

administración local

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 17 de febrero de 2025 las Bases específicas reguladoras del proceso de selección de la siguiente plaza, incluida en la OEP del año 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 29 de febrero de 2024, se publican las Bases de de la convocatoria conforme sigue:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA-DIRECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO A JORNADA COMPLETA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante promoción interna, de una plaza de Auxiliar de Biblioteca - Dirección, de la plantilla de personal laboral fijo, a efectos de la posterior provisión del puesto de trabajo denominado "Auxiliar de Biblioteca-Dirección" en ejecución del proceso de la Oferta de Empleo Público del año 2024 (publicada en el BOP de Ciudad Real Nº 43, de 29 de febrero de 2024).

La retribución será la establecida en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Manzanares que resulte de aplicación.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. En todo caso se respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/ as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

a) Ser Personal Laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares perteneciendo a la siguiente Categoría: Auxiliar de Biblioteca.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el cuerpo o escala desde el que se promociona.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, la titulación Universitaria Media.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad mínima o máxima para el acceso al empleo público.

2. La participación en este proceso supone la autorización de los/as aspirantes a que el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares solicite ante la Administración Educativa competente del Registro Nacional de Títulos Universitarios la información referida a estar en posesión de la titulación requerida en la letra c) del punto anterior.

TERCERA.- INSTANCIAS.

Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayun-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

tamiento de Manzanares y se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos).

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

CUARTA.- LISTA DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y Sede Electrónica www.manzanares.es. En la Resolución se indicarán las causas de exclusión, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal Calificador.

El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica www.manzanares.es. En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

SEXTA.- EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

1. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto y atenderán al Principio Rector de Especialización en, al menos, la mitad de los miembros del Tribunal.

2. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Asistirá como técnico, con voz, pero sin voto.

3. Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

4. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, de la del/ la Presidente/a y el/la Secretario/a o la que quienes legalmente les sustituyan.

5. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Primera, según lo dispuesto en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- La fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos.
- La fase de concurso supondrá un máximo de 25 puntos.

Se establece, como norma general, el plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal en todas las fases del desarrollo del proceso selectivo, que se deberán remitir exclusivamente a través (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Subsanaciones y/o Presentación de Documentación Complementaria).

La selección se llevará a cabo en dos fases:

1ª.- Oposición.

Con una puntuación máxima de 75,00 puntos.

Primera prueba.- Consistirá en una prueba escrita en la que los/as aspirantes deberán responder en el tiempo máximo de una hora a un supuesto práctico de desarrollo, de los incluidos en el temario anexo a la presente convocatoria.

Esta prueba se calificará de cero a sesenta puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 37,50 puntos para superarla y pasar a la siguiente prueba.

2ª.- Concurso.

Con una puntuación máxima de 25,00 puntos.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán de un plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de los resultados de la fase de Oposición en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, para presentar copia de los documentos que acrediten los méritos, cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse exclusivamente al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos. Presentación de Documentación Complementaria).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas solo y exclusivamente se podrán acreditar a través de los certificados de servicios prestados expedidos por dichas administraciones, que deberán contar con el correspondiente Código Seguro de Verificación -CSV- y deberán ser emitidos de acuerdo con el modelo Anexo I de Servicios Previos del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que se deberán remitir exclusivamente a través de la Sede Electrónica (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Presentación de documentación complementaria).

Será obligatoria la presentación en esta fase del Formulario de Autobaremación que se adjunta como Anexo II. En caso de no presentarse este formulario, los méritos alegados no serán tenidos en cuenta en la baremación del concurso.

La valoración se llevará a cabo, según los siguientes criterios:

- a) Formación académica: Este apartado tendrá una puntuación máxima de 10,00 puntos.
 - Estar en posesión de Máster o Cursos Superiores relacionados con la Biblioteconomía, Información y Documentación: 10 puntos.
- b) Formación complementaria: Este apartado tendrá una puntuación máxima de 5 puntos.
 - Curso sobre Aplicación informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública de, al menos, 50 horas de duración: 5 puntos.
- c) Experiencia laboral: Este apartado tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.
 - Experiencia profesional en la administración pública en puestos de trabajo como Coordinador/a o Director/a de Biblioteca: 0,35 puntos/mes, con un máximo de 10,00 puntos.

