

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA (JAÉN)

**2023/2665** Convocatoria de una plaza en propiedad de Bibliotecario/a, como funcionario/a de carrera, OEP 2021, (BOP núm. 223, de 23 de noviembre de 2021).

#### Anuncio

Por la presente se da publicidad a las Bases reguladoras y Convocatoria de una plaza Bibliotecario/a aprobada mediante Decreto núm. 2023-1191 de fecha 7 de marzo de 2023:

**BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A, FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA PERTENECIENTE AL GRUPO A2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TECNICO MEDIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

*Primera.-* Objeto de la Convocatoria.

1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de 1 plaza de Funcionario/a de carrera de Bibliotecario/a (Código FN.A2. 008), vacante en la Plantilla presupuestaria y Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnico Medio correspondientes al Grupo A2, conforme a la clasificación establecida en el art. 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, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento del año 2021 (BOP núm. 223, de 23 de noviembre de 2021 Aprobación de la Oferta de Empleo Público Ordinaria 2021 del Ayuntamiento de La Carolina).

<b>Grupo</b>	A
<b>Subgrupo</b>	A2
<b>Escala</b>	Administración Especial
<b>Subescala</b>	Técnica
<b>Clase</b>	Técnicos Medios
<b>Denominación</b>	Bibliotecario/a
<b>Nº de vacantes</b>	1
<b>Sistema de selección</b>	Concurso-Oposición

2. Asimismo, se creará y constituirá una bolsa de empleo público para necesidades debidamente acreditadas, en los términos previstos en las presentes Bases.

*Segundo.-* Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de

30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida: diplomado universitario, grado o equivalente

*Tercera.-* Presentación Solicitudes.

3.1. Las instancias y documentos se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, a través de la sede electrónica: [lacarolina.sedelectronica.es](https://lacarolina.sedelectronica.es) por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, se ajustarán al modelo contenido en el Anexo II y deberá estar firmado. Solo serán aceptadas las solicitudes que contengan dicho Anexo.

En la solicitud, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la presente convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a presentar y probar los datos en el momento que sean requeridos por la Administración, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. Asimismo, implicará la declaración responsable de que la documentación que se presenta junto a la solicitud es copia fiel del original, responsabilizándose el personal participante de la veracidad de la documentación presentada.

3.3.-La solicitud se dirigirá a la Señora Alcaldesa/Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén).

3.4. Las solicitudes de participación deberán contener obligatoriamente:

Anexo II. Se debe utilizar el modelo previsto en estas Bases y debe estar firmado.

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en el caso de nacionales de otro Estado distinto al español.
- Documentación acreditativa de la Titulación exigida.
- Autobaremación utilizando el modelo del Anexo III, debidamente firmada.
- Justificante de abono de la tasa o documento acreditativo de que concurre causa de exención.

La documentación presentada ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

3.5 La documentación acreditativa de los méritos se deberá presentar una vez transcurrida la fase de oposición. Para ello, finalizada dicha fase, se otorgará un plazo de 10 días hábiles a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, para que presenten la documentación relativa a la fase de concurso. Advertir, que los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias previsto en la Base 3.2.

3.5.1. La tasa por derechos de examen será de 35 € de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen en Procesos Selectivos de Empleados Públicos del Ayuntamiento de La Carolina (BOP número 236, de 12 de diciembre de 2019).

3.5.2. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir en el momento de presentación de solicitud de inscripción en las pruebas selectivas correspondientes.

3.5.3. Estarán exentas del pago de la Tasa por derechos de examen conforme a lo establecido en el artículo 5 de la citada Ordenanza fiscal:

a) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Este extremo se verificará mediante la presentación de la certificación actualizada relativa a la condición de demandante de empleo, que se deberá solicitar por el interesado en la oficina de los servicios públicos de empleo. Deberá ser presentada junto con la solicitud y el resto de documentación.

