

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE GRADO

BASES que han de regir la convocatoria para la elaboración de una Bolsa de Empleo para contratos temporales de Auxiliar de Biblioteca en el Ayuntamiento de Grado.

Primera.—Objeto de la convocatoria:

El objeto de la presente convocatoria es la selección de aspirantes para la elaboración de una Bolsa de Empleo en la categoría de Auxiliar de Biblioteca, Grupo C.

Los/las aspirantes que pasaran a integrar la Bolsa de Empleo no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de contratos, salvo en los casos en que sea preciso, a juicio de la Administración, proveer sustituciones con carácter interino, formalizar contratos por obra o servicio determinado o por circunstancias de la producción, debido a necesidades del servicio público.

La mencionada bolsa se mantendrá vigente mientras existan aspirantes en la lista correspondiente y no haya sido sustituida por otra nueva, en cuyo caso la anterior quedará anulada automáticamente.

Segunda.—Requisitos de los/as aspirantes:

- a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjero con residencia legal en España, en los términos previstos en el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente.

Estas condiciones y los méritos alegados en su caso, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Tercera.—Legislación aplicable:

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE n.º 80, de 3 de abril); en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 19 de abril (BOE números 96 y 97 de 22 y 23); en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública, y en lo no derogado por ésta en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública (BOE n.º 185, de 3 de agosto); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local (BOE n.º 142, de 14 de junio); en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE n.º 4, de 4 de enero de 1985); en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Cuarta.—Régimen de incompatibilidades:

Los aspirantes que resulten contratados para estas plazas, desde el momento de la firma del contrato, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquéllas en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Grado, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

Quinta.—Instancias:

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los/las aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Grado, y se presentarán en el Registro General del mismo en el modelo que se facilitará en dicha dependencia durante el plazo de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente hábil a aquel en que aparezca publicado el anuncio de las bases en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A la instancia se acompañarán fotocopias compulsadas de los siguientes documentos:

- DNI.
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se acompañará una relación de los méritos que se acreditan, clasificados según los apartados del baremo de puntuación. Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente compulsados, pudiendo realizarse la compulsación en el propio Ayuntamiento presentando el original acompañado de las copias.

En todo caso, cuando se trate de acreditar experiencia profesional, además de la documentación que el/la aspirante considere oportuna, deberá adjuntar necesariamente certificado de la administración en que se hubiese trabajado en que conste expresamente el período de duración y la categoría profesional en que se haya trabajado. A ello se unirá copia de los contratos de trabajo, solicitud de servicios prestados en el Ayuntamiento de Grado para su incorporación al expediente e Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería de la Seguridad Social.

Sexta.—Tribunal Calificador:

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por un Tribunal Calificador integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El Coordinador de Cultura del Ayuntamiento de Grado.

Secretario: Secretario de la Corporación o funcionario en quién delegue.

Vocales: Dos vocales nombrados por el Alcalde de forma libre y otro nombrado por el Alcalde previa consulta a los representantes de los trabajadores, la cual no tendrá carácter vinculante. En todo caso los nombrados lo serán siempre a título individual.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Su actuación deberá ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante, los Tribunales están autorizados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las bases, en uso de la facultad interpretativa de las mismas.

Séptima.—Admisión de aspirantes:

La lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos se publicará en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento, con indicación, en su caso, del tipo de defecto por el que se excluye a cada aspirante, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los subsanables, con expresa advertencia de la caducidad de este derecho por el transcurso del plazo sin efectuar aquélla. Considerándose definitivas las listas provisionales si no hay alegaciones.

La lista definitiva de admitidos y, en su caso, excluidos, la designación del Tribunal Calificador, la fecha, hora y lugar de comienzo de la/s prueba/s se publicará en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el punto anterior, incluso durante la celebración de las pruebas, el Tribunal advirtiere inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación de los/as aspirantes que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Octava.—Pruebas selectivas, su desarrollo y sistema de calificación:

El sistema selectivo será el concurso-oposición libre.

—Fase de oposición: Se desarrollarán dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio.

1) *Primera prueba:* Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario de preguntas tipo test de carácter teórico-práctico, sobre las funciones que debe desarrollar en su trabajo en la Biblioteca Municipal de Grado "Valentín Andrés" y sobre el temario, que figuran como anexos I y II de las presentes bases.

El Tribunal decidirá el número de preguntas y el tiempo máximo de duración del ejercicio, así como la valoración positiva o negativa que deba corresponder a cada respuesta correcta, incorrecta o en blanco y el nivel de aciertos requerido para alcanzar la calificación de aprobado.

2) *Segunda prueba:* Medirá los conocimientos prácticos de los/as aspirantes, será por escrito y versará sobre uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relativo a las tareas bibliotecarias.

Calificación: Cada una de las dos pruebas son de carácter obligatorio y eliminatorio, se evaluarán por el sistema de puntos entre 0 y 10 puntos, requiriéndose para aprobar un mínimo de 5 en cada una de ellas. Excepto el caso de que suscitara decisión unánime o consensuada del Tribunal, la calificación se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros. Una vez realizada la votación por los miembros del Tribunal se eliminarán la puntuación más baja y la más alta en caso de que haya una diferencia entre ambas de más de 2 puntos, procediéndose a continuación a obtener la media aritmética de las puntuaciones restantes, debiendo quedar constancia de las puntuaciones dadas por los miembros del Tribunal de forma anónima en las respectivas actas. La puntuación obtenida por los/as aspirantes en la fase de oposición se publicará en el tablón de anuncios y en la Web del Ayuntamiento.

