



AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL
(Principado de Asturias)

BASES PARA LA SELECCIÓN COMO PERSONAL LABORAL INTERINO A TIEMPO PARCIAL DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PARA SUSTITUIR A TRABAJADOR/A CON DERECHO DE RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO, PARA LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE FIGUERAS

Primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, con carácter interino y a tiempo parcial (actualmente dos horas y media diarias en horario de tarde), hasta la reincorporación de trabajadora con reserva del puesto de trabajo, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar de Biblioteca para la Biblioteca de Figueras, dada la necesidad urgente de cubrir dicho puesto en el horario en que se ha concedido reducción de jornada a trabajadora con derecho de reserva de puesto de trabajo, para adecuada prestación del servicio público de Biblioteca Municipal en Figueras no comportando mayor gasto en el presupuesto municipal que comprometa el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera municipal.

Segunda. - Funciones a desempeñar.

Su función será la ejecución de las tareas necesarias para el mantenimiento y gestión del servicio bibliotecario en la Biblioteca Municipal de Figueras.

Para ello, realizará, entre otras, las siguientes tareas:

- Atender y orientar a los usuarios, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos de uso de las bibliotecas municipales.
- Gestionar y mantener el fondo bibliográfico y documental: adquisición, catalogación, ordenación, conservación, préstamo.
- Gestionar y atender los servicios básicos de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios

Ayuntamiento de Castropol

Plza. del Ayuntamiento, s/n, Castropol. 33760 (Asturias). Tfno. 985635001. Fax:



Cód. Validación: 73K4X75QWRKE6WAJRP2R7TGFK | Verificación: <http://castropol.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15

automatizados, y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.

- Vigilancia y control de las salas.
- Atender peticiones de documentos por parte de otras bibliotecas de la Red de Bibliotecas
- Elaborar documentación requerida en las subvenciones y/o ayudas a las que pueda acceder la biblioteca.
- Aplicar sistemas de evaluación de la gestión: recopilación de datos estadísticos y evaluación de servicios
- Colaborar en la realización de programas culturales y de animación a la lectura, así como de dinamización y difusión del servicio.
- Coordinar el Club de Lectura de la Biblioteca.
- Elaborar materiales básicos de difusión de la biblioteca y/o de la lectura, tanto de colecciones como de servicios.
- Llevar a cabo tareas administrativas de carácter auxiliar relacionadas con el servicio (altas, bajas, expedición de carnés, fotocopias, etc.)
- Cualquier otra tarea propia del servicio o de similar naturaleza que le sea encomendada

Tercera. - Publicidad.

Las presentes Bases junto con el impreso de solicitud serán publicadas en la página web www.castropol.es, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Castropol y en el Facebook del Ayuntamiento www.facebook.com.

Cuarta.- Requisitos de las personas aspirantes

Los requisitos que, en todo caso, deben reunir las personas aspirantes con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, para ser admitidas a las pruebas de selección, son los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en



los términos previstos en 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 (artículo 57), y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los “Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social “ que establece en su artículo 10.2 que, los extranjeros podrán acceder como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas de acuerdo a los principios de igualdad, mérito capacidad y publicidad. A tal efecto podrán presentarse a las ofertas de empleo que convoque la Administración Pública.

Las personas extranjeras con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los/as españoles/as siempre que acrediten estar en posesión de la titulación correspondiente previamente homologada o convalidada por el organismo competente y de acuerdo a la legislación vigente.

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

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado/a 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 funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni



haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. Dicho requisito se entiende ha de ir referido a la fecha de toma de posesión, en su caso.

g) Estar en posesión del título de graduado en ESO, técnico auxiliar o titulación equivalente, expedido por el Estado español o debidamente homologado. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan carácter general deberán justificarse por la persona interesada. Igualmente en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

h) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual. La persona que resulte seleccionada deberá aportar con carácter previo a la contratación certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Quinta.- Solicitudes y admisión de aspirantes

Las solicitudes, en el modelo Anexo a las presentes bases, se presentarán hasta las quince horas del décimo día natural posterior al de publicación del anuncio correspondiente, en el Registro del Ayuntamiento de Castropol. Si la solicitud se presenta en otras sedes, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, la persona aspirante deberá necesaria y obligatoriamente comunicar esta circunstancia al Ayuntamiento por E-mail, a la dirección: ayuntamiento@castropol.es, dentro del plazo establecido en las presentes bases. La comunicación irá acompañada de los documentos



que acrediten el cumplimiento de los requisitos necesarios para poder participar en el procedimiento selectivo. Se advierte que no se tendrán en cuenta y serán descartadas automáticamente todas aquellas solicitudes presentadas en dichos registros respecto a las cuales no se hubiera adelantado por correo electrónico dicha presentación o cuya presentación se produzca transcurrido el plazo de presentación de instancias.

