

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

2023/4515 *Información pública de las Bases de selección de Auxiliar de Biblioteca.*

Edicto

Doña María del Mar Dávila Jiménez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Mancha Real (Jaén).

Hace saber:

Que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local se han aprobado las siguientes Bases de selección:

Bases que regirán la convocatoria para proveer en propiedad 1 plaza de Auxiliar de Biblioteca, correspondiente a la Ofertas de Empleo Público de 2022, vacantes en el Ayuntamiento de Mancha Real (Jaén).

Base primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de 1 plaza de Auxiliar de Biblioteca, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento como personal laboral fijo en cumplimiento de lo establecido en la Oferta de Empleo Público para 2022 aprobada por Resolución de esta Alcaldía de fecha 16 de junio de 2022, expte.1588/2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de fecha 22 de junio de 2022 número 120.

Denominación de las plazas: Auxiliar de Biblioteca.

Titulación: Título de Educación Secundaria Obligatoria, FP 1 o equivalente.

Naturaleza: Personal laboral fijo.

Sistema selectivo: Concurso-oposición.

Número de Plazas: 1

Turno libre: 1

Código plaza: C-601

Base segunda.- Normativa de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, al derecho básico contenido en la Ley 30/84, las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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 de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y en las demás disposiciones aplicables en la materia.

Base tercera.-Funciones del puesto.

Las funciones del puesto conforme se explicitan en la Relación de Puestos de Trabajo son las siguientes:

- Administrar los servicios de la Biblioteca Municipal.
- Realizar labores de información al público, buscando y dispensando peticiones documentos, libros y otros solicitados por los usuarios de la biblioteca. Realiza el control de los documentos entregados y las tareas que se deriven de las actividades referenciadas anteriormente.
- Catalogación y conservación de libros y documentos.
- Orientación a los usuarios y animación a la lectura.
- Cuidar que el material bibliográfico, equipo e instalaciones del área estén en condiciones físicas adecuadas.
- Mantener el orden y el silencio en la biblioteca.
- Registro de libros y revistas incorporadas al fondo de la biblioteca.
- Catalogación de libros y actualización y mantenimiento de los ficheros correspondientes.
- Colocación de libros en estantería, así como prensa y revistas.
- Realiza el servicio de préstamo de libros, procurando que éste sea ágil y oportuno.
- Atender las solicitudes de préstamos y devolución del material bibliográfico, asegurando la recuperación y devolución de material bibliográfico solicitado por los usuarios de la biblioteca.
- Llevar a cabo el control estadístico de préstamos y de usuarios de la biblioteca, confeccionando el oportuno informe con periodicidad mensual.
- Proponer a la Jefatura de Área la adquisición de libros ó la suscripción a revistas.
- Gestionar las altas y bajas de socios de la biblioteca, controlando el pago de las cuotas.
- Informar y orientar al usuario sobre los aspectos relacionados con el uso de la biblioteca y

su fondo de libros y revistas.

- Realizar curso y actuaciones dirigidas a la animación a la lectura.
- Asegurar un servicio integral, eficiente y de calidad.
- Atender reclamaciones y sugerencias de los usuarios.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar todas aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o normativa vigente establezca.

Base cuarta.- Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario:

- 1.- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- 2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 3.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 4.- 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 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.
- 5.- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.
- 6.- Estar en posesión del título de Título de Bachiller, FP 2 o equivalente.
- 7- Documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, según se explica en la Base octava.

Estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como personal funcionario de carrera. No se admitirán instancias presentadas por empleados públicos fijos del propio Ayuntamiento que no lleven al menos dos años de servicio efectivo en esta Administración.

Base quinta.- Instancias y admisión de aspirantes.

5.1.- Las instancias irán dirigidas al/la Sr./a. Alcalde/sa-Presidente/a de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas utilizándose preferentemente la instancia modelo que se facilitará en el mismo Ayuntamiento o en la página web del [Ayuntamiento de Mancha Real](#) , dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que deberán estar debidamente cumplimentadas, manifestarán los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases y se acompañaran de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso conforme a lo indicado en la Base octava.

5.2.- Para ser admitido/a será suficiente, además de la instancia, acompañar resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a treinta y cinco euros (35 €). Dicha cantidad se abonará en la cuenta ES59 2103 1211 1111 0000 0011 a nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del/la interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. Los aspirantes que ingresen los derechos de examen y no se presenten a las pruebas selectivas no tendrán derecho a la devolución ni tampoco los aspirantes que no superen las mismas.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

5.3.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes. Dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y complementariamente y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento de Mancha Real, indicará el plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos por los/as aspirantes excluidos/as. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los/as interesados/as.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

1.- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad

exigidos en las bases.

2.- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

3.- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del [Ayuntamiento de Mancha Real](#). La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.4.- Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base sexta.- Tribunal calificador.

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: un funcionario de carrera con titulación igual o superior a la exigida y perteneciente al mismo grupo o superior, designado por el Presidente de la Corporación.

Secretario/a: el/la de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, que actuará además como vocal, con voz y voto.