— Fase de concurso: Se efectuará con carácter previo a la fase de oposición. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo, en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. El Tribunal queda facultado a valorar únicamente la fase de concurso de los aspirantes presentados en el proceso selectivo. Se valorarán los siguientes méritos:

a) Formación: Puntuación máxima, 2 puntos.

Por haber recibido cursos de formación bibliotecaria, valorándose hasta un máximo de 2 puntos:

— Cursos de hasta 15 horas de duración: 0,15 puntos.

- Cursos entre 16 y 30 horas de duración: 0,20 puntos.
- Cursos entre 31 y 60 horas de duración: 0,25 puntos.
- Cursos entre 61 y 100 horas de duración: 0,35 puntos.
- Cursos entre 101 y 200 horas de duración: 0,50 puntos.
- Cursos de más de 200 horas de duración: 1 punto.

b) Experiencia profesional: Puntuación máxima, 2 puntos.

Por cada mes de experiencia en funciones de la categoría profesional de Auxiliar de Biblioteca o categoría profesional Superior (Ayudante de Biblioteca o Bibliotecario Facultativo) en la Administración Pública: 0,2 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

c) Titulación académica: Puntuación máxima, 2 puntos.

- Titulación universitaria Superior: 2 puntos.
- Titulación universitaria Media: 1 punto.

Calificación: Se calificará sumando los méritos acreditados hasta un máximo de 6 puntos, aplicando las puntuaciones que para cada uno se señalan en la fase de concurso.

Concluida la fase de concurso y de oposición, el Tribunal hará pública la calificación de la misma y la final por orden de puntuación, y elevará ésta al Alcalde-Presidente con propuesta de aprobación de la Bolsa de Empleo.

Novena.—Aprobación de la Bolsa de Empleo:

Por resolución del Alcalde-Presidente se aprobará la Bolsa de Empleo, que se hará pública en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento.

Décima.—Gestión de la Bolsa:

Los aspirantes que hayan superado las pruebas pasarán a integrar una Bolsa de Empleo. El llamamiento de los/as aspirantes respetará rigurosamente las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo en los términos señalados en la Instrucción por la que se articulan los criterios para la gestión de las Bolsas de Empleo y de la Selección y Cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Grado

Undécima.—Recursos:

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Grado, a 2 de junio de 2009.—Conformidad, el Secretario.—Diligencia haciendo constar la aprobación de las presentes bases por resolución de Alcaldía, el Secretario.—15.136.

Anexo I

Las funciones a realizar serán las siguientes:

- Proceso técnico de los nuevos fondos (tejuelado, alta de ejemplares, sellado, etc.).
- Atención al público y prestación de los servicios ofrecidos por la biblioteca: Información bibliográfica, préstamo, altas de socios, información en general.
- Proceso técnico de los nuevos fondos (tejuelado, alta de ejemplares, sellado, etc.).
- Hacer el proceso de préstamo, reservas, etc. (en Absysnet).
- Gestionar y dar de alta los nuevos carnets de socio (en Absysnet).
- Atender e informar al público de la situación y colocación del material, así como del funcionamiento de los catálogos.
- Dar información sobre temas referentes al funcionamiento de la biblioteca: horario, condiciones de préstamo, servicios, etc.
- Ordenar el material bibliotecario según el sistema de clasificación utilizado (la CDU).
- Sellar, poner alarmas y controlar las publicaciones periódicas (diarios y revistas). Realizar el mantenimiento de esta sección.
- Realizar fotocopias de noticias de prensa sobre Grado, así como de informes, boletines, carteles, etc.
- Recoger datos estadísticos.
- Ayudar a manejar la fotocopidora a los usuarios.
- Colocar los tejuelos y bandas magnéticas (alarmas) a los libros, así como sellarlos y registrarlos.
- Apoyar la organización de actividades culturales y de dinamización del servicio.
- Cualquier otra propia de su categoría.

Anexo II

Temario:

- 1.—Las bibliotecas públicas: concepto y funciones.
- 2.—Servicios y secciones de la Biblioteca Municipal.
- 3.—La Colección de la Biblioteca: Formación, selección y adquisición.
- 4.—La catalogación. Catalogación automatizada. Programa de Gestión Bibliotecaria ABSYSNET.
- 5.—Sistemas de clasificación de fondos. La Clasificación Decimal Universal (CDU).
- 6.—El servicio de préstamo en las bibliotecas.
- 7.—Las nuevas tecnologías en la biblioteca. Servicios de mediateca. Acceso a Internet en la biblioteca.
- 8.—Estadísticas en bibliotecas.
- 9.—Animación a la lectura y formación de usuarios en las bibliotecas públicas.
- 10.—La Biblioteca Municipal de Grado "Valentín Andrés Álvarez".

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CONTRATOS TEMPORALES DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA EN EL AYUNTAMIENTO DE GRADO.

<i>N.I.F.</i>	<i>Apellidos y nombre</i>						
<i>Nombre de la vía pública</i>			<i>Nº</i>	<i>Esc.</i>	<i>Piso</i>	<i>Puerta</i>	<i>Teléfono</i>
<i>Código Postal</i>	<i>Localidad</i>		<i>Provincia</i>				

EXPONE

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la elaboración de una bolsa de empleo para contratos temporales de Auxiliar de Biblioteca en el Ayuntamiento de Grado

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base segunda de la mencionada convocatoria

SOLICITA

Tenga por presentada la presente solicitud y ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas para la elaboración de una Bolsa de empleo de Auxiliar de Biblioteca .

RELACION DE MERITOS ALEGADOS

EXPERIENCIA

ENTIDAD	MESES	PUNTUACION

OTRAS TITULACIONES PUNTUABLES

En, a de de 2008.

FIRMA:

NOTA.- Se adjuntan documentos exigidos en las bases de la convocatoria.

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GRADO.