resultado de esta con las calificaciones correspondientes a la fase de concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización de Contratos

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal harán pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo I).

Quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, de quien, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Anexos 1 y 2 disponibles en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alfacar (www.alfacar.es)

ANEXO III TEMARIO

Bloque I: Legislación

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades públicas. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.
2. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados. El Senado. Funciones de las Cámaras. El Gobierno y la Administración Pública. El Poder Judicial.
3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas. La Administración local.
4. La Administración General del Estado. Órganos superiores. Órganos directivos. Delegados y Subdelegados del Gobierno. La administración del Estado en el exterior.
5. Disposiciones administrativas y actos administrativos. El procedimiento administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
6. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
7. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella. La Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y

la no discriminación. La Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. Las Unidades de Igualdad. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Políticas sociales dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

8. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. Las Unidades de Información y Transparencia (UITs): funciones.
9. El Ministerio de Cultura. Organismos Autónomos adscritos a este Ministerio. Archivos, Bibliotecas y Museos Estatales.
10. La legislación española sobre el Patrimonio Histórico Español. Ley de Propiedad intelectual y su reflejo en la gestión de bibliotecas.
11. Legislación bibliotecaria española. Ley 10/2007 de la lectura, del libro y las bibliotecas. Ley 1/2015 reguladora de la Biblioteca Nacional de España.

Bloque II: Historia cultural

1. La invención y difusión de la imprenta. Los incunables.
2. El libro y las bibliotecas durante los siglos XVI y XVII.
3. El libro y las bibliotecas durante los siglos XVIII y XIX. Avances tecnológicos.
4. El libro y las bibliotecas durante el siglo XX. La industria del libro y la edición en la actualidad.

Bloque III: Específico de Bibliotecas

1. El concepto de bibliotecas. Clases de bibliotecas.
2. Bibliotecas nacionales: concepto, funciones y servicios.
3. Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios.
4. Bibliotecas universitarias: concepto, funciones y servicios.
5. Bibliotecas especializadas: concepto, funciones y servicios.
6. Las hemerotecas.
7. Los documentos y sus clases. Documentos primarios. Documentos secundarios. Documentos terciarios.
8. Colecciones especiales: fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisuales, etc.
9. Instalaciones y equipamiento de las bibliotecas.
10. Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.
11. Digitalización. Preservación digital.
12. Selección y adquisición de fondos bibliográficos.
13. El depósito legal. El depósito legal de publicaciones en línea.
14. Proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, etc.
15. Proceso técnico: ordenación de los fondos y gestión de los depósitos. Recuentos.
16. La descripción bibliográfica y el control de autoridades.
17. El formato MARC 21.
18. Números de identificación bibliográfica: el ISBN, el ISSN y otros sistemas nacionales e internacionales. Identificadores permanentes en Internet.
19. Clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.
20. Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica. Alfabetización informacional.
21. Servicios a los lectores: lectura en sala y libre acceso.
22. Tipos de préstamos. El préstamo interbibliotecario.
23. Bibliografías. Bibliografías nacionales.
24. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria.
25. OPAC. Herramientas de descubrimiento.
26. Internet: historia y gobernanza de Internet, W3C.
27. Cooperación bibliotecaria: organismos y proyectos.
28. Principales catálogos colectivos.
29. Bibliotecas digitales y recolectores OAI-PMH.
30. Agentes de la producción y difusión del libro.

Bloque IV: Parte práctica

1. Ordenación y conservación de fondos.
2. Atención a investigadores y usuarios.
3. Apoyo a procesos técnicos.

En Alfacar, a 21 de marzo de 2025
Firmado por: Fátima Gómez Abad