

## **BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO BIBLIOTECARIA COMO PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

### **1. NORMAS GENERALES.-**

#### **1.1. *Ámbito de aplicación:***

La realización de las pruebas selectivas que se convoquen para proveer estas plazas se ajustará a lo establecido en las presentes bases y en las bases generales aprobadas por el Ayuntamiento.

#### **1.2. *Naturaleza, número y características de las plazas.-***

**Naturaleza:** Bibliotecario-Bibliotecaria, perteneciente al grupo A2 según artículo 76 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 y el artículo 25 de la Ley 30/1984 de 2 de Agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

*Número de plazas a proveer:* Una

**Titulación Requerida:** Biblioteconomía o Grado en Documentación.

*Características de la plaza:*

#### a) Horario y remuneración;

Horario en Turnicidad Parcial: De 8:00 horas a 15:00 horas, y un día a la semana que realizará su jornada de 14:00 horas a 21:00 horas.

Remuneración 32.192,52€ brutos anuales.

#### b) Funciones;

#### **Resumen del Puesto:**

Planificación, coordinación, supervisión y/o desarrollo de las actividades llevadas a cabo por la Biblioteca, para ofrecer una adecuada calidad de servicio a los usuarios, así como fomentar un mayor acercamiento de las mismas a la población del municipio.

#### **Actividades principales:**

- Dirigir la biblioteca e impulsar las actividades desarrolladas en función de los recursos existentes y las directrices marcadas.
- Planificar, diseñar, desarrollar y realizar el seguimiento del programa de actividades culturales realizadas por la biblioteca (visitas culturales, actividades relacionadas con la lectura, charlas informativas, etc.)
- Elaborar y proponer el presupuesto del material bibliográfico, audiovisual y de las actividades culturales a desarrollar por la biblioteca, así como supervisar la justificación del gasto.
- Contactar con proveedores para la adquisición de material bibliográfico y audiovisual, así como para la realización de servicios.
- Organizar y proporcionar los servicios de información a los usuarios (realizar las guías de lectura, atender consultas bibliográficas, etc.)
- Conformar, organizar y clasificar el material bibliográfico y audiovisual.
- Controlar el fondo de la biblioteca y su conservación.



- Controlar la adecuada utilización de las instalaciones y materiales de la biblioteca.
- Elaborar los proyectos, informes, memorias, etc. que sean requeridos al ocupante del puesto dentro de su campo de actuación.
- Distribuir a sus colaboradores las actividades a realizar en función de las necesidades de la biblioteca y las cargas de trabajo.
- Supervisar y controlar la correcta realización de las tareas realizadas por el personal a su cargo.
- Mantener contactos con diversas organizaciones públicas y privadas para la difusión de las actividades de la biblioteca o el desarrollo de proyectos conjuntos.
- Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del área y/u otras áreas del Ayuntamiento para intercambiar información, coordinar y evaluar el desarrollo de actividades conjuntas, etc.
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

### **1.3. Sistema selectivo.-**

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición y constará de los siguientes ejercicios, de carácter eliminatorio:

#### **FASE OPOSICIÓN**

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 1,5 horas dos temas elegidos al azar de entre los comprendidos en el temario de las materias comunes.

Este ejercicio se calificará como máximo con **10 puntos**. El ejercicio tendrá carácter eliminatorio, sólo podrá considerarse superado si se obtienen como mínimo 2 puntos.

Se valorarán el nivel de formación general, la composición gramatical, la ortografía, la claridad de exposición y los conocimientos del tema.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 2 horas dos temas elegidos al azar de entre los comprendidos en el temario de las materias específicas.

Este ejercicio se calificará como máximo con **30 puntos**. El ejercicio tendrá carácter eliminatorio, sólo podrá considerarse superado si se obtienen como mínimo 10 puntos.

TERCER EJERCICIO: Constará en la resolución de uno o varios supuesto práctico en el tiempo máximo de una hora, a propuesta del Tribunal, relacionados con la parte de materias específicas del temario anexo.

Esta prueba será puntuable hasta un máximo de **40 puntos**, el Tribunal decidirá la nota mínima necesaria para la superación de esta prueba.

Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio. No pasando a la fase de concurso, los aspirantes que no hayan superado la fase de oposición.