La fecha de publicación a tener en cuenta para el cumplimiento de este requisito, será la de publicación en el Boletín Oficial del Estado, que es a partir de la cual comienza el cómputo del plazo de presentación de instancias. En la documentación que se presente para acreditar esta exención, deberá constar, de forma clara e inequívoca, los periodos en los que el aspirante figura como demandante de empleo, debiendo cumplir los plazos estipulados para considerarse exento de la tasa.

b) Los sujetos pasivos que, en el día en el que finaliza el plazo de presentación de las solicitudes, tengan la condición de miembros de familia numerosa conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de protección de las Familias numerosas. Este

extremo se acreditará mediante la presentación de copia del correspondiente título actualizado de familia numerosa.

3.5.4.-El pago de los derechos de examen se realizará mediante ingreso en la cuenta del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina número ES36 3067 0042 7720 4968 5528 de la entidad bancaria CAJA RURAL, con el siguiente concepto:

BIBLIOTECARIO/A/FN.008/2023.

3.5.5. La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente; solo será subsanable la falta del reguardo de pago, siempre que el pago se hubiera hecho en el plazo de presentación de instancias.

3.5.6. No procederá devolución de la Tasa en los supuestos en los que el aspirante sea excluido por cualquier motivo.

3.6. La participación en esta convocatoria conlleva la aceptación de las presentes Bases.

3.7. El tratamiento de la información derivada del proceso selectivo tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

3.8. Tanto las Bases íntegras como la Convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de La Carolina.

3.9. La falta presentación de la instancia en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

3.10. Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas/os las/os aspirantes.

Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

*Cuarta.- Admisión de aspirantes.*

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará la Resolución, en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión del mismo.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica y en el Portal de Transparencia, a efectos de que los aspirantes puedan subsanar, en su caso, las deficiencias en el plazo de diez días hábiles

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as, y la composición del Tribunal que deberá publicarse, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia. El Tribunal deberá reunirse en un plazo no superior a dos meses, desde la publicación de la lista definitiva, para su constitución y para fijar la fecha de celebración del primer ejercicio.

4.3. El resto de anuncios se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de La Carolina.

*Quinta.-* Tribunal de Selección.

5.1. El Tribunal de Selección estará constituido de la siguiente forma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá de 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.

Estará constituido por una Presidencia, cuatro vocales y un Secretario:

- Presidente: un funcionario/a de carrera.
- Vocales: cuatro funcionarios/as de carrera,
- Secretario: El funcionario de carrera que designe el Alcalde, que tendrá voz pero no voto.

Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

5.2.-El Tribunal quedará válidamente constituido y podrá actuar, la asistencia del Presidente, dos vocales y el Secretario; titulares y/o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

5.3.-Los miembros del Tribunal son responsables del cumplimiento de las Bases y les corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

5.4.-Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art.23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en los mismos términos conforme al art.24 de la citada Ley 40/2015.

5.5.-Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

5.6.-Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por la irregularidad.

5.7. El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar la custodia de las pruebas escritas y de los exámenes realizados, el anonimato de las mismas cuando proceda, prevenir cualquier posibilidad de pérdida o sustitución de las mismas, así como revisar la identidad del candidato, sin perjuicio de la determinación de otros criterios o actuaciones en caso de situaciones no previstas en las presentes Bases.

5.8. El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Igualmente el Tribunal podrá ser asistido de colaboradoras/es que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por la Sra. Alcaldesa o Concejala en quien delegue, a propuesta del Tribunal Calificador.

5.9. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón de número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras causas, el Tribunal podrá disponer de la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

5.10. No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

*Sexta.-* Proceso selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6 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 teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de las plazas convocadas, el sistema selectivo de las personas aspirantes, será el de Concurso-Oposición, conforme a la siguiente proporción:

- Fase Oposición: 60%
- Fase Concurso: 40%

Se seguirán las características, ejercicios y puntuaciones que se especifican a continuación:

Fase de Concurso (puntuación máxima: 12,00 puntos)

Esta Fase de Concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para la superación de las pruebas de la Fase de Oposición.

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece un sistema de autobaremación por parte de los participantes. Los aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes establecido en la Base 3.2, con arreglo al baremo previsto en el Anexo III, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo otorgado al efecto.