El Tribunal de Selección comprobará las autobaremaciones y evaluará las solicitudes presentadas por los/as candidatos/as interesados/as en la convocatoria pública de acuerdo con los criterios fijados.

OCTAVA- CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

La calificación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de las obtenidas en las dos fases, y servirá para determinar su orden en este proceso selectivo.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

- 1) La mayor puntuación obtenida en el Apartado 2º de la Base Séptima.
- 2) La mayor puntuación obtenida en el Apartado 1º de la Base Séptima.
- 3) En último lugar, la mayor puntuación obtenida en el Apartado 2º, letra c).

Finalizada cada prueba o fase, el Tribunal de Selección publicará los resultados de la misma, a fin de que las personas interesadas puedan presentar reclamación, concediendo un plazo de dos días para su presentación, a fin subsanar las deficiencias o errores en que se hubiera podido incurrir.

NOVENA.- CONTRATACIÓN.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Manzanares y en la sede electrónica www.manzanares.es la relación de los/as aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el concurso, así como las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón y la sede electrónica www.manzanares.es, el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del Órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares.

El Tribunal de Selección no podrá proponer para su nombramiento como “Auxiliar de Biblioteca-Dirección” un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto la contratación 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/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible contratación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de baremación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica www.manzanares.es del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares la documentación que a continuación se indica:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación Municipal dictará resolución por la que procederá a contratar al/la aspirante seleccionado/a como “Auxiliar de Biblioteca-Dirección”, el/la cual deberá formalizar el respectivo nuevo contrato de trabajo en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificada la contratación.

DÉCIMOPRIMERA. CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO A JORNADA COMPLETA.

1. Concluido el proceso selectivo quien lo hubiera superado y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será contratado/a personal laboral fijo a jornada completa como “Auxiliar de Biblioteca-Dirección” por el Alcalde en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados/as en el Tablón de Anuncios Electrónico y Sede Electrónica, debiendo formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de contratación.

2. La Contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

DECIMOSEGUNDA.- TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

El tratamiento de la información se ajustará a 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), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

ANEXO**TEMARIO.****Parte General:**

1. La Constitución Española: Título Preliminar. Título Primero.
2. El Ayuntamiento-Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.
3. Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Parte Específica:

1. Evolución de las bibliotecas, la lectura y los soportes documentales hasta el siglo XXI.
2. La organización bibliotecaria española. Competencias y legislación de las distintas administraciones públicas.
3. La organización bibliotecaria en Castilla-La Mancha. Competencias y legislación. La Red de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha: Organización y funcionamiento.
4. Legislación sobre patrimonio bibliográfico en España y Castilla-La Mancha.
5. Legislación en materia de propiedad intelectual y depósito legal en España y Castilla-La Mancha. El depósito legal de publicaciones en línea.
6. Selección y adquisición de materiales documentales. Criterios, fuentes y métodos de formación y mantenimiento de la colección. Evaluación de las colecciones documentales en bibliotecas públicas.
7. Catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, reglas de catalogación españolas y RDA. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
8. Clasificación e indización. CDU e indización por materias y descriptores.
9. Patrimonio bibliográfico. Organización, gestión y difusión. Principios de valoración del patrimonio bibliográfico.
10. Gestión de espacios y recursos para la organización de actividades culturales y de fomento de la lectura en bibliotecas públicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

11. Actividades culturales y de fomento de la lectura: organización, gestión y difusión.
12. Planificación y Gestión de clubes de lectura.
13. Gestión de planes locales de fomento de la lectura.
14. Organización y gestión de exposiciones bibliográficas.
15. Gestión de servicios de integración social a través de las bibliotecas públicas.
16. La Biblioteca Municipal de Manzanares “Lope de Vega”. Historia, estructura, funcionamiento, servicios y actividades.
17. Organización de eventos y actividades culturales en las instalaciones de la Biblioteca Municipal “Lope de Vega” de Manzanares.
18. La colaboración con artistas y asociaciones culturales en la programación de la Biblioteca Municipal “Lope de Vega” de Manzanares.

Anuncio número 561

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>