La puntuación de los ejercicios se obtendrá mediante media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Sin embargo, cuando entre las puntuaciones exista una diferencia de 3 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 de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 3 o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máxima 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 puntuación máxima de la fase de oposición será de 80 puntos.

### **FASE DE CONCURSO**

Finalizada la fase de oposición el Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la primera fase (oposición) del procedimiento selectivo.

Será necesario que la documentación esté justificada con certificados, contratos, informe de vida laboral y títulos. Esta justificación se hará mediante fotocopias cotejadas en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento con los originales. En la documentación a valorar deberá describir las funciones realizadas y la duración. En caso de que la documentación aportada no esté justificada según las instrucciones dadas, el Tribunal no podrá valorar esa documentación. Puntuación máxima de la fase de concurso será de 25 puntos.

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

El Tribunal valorará la experiencia profesional que se justifique documentalmente (imprescindible contratos de trabajo, certificados o informes de vida laboral, en los que justifiquen la categoría o funciones realizadas, así como la duración total de la experiencia a valorar). La puntuación total asignada por experiencia no podrá exceder de **15 puntos**.

- a) Por cada mes contratado en la categoría a la que se opta en Corporaciones Locales de 20.000 o más habitantes: 0,038 puntos por mes.
- b) Por cada mes contratado en la categoría a la que se opta en Corporaciones Locales de menos de 20.000 habitantes: 0.019 puntos por mes.
- c) Por cada mes contratado en la categoría a la que se opta en el Sector Privado o Autónomo: 0.009 puntos por mes.

#### TITULACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA:

Hasta un máximo de **2,5 puntos**.

- a) Masteres y Cursos de Postgrado relacionado con el puesto de trabajo y Doctorado especializado (por cada Master, Curso):.....0,25 puntos.
- b) Título de Licenciado en Geografía e Historia o Filosofía:..... 0,75 puntos.
- c) Doctorado especializado en la materia:.....1 punto.

No se valorará la titulación necesaria como requisito para participar en el proceso selectivo. No se valorarán los títulos inferiores.

Este apartado se justificará con la fotocopia del Título, cotejada en Secretaría con el original.

### ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN:

El Tribunal valorará sólo la asistencia a cursos relacionados directamente con la especialidad del puesto al que accede. NO se valorarán los cursos de aplicaciones informáticas relacionadas con el entorno Office.

Se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios. Hasta un máximo de **2,5 puntos**:

De 10 a 19 horas.....	0,05ptos.
De 20 a 49 horas.....	0,15ptos.
De 50 a 99horas.....	0,30ptos.
De 100 en adelante.....	0,60ptos.

Este apartado se justificará con la fotocopia del Título, cotejada en Secretaría con el original, será necesario que se especifique el número de horas y la descripción del curso.

#### **1.4. Calificación.-**

La puntuación final será el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición y el total de puntuación obtenida en la fase de concurso.

#### **1.5. Orden de actuación de los opositores.-**

Se iniciará el llamamiento alfabéticamente por el primero de la letra “B” (en el primer apellido), según [Resolución de 10/12/2015](#), de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2016.

## **2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES:**

Podrán tomar parte en la oposición los aspirantes que reúnan los requisitos siguientes:

- a) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- b) Estar en posesión del título Biblioteconomía o Grado en Documentación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados, deberán presentar certificado del órgano competente del Ministerio de Asuntos Sociales que acredite esta condición y la capacidad de ejercer las tareas propias de la plaza objeto de esta convocatoria.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Aquellas personas que superen las pruebas selectivas, quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades establecido por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

### **3. IMPORTE DE LOS DERECHOS DE EXAMEN:**

Los derechos de examen serán de 24,02€ y se ingresarán por el sistema de autoliquidación. A estos efectos se deberá cumplimentar el impreso facilitado por el Ayuntamiento y se presentará en cualquier Banco o Caja de Ahorros de las que actúan como entidades financieras colaboradoras en la recaudación tributaria, para su validación mediante impresión mecánica o, en su defecto, sello y firma autorizada.

Tendrán una bonificación del 50% de la cuota los que acrediten hallarse en situación de desempleo, mediante tarjeta del INEM o certificado de dicho Instituto.