La Fase de concurso estará así conformada, inicialmente, por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal de Selección, a efectos de determinar la puntuación definitiva de la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, siempre que hayan sido alegados en la autobaremación por los/as aspirantes con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

El baremo para calificar los méritos, será el siguiente, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso 40 puntos.

1º) Experiencia Profesional (puntuación máxima: 10 puntos):

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 10 puntos.

Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local en puesto de la misma categoría, igual o similar a la plaza por la que se opta: 0,25 puntos.

Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas en puesto de la misma categoría, igual o similar a la plaza a la que se opta: 0,23 puntos.

Por cada mes completo de servicio prestado en Administraciones Públicas en puesto de categoría, inferior a la plaza a la que se opta, relacionados con educación/cultura: 0,20 puntos.

2º) Formación Específica (puntuación máxima: 2,00 puntos):

2º.1) Cursos de Formación o Perfeccionamiento (máximo 2,00 puntos)

Cursos o Jornadas de formación impartidos, organizados, homologados o financiados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Organismos Institucionales o Centrales Sindicales, que guarden relación directa con el puesto de trabajo, valorados cada uno, como a continuación se establece.

- De 300 horas en adelante: 1 punto
- De 100 a 299 horas: 0,75 puntos
- De 30 a 99 horas: 0,5 puntos
- De 15 a 29 horas: 0,25 puntos
- Menos de 15 horas o sin determinación de horas: 0,05 puntos

Fase de Oposición (18 puntos)

La fase de oposición consta de un ejercicio,

Ejercicio Teórico. (Puntuación máxima: 18,00 puntos)

Consistirá en la realización de una batería de 60 preguntas tipo test sobre las Materias Comunes del programa Anexo I. Cada pregunta tendrá tres repuestas, debiendo marcar la que se entienda que es la correcta. El tiempo máximo de duración para su realización será de un máximo de noventa minutos, a determinar por el Tribunal de Selección. Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 60% de las preguntas (35 aciertos) para superar este ejercicio, siendo eliminados los que no alcancen dicho número de aciertos. No restan de la puntuación final, las contestadas erróneamente o dejadas en blanco.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario.

*Séptima.*- Desarrollo de los Ejercicios

7.1- En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el opositor cuyo primer apellido, según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, comience por la letra "U", conforme a lo previsto en la Resolución de 18 de abril de 2022, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE número 114, de 13 de mayo de 2022.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente, de manera alfabética.

7.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su



identidad.

7.4. De conformidad con el contenido del programa que figura en el Anexo I de las presentes Bases, las referencias a disposiciones normativas contenidas en el mismo, se entenderán referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

7.5. Los anuncios del Tribunal relativos a las puntuaciones obtenidas por las/los aspirantes en la fase de oposición así como los relativos a la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios se harán públicos en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento.

7.6. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte o permiso de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

7.7. El Tribunal adoptará las medidas que garanticen el anonimato en la corrección de los ejercicios y tendrá en cuenta como criterios de valoración los conocimientos sobre el tema, la claridad y la concreción en su exposición escrita y la ortografía. Respecto al supuesto se tendrá en cuenta además la capacidad resolutive. Serán excluidos aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

*Octava.-* Justificación de los méritos alegados.

Finalizada la Fase de Oposición, los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original y los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, deberán presentar, en el Ayuntamiento, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, para lo cual se otorgará un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución con los resultados de la Fase de oposición.

Los documentos justificativos de los méritos únicamente se podrán presentar en el plazo señalado. Los méritos alegados y no justificados en el plazo establecido con la documentación determinada en las presentes bases, no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado, se presentará la documentación siguiente:

- a) Las titulaciones académicas oficiales se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo. Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma.
- b) Los cursos de formación recibidos, se justificarán mediante la aportación de copia original del título o certificado expedido por la entidad organizadora, en que deberá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicha actividad formativa, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquella, debiendo incluir, en todo caso, el programa oficial del curso con indicación del contenido y horas lectivas. A efectos de poder valorar los cursos conforme al anterior baremo, los aspirantes deberán de acreditar, además de su realización, el carácter oficial u homologado de los mismos.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la correspondiente

certificación expedida por la Administración junto con la aportación de la vida laboral.