Vocales: tres funcionarios/as de carrera con titulación igual o superior a la exigida y perteneciente al mismo grupo o superior designados/as por el/la Presidente/a de la Corporación.

6.2.- Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un/a suplente con los mismos requisitos y condiciones. Todos/as los/as vocales deberán ser personal funcionario que posea una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. Al menos la mitad más uno de los/as miembros del Tribunal deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

6.3.- La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

6.4.- Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases y no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

6.5.- Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la

autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la nueva Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

6.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los/as asesores/as y especialistas deben estar sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del Tribunal.

6.7.- En caso de ausencia del/la Presidente/a titular o suplente, la Presidencia delegará ésta en un/a miembro del Tribunal.

6.8.- Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.9.- A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría 3ª de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Tribunal como de sus asesores y colaboradores.

Base séptima.- Comienzo del proceso selectivo.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los resultados, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Mancha Real.

Base octava.- Procedimientos de selección concurso-oposición.

A) Fase de oposición.

Total 20 puntos máximo.

Consistiría en un ejercicio teórico en el que se contestará por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con respuestas alternativas de la que sólo una sería la correcta, referida a las materias comprendidas en el Anexo I de esta convocatoria.

Este ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los aspirantes obtener una puntuación mínima de 10 puntos para que el Tribunal proceda a valorar los méritos presentados, El test constará de 40 preguntas con tres respuestas alternativas de las que sólo una es correcta, puntuando cada pregunta acertada en 0,5 puntos.

El resultado de esta prueba se publicará en la forma señalada en la Base séptima, y

aquellos aspirantes que no superen la puntuación mínima serán eliminados.

El resultado estará expuesto al público por plazo de 10 días hábiles según la Base séptima, pudiendo por los aspirantes presentar reclamaciones y solicitudes de aclaración que serán resueltas por el Tribunal. Transcurrido dicho plazo se publicará la lista definitiva de aprobados en la fase de oposición.

B) Fase de concurso.

Total 14 puntos máximo.

Se puntuará esta fase a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos alegados por los/as participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

El Tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes. En todo caso, a petición del tribunal y en el plazo y condiciones que este decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas. La valoración de los méritos se hará con arreglo al siguiente baremo:

1. Títulos académicos. Se aportarán mediante fotocopia compulsada.

- Por estar en posesión de la diplomatura/grado/licenciatura en Biblioteconomía, Información Documentación: 4 puntos.
- Por estar en posesión de cualquier otra licenciatura/diplomatura/grado en ciencias humanas y sociales: 3 puntos.
- Por estar en posesión de cualquier otra licenciatura/diplomatura/grado: 2 puntos
- Por estar en posesión de otra titulación de mayor nivel que la exigida para el puesto no comprendida en las anteriores y que tenga relación con el puesto, 1 punto.

De los títulos que se presenten puntuará solo el de más grado puesto que engloba a los demás, salvo que presente dos de la misma categoría de ramas diferentes.

El límite de puntuación es 5 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, que hayan sido cursados por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, con arreglo a la siguiente escala, con arreglo al siguiente baremo:

- De 300 horas en adelante: 1 puntos.
- De 100 a 299 horas: 0,75 puntos.
- De 30 a 99 horas: 0,25 puntos.
- De 15 a 29 horas: 0,10 puntos.

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado será de 4 puntos.

No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la

asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualesquiera otra formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

Se aportarán mediante fotocopia compulsada.

3. Experiencia profesional. Para acreditar la experiencia profesional deberá presentarse, en todo caso, informe de vida laboral. Además, en el caso de personal laboral, los contratos y, para el caso de funcionarios, certificado de servicios prestados por la Administración competente indicando puesto de trabajo y funciones en ambos casos mediante fotocopia compulsada.

- 4.1. Por los servicios prestados en la Administración Local, como personal funcionario o laboral,: 0,30 puntos por mes trabajado.
- 4.2. Por los servicios prestados como personal funcionario o laboral, en el sector público en puestos de trabajo de análoga categoría: 0,20 puntos por mes trabajado.
- 4.2. Por los servicios prestados como personal en puestos de trabajo de análoga categoría en el sector privado: 0,10 puntos por mes trabajado.

El límite global para este mérito es de 5 puntos.

Para el cómputo, las fracciones de meses se desprecian. Los servicios prestados se acreditarán mediante presentación de la vida laboral, en todo caso, y certificado de servicios prestados (en caso de los prestados en alguna administración o sector público) y mediante copias de los contratos de trabajo (en caso de los prestados en el sector privado).

En el caso de existir alguna duda sobre la adecuación o no de la experiencia aportada por los/as aspirantes, será la mayoría de los miembros de cada Tribunal quien decida sobre su valoración, no valorándose en ningún caso las prácticas formativas inherentes y relativas a la titulación académica.

8.3.- Puntuación final del concurso.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público en la web de la Corporación [Ayuntamiento de Mancha Real](#) la lista de aspirantes con la puntuación total obtenida en las dos fases de oposición y de concurso concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen la reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas obtenidas por los aspirantes.