### **4. SOLICITUDES, FORMA, PLAZO Y LUGAR:**

4.1. Forma.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo en el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares que les será facilitado gratuitamente en el Departamento de Servicio de Atención al Ciudadano situado en la Casa Consistorial, Plaza de la Constitución número 1, haciendo constar la plaza a la que quieren optar y especificando que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Las personas que aleguen méritos para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso deberán aportar, junto con la instancia y en el plazo de presentación de las mismas, fotocopia cotejada en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, con los documentos originales que sirvan de prueba para la identificación de aquellos, de forma individualizada para cada una de las plazas a las que se quiera optar.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo y forma anteriormente mencionados.

4.2. Plazo de presentación.- **EL plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.**

4.3. Lugar de presentación.- El impreso de solicitud y copia debidamente cumplimentados se presentarán con el justificante de haber satisfecho los derechos de examen en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, Plaza de la Constitución, número 1, planta baja, en horario de lunes a jueves de 8h a 19h y los viernes de 8h a 15h.

### **5. TRIBUNAL CALIFICADOR:**

5.1. Los miembros del tribunal calificador serán nombrados por la Alcaldía. Los vocales y el secretario poseerán un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas. En todo caso, en la composición del tribunal se procurará su especialización en función del contenido del programa de materias que figura en el anexo de estas bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley del Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases.

### **6. BOLSA DE TRABAJO**



Finalizadas las pruebas selectivas previstas en estas bases, se elaborará una bolsa de trabajo por orden de puntuación, conformada por los aspirantes que hayan aprobado al menos el primer ejercicio, de conformidad con lo previsto por el artículo 37 del Convenio Colectivo de los Empleados del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

### ANEXO; TEMARIO

#### A) PARTE 1ª (MATERIAS COMUNES)

- Tema 1:** La Constitución Española de 1978. Significado, estructura y contenido. Principios generales. Los Derechos y los Deberes Fundamentales de los Ciudadanos.
- Tema 2:** El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: Su funcionamiento. Funciones normativas.
- Tema 3:** El Poder Judicial. Principios de la organización judicial. Manifestaciones de la Jurisdicción. Órganos jurisdiccionales.
- Tema 4:** La Unión Europea: Instituciones comunitarias.
- Tema 5:** La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y sus estatutos.
- Tema 6:** El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Organización y competencias.
- Tema 7:** La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Administración del Estado o Central. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
- Tema 8:** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.
- Tema 9:** Principios de actuación de la administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- Tema 10:** El Acto Administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.
- Tema 11:** Fases del procedimiento administrativo general. Referencia a los recursos administrativos.
- Tema 12:** El régimen local español; características. Evolución histórica. Entidades ocales existentes. Principios constitucionales del régimen local.
- Tema 13:** La Autonomía Municipal: garantía institucional de la autonomía local. Carácter administrativo de la autonomía local. La distinta autonomía de los municipios y provincias. La tutela y control de las Entidades Locales.
- Tema 14:** El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.
- Tema 15:** Órganos de Gobierno Municipal. El Alcalde. El Pleno: composición y funciones. Órganos complementarios.
- Tema 16:** El personal al servicio de la Administración Local. Especial referencia al personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local.
- Tema 17:** Derechos y Deberes del personal de la Administración Local
- Tema 18:** Jornada de trabajo: calendario Laboral; Jornada y horario general; Jornada y horario de especial dedicación; Jornada continua; Jornada reducida por interés particular; Jornada y horarios especiales; Jornada de verano; Cesación progresiva de actividades; Justificación de ausencias; Control de cumplimiento



- Tema 19:** Elementos básicos de la contratación laboral: capacidad laboral; responsabilidad contractual en caso de contrata; Periodo de prueba; Tipología de la contratación.
- Tema 20:** Régimen disciplinario principios reguladores y calificación de las faltas del Empleado Público de Castilla la Mancha.