Una vez finalizado el plazo, el Tribunal de Selección procederá a la valoración de la documentación presentada y verificación de la autobaremación de los aspirantes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme a las presentes bases, por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos.

*Novena.-* Calificación final y desempate.

9.1. La puntuación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

9.2. Para proceder a la ordenación de los aspirantes que superen el proceso selectivo, en caso de que se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la Fase oposición.
- Mayor puntuación obtenida en la Experiencia Profesional.
- Mayor puntuación obtenida en Formación específica.

9.3. Concluido el procedimiento, el Tribunal publicará las calificaciones otorgadas a cada uno de los aspirantes y el resultado final, por orden de puntuación. Dicha relación, será elevada en forma de propuesta a la Sra. Alcaldesa Presidenta, para que formule el correspondiente nombramiento del candidato/a propuesto por el tribunal conforme a la normativa aplicable.

*Décima.-* Bolsa de empleo.

A los efectos de optimizar el proceso selectivo, se creará y constituirá una bolsa para atender necesidades de las Áreas de Educación y Cultura, que deberán ser justificadas en cada caso concreto, para el llamamiento y nombramiento de funcionarios interinos en los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP.

10.1. Formará parte de esta bolsa, los candidatos que hayan superado la Fase de oposición obteniendo una calificación mínima de 10 puntos. Se recogerán en una lista que permanecerá a efectos de bolsa de empleo en orden descendente de a la puntuación obtenida en la totalidad del proceso selectivo, y atendiendo a los criterios de desempate previstos en la Base Novena.

10.2. Los llamamientos se realizarán siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por las personas aspirantes.

10.3. Esta bolsa tendrá una duración de cuatro años a partir de la entrada en vigor de la misma, prorrogable mediante Resolución motivada de Alcaldía, antes del transcurso del plazo indicado, por dos años más, salvo nueva convocatoria que la dejaría sin efecto.

10.4. El llamamiento se realizará atendiendo al orden de calificación. La renuncia deberá constar por escrito y estar debidamente justificada. En caso de renuncia justificada, el candidato, se le respetará la posición, pudiendo ser llamado cuando corresponda. En caso

de renuncia injustificada, quedará excluido definitivamente de la bolsa. Se entiende renuncia justificada, que deberá quedar acreditada por el interesado, las siguientes causas:

- Que esté trabajando en el momento del llamamiento.
- Por enfermedad debidamente justificada.
- Estar cursando estudios en centro oficial que le impida simultanear el trabajo, y así quede acreditado.
- Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.

La Administración podrá requerir al interesado en cualquier momento documentación que acrediten estas circunstancias.

*Decimoprimera.-* Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionaria/o.

11.1. Terminada la calificación de los ejercicios el Tribunal publicará las calificaciones otorgadas a cada uno de los aspirantes y el resultado final, por orden de puntuación. Dicha relación, será elevada en forma de propuesta a la Sra. Alcaldesa Presidenta, para que formule el correspondiente nombramiento del candidato/a propuesto por el Tribunal como funcionario de carrera, conforme a la normativa aplicable. En caso de que se produzca renuncia por el/la aspirante propuesto/a antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal una relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

11.2 El aspirantes propuesto/a presentarán en el Ayuntamiento, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

- a) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10; y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- b) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento de La Carolina.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionarias/os de carrera.

El aspirante seleccionado/a deberá aportar un informe médico en que conste que no padecen enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestos/as.

*Decimosegunda.*- En lo no previsto en las Bases de la presente Convocatoria, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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; y demás normativa que sea aplicable.

*Decimotercero.*- La presente Convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de La Constitución Española, Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres en desarrollo de las Directivas 2002/73/CE/ y la 2004/113/CE y Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la promoción de la Igualdad de género de Andalucía.

*Decimocuarto.*- En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases. El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de proceso selectivo.

*Decimoquinto.*- Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Jaén, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

#### ANEXO I. TEMARIO

Materias Comunes.

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y

entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 6. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 8. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 9. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 10. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 11. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

Tema 12. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

Tema 13. La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. Principales políticas de la Unión Europea.