Resueltas las posibles reclamaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará resolución fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados/as por su orden de puntuación, que bajo ninguna circunstancia podrá contener un número superior al de plazas convocadas.

La puntuación final de la selección se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases de concurso y oposición.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes el

Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a la fase de oposición, en segundo lugar a la puntuación en el apartado en el punto 8.1 y 8.3 de la Base octava. De persistir el empate se acudirá a sorteo público para el que se fijará lugar, día y hora y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (Tablón de Anuncios/Empleo Público) y en el tablón de anuncios.

Base novena.- Presentación de documentos.

La documentación que los aspirantes deberán aportar a fin de comprobar que los mismos reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria serán los siguientes:

- a) Original y Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Original y Fotocopia del título académico exigido en la Base segunda apartado c) de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención.
- c) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

La mencionada documentación se podrá presentar por los mismos medios y condiciones establecidas en la Base quinta.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la anterior documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser propuestos para su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, pudiendo ser propuesto el siguiente aspirante que le correspondiese por orden de puntuación total.

Quienes tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, sin perjuicio de lo relativo a la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

Una vez realizadas las comprobaciones oportunas, el Tribunal calificador a fin de que por éste se haga y se publique la propuesta de nombramiento como personal laboral fijo.

En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

Base décima.- Relación de aprobados/as.

La relación de aprobados será elevada por el tribunal calificador a la Alcaldía del Ayuntamiento con propuesta de candidato para su nombramiento como personal laboral fijo, proponiendo al candidato que mejor puntuación haya obtenido que en ningún caso podrá

exceder del número de plazas convocadas.

No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a las/os propuestas/os, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionaria en prácticas.

Base decimoprimeras.- Contrato.

La Alcaldía procederá a la firma del contrato de trabajo con el aspirante seleccionado propuesto con el aspirante seleccionado propuesta para la plaza, teniendo en cuenta que sin la firma del contrato no nace la relación laboral. En caso de incomparecencia culpable a la firma del contrato se podrá acordar sobre la renuncia a su derecho pudiendo proponer la contratación del siguiente aspirante apto con mayor nota siguiente. El nombramiento se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la modalidad del contrato de trabajo es ordinario de carácter indefinido, previsto en la legislación laboral, y en cuanto a tareas, jornada, horario, descansos, permisos, licencias, retribuciones, derechos y deberes en general, se estará, además de lo que se establezca en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el citado Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo municipal, en el convenio y acuerdos del personal laboral municipal del Excmo. Ayuntamiento de Mancha Real, y demás normas administrativas o laborales o instrucciones internas que le puedan ser de aplicación al contrato.

Base decimosegundas.- Incidencias y bolsa de interinos.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de proceso selectivo. El Tribunal podrá proponer al Alcalde-Presidente la creación de una bolsa de interinos al objeto de cubrir posibles servicios urgentes, con los/as aspirantes aprobados/as en la fase de concurso fijando si precede una nota de corte y no seleccionados/as, por orden de puntuación que tendrá una duración de 3 años.

Base final.- Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de

las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo previsto en el art. 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si se cree conveniente.

Anexo I

Temario.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales, características y estructura.

Tema 2. Las Entidades Locales. Concepto y clases. El municipio. La organización municipal. Competencias.

Tema 3. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización.

Tema 4. Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Tema 5. Normativa reguladora de la Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 6. La igualdad de género. Concepto y normativa.

Tema 7. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas.

Tema 8. La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.

Tema 9. La Ley de bibliotecas de Andalucía. El sistema bibliotecario de Andalucía.

Tema 10. Bibliotecas especializadas. Concepto, funciones y servicios.

Tema 11. Bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicios.

Tema 12. Formación de usuarios y servicios de extensión bibliotecaria: concepto, funciones y modalidades.

Tema 13. Gestión de la colección: selección y adquisición de libros y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para el mantenimiento y constitución de la colección.

Tema 14. Gestión de la colección: organización, mantenimiento y control de los fondos en la biblioteca.

Tema 15. La catalogación. Elaboración, normalización y mantenimiento de catálogos. La catalogación cooperativa.

Tema 16. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.

Tema 17. La indización por materias. Las listas de encabezamiento de materias: estructura y utilización.

Tema 18. Preservación y conservación de materiales bibliográficos. Encuadernación, restauración, digitalización, etc.

Tema 19. La colección local. Fondos y tratamiento.

Tema 20. La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas. Otras iniciativas y experiencias de cooperación.

Anexo II

Solicitud de admisión a pruebas selectivas

Plaza a que aspira:
Convocatoria:

Datos personales:

Apellidos: Nombre:
Fecha nacimiento: NIF
Domicilio:
Municipio: Provincia:
Código Postal: Teléfonos:
Formación (Titulación):

Documentación que se adjunta:

Fotocopia del DNI.
Fotocopia Titulación Académica.
Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.
Otros: documentos que acrediten los méritos de la fase de concurso.
- Acreditación grado de discapacidad y señalamiento de necesidades especiales para realización de los ejercicios (en su caso).

El abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Asimismo, presta declaración jurada de no haber sido separada/o, mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas

En, a de de 20.....

Firma _____

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Mancha Real.