La documentación a presentar será la siguiente:

1. Solicitud según impreso normalizado adjunto a las presentes Bases. Anexo I
2. Declaración responsable según modelo Anexo II a las presentes bases.
3. Fotocopia del D.N.I.
4. Copia compulsada de titulación exigida
5. Acreditación de los méritos alegados para su valoración. No se valorará mérito alguno que no haya sido alegado y acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias, no admitiéndose en ningún caso subsanación de méritos.

Al efecto se acreditarán:

- Títulos y cursos: Copia compulsada de titulación y cursos.
- Experiencia: Contrato de trabajo e informe de vida laboral. No se valorará experiencia profesional alguna de no presentarse acumulativamente contrato de trabajo e informe de vida laboral.

Sexta. - Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Castropol la lista provisional



de personas admitidas y excluidas con indicación del motivo de exclusión, concediéndose un plazo de dos días hábiles para la subsanación de defectos formales, si procediera. Transcurrido el plazo para la subsanación de la documentación sin que esta se haya efectuado, se entenderá decaído el derecho de la persona aspirante a participar en el proceso selectivo.

Séptima. - Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador será designado por Resolución de Alcaldía y estará constituido por un número impar de miembros no inferior a tres ni superior a siete, cuya composición se hará pública en la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del 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, la composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte del mismo.

La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del Tribunal calificador tendrán voz y voto.

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

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quien ostente la Presidencia y del Secretario/a o de



quienes les sustituyan y, de un número de Vocales que supongan junto con Presidente y Secretario más de la mitad de sus miembros. El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. La abstención y recusación de las personas integrantes 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.

Octava.- Sistema selectivo

El sistema de selección será concurso-oposición. La puntuación máxima del proceso selectivo será de 15 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura en el Anexo III.

El ejercicio de carácter eliminatorio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta, ni estará permitido el uso de teléfonos móviles.

FASE DE CONCURSO:

Consistirá en la valoración de los méritos que se reseñan seguidamente debidamente acreditados por los aspirantes.

La fase de concurso será realizada en el momento de haber superado la fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en esta fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

La valoración de los méritos se hará con arreglo al siguiente baremo, con una puntuación máxima de 5 puntos:



1) Titulación: Por titulación superior a la exigida en las presentes bases, hasta una puntuación máxima de 1 punto conforme al siguiente desglose:

- Por estar en posesión de diplomatura, grado o licenciatura en Biblioteconomía-Documentación: 1 punto
- Por estar en posesión de cualquier otra diplomatura, grado o licenciatura: 0,50 puntos
- Por estar en posesión de título de Bachiller o equivalente: 0,25 puntos

2) Por experiencia laboral, valorándose hasta 3 puntos, conforme al siguiente detalle: Por los servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de trabajo con cometidos similares, con carácter laboral o funcionario: 0,2 puntos por mes trabajado, con un límite máximo de 3 puntos. No se valorarán periodos inferiores al mes ni por separado ni acumulativamente.

3) Por formación:

Cursos de formación impartidos por centros oficiales u organismos públicos que versen sobre informática, nuevas tecnologías y materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo: Hasta un máximo de 1 punto, con arreglo al siguiente desglose.

De mas de 20 horas de duración:
0,10 puntos por curso

De mas de 40 horas de duración: 0,20 puntos por curso

De más de 50 horas de duración: 0,50 puntos por curso



De más de 100 horas de duración: 1 punto

Novena. - Calificación definitiva.

El ejercicio de la fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

Aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, valorando el Tribunal los méritos que haya aportado junto con la solicitud según el baremo detallado en la base anterior.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos fases.

En caso de empate entre las personas aspirantes se les convocará, mediante anuncio a publicar en tablón de anuncios físico y virtual del Ayuntamiento, a la realización de una entrevista personal sobre aspectos propios de la plaza convocada, valorándose hasta un máximo de 1 punto.

La entrevista versará sobre las tareas y los cometidos a realizar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, valorándose las aptitudes, capacidades, competencias, habilidades e idoneidad de quienes aspiren al puesto.