Tema 14. El Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. El municipio: organización y competencias.

Tema 15. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas.

Tema 16. Incompatibilidades del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad de los empleados públicos.

Tema 17. La Hacienda Pública Local. El Presupuesto de las Administraciones Locales:

contenido, aprobación y modificaciones presupuestarias.

Materias específicas

Tema 1. La biblioteca: concepto, evolución histórica, principios y valores. Funciones, objetivos y servicios. Clases de bibliotecas.

Tema 2. La biblioteca pública: concepto, funciones y servicios. Informes, normas y pautas.

Tema 3. La biblioteca Municipal. La Ley de bibliotecas Municipal.

Tema 4. Préstamo interbibliotecario.

Tema 5. Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos.

Tema 6. Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y restauración.

Tema 7. Construcción y equipamientos de bibliotecas. Criterios básicos, principales espacios y su acondicionamiento

Tema 8. La catalogación: principios y reglas de catalogación.

Tema 9. Las Hemerotecas: definición, funciones y clases. Tratamiento de las publicaciones periódicas: gestión de revistas digitales, servicios.

Tema 10. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca. Redes sociales.

Tema 11. El servicio de extensión bibliotecaria. La apertura de las bibliotecas a la ciudadanía, la programación de actividades literarias y culturales, los clubes de lectura.

Tema 12. Mediateca. Concepto e historia.

Tema 13. La digitalización: procedimientos y estándares. Preservación digital. Principales metadatos aplicados a las bibliotecas.

Tema 14. La normalización en la descripción bibliográfica. ISBD y números normalizados de los documentos.

Tema 15. Clasificación. Tipos de clasificación, sistemáticas y alfabéticas. La Clasificación Decimal Universal.

Tema 16. Las bibliotecas digitales: concepto y objetivos.

Tema 17. Historia del libro y de la bibliografía.

Tema 18. La literatura: historia y actualidad, principales escritores y escritoras, premios literarios. Mujeres escritoras en la literatura.

Tema 19. La Bibliografía: definición y objetivos.

- Tema 20. La formación de usuarios/as. La alfabetización informacional.
- Tema 21. La invención y difusión de la imprenta.
- Tema 22. Historia del cine. Historia del cine. Directores y películas más destacadas.
- Tema 23. El derecho a la propiedad intelectual y la biblioteca pública.
- Tema 24. Atención a las personas usuarias. La comunicación. Gestión de quejas y reclamaciones.
- Tema 25. Servicios virtuales de la biblioteca pública: información y dinamización.
- Tema 26. Función social de las bibliotecas.
- Tema 27. La biblioteca pública del s. XXI y la multiculturalidad.
- Tema 28. Programas informáticos de gestión bibliotecaria.
- Tema 29. Gestión y administración de bibliotecas: recursos humanos. La organización funcional, objetivos de la gestión de recursos humanos, la distribución del trabajo. Coordinación de equipos de trabajo.
- Tema 30. Gestión y administración de bibliotecas: recursos humanos. Liderazgo. Trabajo en grupo. Gestión de conflictos. Evaluación del rendimiento. Formación permanente de los bibliotecarios
- Tema 31. Gestión y administración de bibliotecas: gestión presupuestaria y financiera. Contratos.
- Tema 32. Gestión y administración de bibliotecas: instrumentos de gestión. Planificación estratégica.
- Tema 33. Evaluación de los procesos y los servicios bibliotecarios. Normas ISO relacionadas. Modelos de evaluación, certificación y acreditación de la gestión y los servicios bibliotecarios. Gestión de calidad en bibliotecas. Las cartas de los servicios.
- Tema 34. Cultura en Andalucía: oferta, agentes, festivales.
- Tema 35. Perfil Profesional de competencias digitales.
- Tema 36. El acceso de las personas con discapacidad a los recursos de las mediatecas.
- Tema 37. Las Bibliotecas escolares. Conceptos, funciones y servicios.
- Tema 38. Los sistemas integrados de de gestión bibliotecaria. Situación actual y perspectivas de futuro.
- Tema 39. El mundo del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos. Nuevos

dispositivos y formatos de lectura.