## B) PARTE 2ª (MATERIAS ESPECIFICAS)

- Tema 1:** Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función. Perspectivas de futuro.
- Tema 2:** Las bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicios. Situación en España.
- Tema 3:** Las bibliotecas universitarias. Concepto, funciones y servicios. CRAI. Situación en España. REBIUN.
- Tema 4:** Las bibliotecas nacionales, Regionales y centrales. Concepto y función
- Tema 5:** Las bibliotecas especializadas. Concepto, funciones y servicios. Situación en España.
- Tema 6:** Planificación, organización espacial y equipamiento de bibliotecas públicas
- Tema 7:** Descripción normalizada de los fondos bibliográficos. Normas ISBD. Formatos MARC. Control de autoridades.
- Tema 8:** Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y el mantenimiento de la colección.
- Tema 9:** Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. Recuentos y expurgo
- Tema 10:** Los catálogos: concepto, evolución y nuevas tendencias. Del OPAC a los portales de información
- Tema 11:** Los catálogos colectivos: Concepto, tipos y finalidad. El catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha
- Tema 12:** Control de autoridades
- Tema 13:** La catalogación: Elaboración, normalización y mantenimiento de catálogos. La catalogación cooperativa.
- Tema 14:** Normas ISBD. Las FRBR. Los formatos MARC. El formato MARC 21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
- Tema 15:** Depósito legal y depósito legal de publicaciones en línea.
- Tema 16:** La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros números internacionales. Identificadores permanentes en Internet.
- Tema 17:** Sistemas de clasificación sistemática y alfabética. La CDU. Los encabezamientos de materias
- Tema 18:** Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Situación actual y tendencias de futuro.
- Tema 19:** Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca. Web 2.0
- Tema 20:** Servicios a los usuarios en la biblioteca pública: servicios de información, referencia y préstamo
- Tema 21:** Servicios bibliotecarios para sectores específicos de la población
- Tema 22:** Formación de usuarios en las bibliotecas públicas. Alfabetización informacional
- Tema 23:** Extensión, promoción y marketing de la biblioteca y de los servicios bibliotecarios.





- Tema 24:** Promoción y fomento de la lectura: técnicas y actividades de animación a la lectura
- Tema 25:** La difusión de la Biblioteca, herramientas y canales. Principios de diseño y usabilidad para el desarrollo de sitios web de bibliotecas.
- Tema 26:** La biblioteca digital: desarrollo y mantenimiento. Principales proyectos.
- Tema 27:** Globalización, bibliotecas, información y compromiso social
- Tema 28:** Biblioteca e integración: de la extensión bibliotecaria a los procesos de inclusión social y digital
- Tema 29:** La cooperación bibliotecaria en España en la actualidad. Organismos, programas y
- Tema 30:** La cooperación internacional. Organizaciones y proyectos.
- Tema 31:** Evaluación de los procesos y los servicios bibliotecarios. Herramientas de análisis de datos. ISO 11620
- Tema 32:** Los profesionales de las bibliotecas. Perfiles profesionales. Situación en España.
- Tema 33:** Organización bibliotecaria en España. Estructura de competencias de las diferentes administraciones.
- Tema 34:** Organización bibliotecaria en Castilla-La Mancha
- Tema 35:** Bibliografía: concepto y objetivos. Evolución histórica
- Tema 36:** Estado actual de la bibliografía. Impacto de las tecnologías de la información
- Tema 37:** Análisis documental. Indización. Resúmenes. Indización automatizada.
- Tema 38:** Lenguajes documentales. Concepto y clases.
- Tema 39:** La sociedad de la información. Impacto de las tecnologías de la información y de la comunicación en los servicios bibliotecarios.
- Tema 40:** Las nuevas tecnologías al servicio de la información y de la documentación
- Tema 41:** El acceso a la información en la Red. Metadatos, protocolos de intercambio, interoperabilidad de sistemas
- Tema 42:** Gestión de calidad y evaluación de los servicios bibliotecarios
- Tema 43:** La biblioteca y las TIC's
- Tema 44:** La dinámica de la cultura en la sociedad del conocimiento
- Tema 45:** Impacto de las nuevas tecnologías sobre la cultura, la educación y la comunicación
- Tema 46:** La animación sociocultural y el voluntariado
- Tema 47:** La lectura como servicio público.
- Tema 48:** Principales recursos en internet aplicados a las funciones y servicios bibliotecarios
- Tema 49:** Organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con las bibliotecas. Cooperación y proyectos.
- Tema 50:** El acceso libre y universal al conocimiento. Copyleft

Azuqueca de Henares, a 23 de mayo de 2016

El Alcalde,

Fdo.: José Luis Blanco Moreno  
(Firmado Electrónicamente)