La fecha de realización de la entrevista se anunciará públicamente en el tablón de anuncios municipal y pagina web municipal.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, quedando excluida, en consecuencia, del mismo.

Las personas aspirantes deberán concurrir a la entrevista provistas del Documento Nacional de Identidad a efectos de su debida



identificación por parte del Tribunal de valoración.

Décima. - Publicación de resultados.

El tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Castropol, en su página Web y en su página de Facebook la puntuación total por orden de clasificación del proceso selectivo, que determinará la contratación, quedando el resto como reservas.

El candidato o la candidata que resulte seleccionado/a dispondrán de un plazo de dos días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes seleccionados/as para realizar la confirmación de su plaza de trabajo. En caso de no confirmar su puesto en el citado plazo se entenderá decaído el derecho de dicha persona a ocupar su puesto y se pasará al siguiente aspirante de la lista de reservas.

La confirmación deberá realizarse por escrito, según modelo normalizado, en las Oficinas de Registro Municipales, aportando cuanta documentación le sea requerida y particularmente el certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Se establecerá un periodo de prueba de 15 días naturales para la persona candidata seleccionada, en los cuales se valorará su idoneidad en el puesto. Si dicha persona no superara ese periodo de prueba, se resolverá el contrato sin ningún derecho a indemnización y se procederá a la contratación del siguiente de la lista de seleccionados en las mismas condiciones.

Undécima. - Protección de datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa a las personas interesadas en particular en el proceso de selección objeto de la presente convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la



posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado por registro o enviado a este Ayuntamiento por correo postal. La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Castropol para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sus páginas Web.

Duodécima. - Incidencias.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL ALCALDE - PRESIDENTE

ANEXO I

D./Dña. _____

D.N.I. _____

DOMICILIO _____

LOCALIDAD _____

MUNICIPIO _____

TELEFONOS DE CONTACTO

EXPONE:

Ayuntamiento de Castropol

Plza. del Ayuntamiento, s/n, Castropol. 33760 (Asturias). Tfno. 985635001. Fax:



Que teniendo conocimiento de la convocatoria de una plaza de Auxiliar de Biblioteca para la Biblioteca de Figueras, con carácter interino, hasta la plena reincorporación de trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, y considerando que reúno las condiciones y requisitos que se exigen en la convocatoria,

SOLICITO:

Tomar parte en el proceso de selección como aspirante para cubrir el citado puesto, adjuntando la siguiente documentación:

(Márquese con una X según proceda)

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Copia compulsada de titulación exigida
- Declaración responsable
- Acreditación de méritos, a cuyo efecto se aporta (marcar lo que proceda):
 - Copia compulsada de _____(titulación o cursos)
 - Copia de contrato/s de trabajo
 - Informe de vida laboral

En Castropol a ___ de _____ de 2019

Firmado:



ANEXO II

D. Dña. _____,

D.N.I. _____.

Teniendo conocimiento del anuncio publicado por el Ayuntamiento de Castropol convocando concurso-oposición para la contratación de una plaza de Auxiliar de Biblioteca a tiempo parcial para la Biblioteca de Figueras, con carácter interino, hasta la plena reincorporación de trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, formulo

DECLARACIÓN RESPONSABLE relativa a los siguientes extremos:

- No padecer ninguna enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- No estar inhabilitado/a para el ejercicio de la funciones públicas, ni haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas.

Así mismo, **DECLARA:**

Ayuntamiento de Castropol

Plza. del Ayuntamiento, s/n, Castropol. 33760 (Asturias). Tfno. 985635001. Fax:



- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria a la que se presenta.
- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud.

En Castropol a ___ de _____ de 2019

Firmado:

ANEXO III

TEMARIO PROCESO SELECTIVO PLAZA PERSONAL LABORAL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Título Preliminar. Título I. Derechos y Deberes Fundamentales. Título VIII. Organización Territorial del Estado.

Tema 2: Organización Municipal: El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Competencias y funcionamiento

Tema 3: Las Bibliotecas: concepto, función y tipología

Tema 4: Clasificaciones Bibliográficas. La Clasificación Décima Universal

Tema 5: La colección en la Biblioteca Pública. Tipos de documentos. Gestión: registro, sellado, signatura y ordenación

Tema 6: Los servicios de la Biblioteca Pública: Tipos de préstamo



Diligencia.- La pongo Yo, Secretaria, para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por la Junta de Gobierno local en sesión de fecha 24 de octubre de 2019.