Tema 40. Las bibliotecas municipales de la provincia de Jaén. Características.

Tema 41. Regulación básica estatal del Patrimonio histórico documental y Bibliográfico y de los Archivos, Bibliotecas y Museos.

Tema 42. Concepto y definición de documentos de archivo. Caracteres y valores. Evolución Histórica.

Tema 43. Las agrupaciones documentales de los archivos: Conceptos y definiciones.



**ANEXO II**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A, FUNCIONARIA/O DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A2 , ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TECNICO MEDIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Don/Doña.....  
.....con DNI ....., con domicilio.....  
población.....C.P.....,email.....  
..... y con número de teléfono:.....

**Considerando a efectos de notificaciones** (señale una de las opciones con una X y rellene el campo indicado)

- En papel (domicilio a efectos de notificaciones:.....)  
 Electrónica (email a efectos de aviso:.....)

**EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de La Carolina para provisión en propiedad, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de 1 plaza de Funcionaria/o de carrera de Bibliotecario/a (Código FN.A2.008), vacante en la Plantilla presupuestaria y Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnico Medio correspondientes al Grupo A2, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2021

**DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

Que cumplo todos y cada uno de los requisitos generales y específicos exigidos en la Base Segunda de la presente convocatoria a fecha de presentación de esta solicitud, que son ciertos los datos y documentos aportados junto a la presente solicitud; y me comprometo a presentar en cualquier momento que sea requerido por la Administración, los documentos que así lo acrediten.

Asimismo, **DECLARO bajo mi expresa responsabilidad** que los documentos presentados que acompañan la solicitud, son copia fiel del original, y me comprometo a presentar la documentación original en cualquier momento, si así es requerido por la Administración convocante, para su comprobación y verificación.

**Y SOLICITA:**

Ser admitido en proceso selectivo mencionado para la provisión en propiedad, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de 1 plaza de Funcionario/a de carrera de Bibliotecario/a

En ....., a..... de..... de 2023.

Firmado:.....

**ANEXO III**

**MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A, DE FUNCIONARIA/O DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAROLINA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A2 , ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TECNICO MEDIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

Don/Doña.....  
 .....con DNI ....., con domicilio.....  
 población.....C.P.....,email.....  
 ..... y con número de teléfono:.....

**EXPONE:** Que de conformidad con lo establecido en la Bases de la presente convocatoria, se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la Fase de Concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en las bases, a la Autobaremación de los mismos.

Por todo ello, **DECLARO:**

**Bajo mi expresa responsabilidad**, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar. Declarando los siguientes méritos:

<b>1ª) EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 10,00 puntos)</b>		
	<b>Meses</b>	<b>Puntos</b>
a) Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local en puesto de la misma categoría, igual o similar a la plaza por la que se opta: 0,25 puntos.		
b) Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas en puesto de la misma categoría, igual o similar a la plaza a la que se opta: 0,23 puntos		
c) Por cada mes completo de servicio prestado en Administraciones Públicas en puesto de categoría, inferior a la plaza a la que se opta, relacionados con educación/cultura: 0,20 puntos.		
<b>SUMA PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo de 10,00 puntos)</b>		
<b>2ª) FORMACIÓN ESPECIFICA (hasta un máximo de 2,00 puntos)</b>		
<b>2º.1) Cursos de formación o perfeccionamiento (máximo 2 puntos)</b>	<b>Horas</b>	<b>Puntos</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
<b>SUMA DE PUNTUACIÓN FORMACIÓN ESPECIFICA (máximo de 2,00 puntos):</b>		

<b>TOTAL PUNTOS AUTOBAREMACIÓN (máximo 12,00 PUNTOS):</b>	

En ....., a..... de..... de 2023.

Fdo.:.....

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, así como en los Tablones y Sede electrónica del Ayuntamiento, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación, oposición, portabilidad de datos y olvido, podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero.

La Carolina, 16 de mayo de 2023.- La Alcaldesa-Presidenta, YOLANDA RECHE LUZ.