



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ROA DE DUERO

Por resolución de Alcaldía de fecha 18 de marzo de 2013, se aprobó la contratación de una plaza de auxiliar de biblioteca, en régimen laboral fijo, a tiempo parcial 50% de la jornada, por el sistema de oposición.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

##### MODELO DE BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primero. – *Normas generales.*

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza de auxiliar de biblioteca, mediante oposición, en régimen laboral fijo, a tiempo parcial 50% de la jornada.

La plaza referida está vinculada a Biblioteca Municipal, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes: Atención al público en biblioteca, gestionar los fondos bibliográficos, atención al telecentro y punto de información juvenil.

Segundo. – *Modalidad del contrato.*

La modalidad del contrato es la de fijo, a tiempo parcial 50% de la jornada.

La jornada de trabajo será de 18,75 horas semanales, fijando como día de descanso los sábados y los domingos. El horario de trabajo será de mañana y tres horas diarias por la tarde.

Se fija una retribución establecida en los presupuestos de la Entidad.

Tercero. – *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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. Solo 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 empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impidan el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

*Cuarto. – Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Roa de Duero, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30 euros y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º 2018 0017 24 1120000018.
- Documentación acreditativa necesaria.

*Quinto. – Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación.

*Sexto. – Tribunal calificador.*

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente, funcionario del Ayuntamiento de Roa de Duero.
- Secretario, funcionario del Ayuntamiento de Roa de Duero.
- Dos Vocales, un funcionario del Ayuntamiento de Roa de Duero y un funcionario de la Excm. Diputación Provincial o de la Junta de Castilla y León.



La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

Séptimo. – *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes será oposición.

Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El primer ejercicio: Cuestionario de 50 preguntas con 3 o 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria. Con una duración máxima de 60 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 65% de las preguntas, 33 aciertos, para obtener un 5. En caso de anulación de alguna/s pregunta/s, deberá mantenerse el porcentaje establecido.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Realización de un supuesto o prueba práctica, elegida por el Secretario, de forma aleatoria, entre las confeccionadas por el Tribunal calificador y relacionadas con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo I. Duración máxima de 2 horas. Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Noveno. – *Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento,



precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décimo. – *Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 Burgos, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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; el 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; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

\* \* \*



TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. La Constitución Española de 1978: Características, estructura y principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.
2. La Organización del Estado en la Constitución: Institucional y territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
3. La Organización Municipal. Elementos, organización y competencias. Órganos de Gobierno, composición y competencias.
4. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública local. Organización y situaciones administrativas. Derechos y deberes de los/as funcionarios/as. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
5. El procedimiento administrativo: Principios generales. Fases del procedimiento. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.
6. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
7. Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas. La organización bibliotecaria española. La Biblioteca Nacional.
8. Las bibliotecas públicas. Las bibliotecas públicas en España. El sistema bibliotecario de Castilla y León. La red de bibliotecas de Castilla y León. La Ley de Bibliotecas de Castilla y León.
9. La regulación del derecho de la propiedad intelectual.
10. Los documentos y sus clases. La adquisición y registro de fondos bibliográficos. Formas de adquisición, registro, sellado, tejuelos, etiquetas de protección anti-hurtos. Control de publicaciones periódicas.
11. La descripción bibliográfica. Las ISBD, formato MARC. Metadatos. Identificación bibliográfica. Las reglas de catalogación españolas. Control de autoridades. Normalización: ISBD, ISSN. Formato MARC.
12. Los catálogos. Concepto, clases y fines. Los catálogos automatizados. El catálogo de la red de bibliotecas de Castilla y León.
13. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Catálogos de acceso público en línea.
14. La clasificación. Definición y objetivos. Sistemas de clasificación. La clasificación decimal universal. Organización y presentación de los fondos en la biblioteca pública.
15. El servicio de información y referencia en la biblioteca pública. Fuentes de información. Recursos informativos en sus distintos soportes. Internet en la biblioteca pública.
16. El servicio de información a la comunidad. Fuentes de información impresa y electrónica. La sección local. Servicios de los lectores: Lectura en sala, préstamo domiciliario y préstamo interbibliotecario. El servicio de referencia e información en sala.



17. La sección infantil en la biblioteca pública. Condiciones ambientales y equipamiento. Organización. La biblioteca escolar. Concepto, funciones y servicios.

18. Dinamización y difusión de las bibliotecas. Actividades culturales y fomento de la lectura. Animación a la lectura.

19. Formación de usuarios en la biblioteca pública. Tipología de usuarios, sus necesidades de información. Colaboración entre biblioteca pública y otros centros.

20. Introducción a la informática. Sistemas operativos. El procesador de textos. La hoja de cálculo. El gestor de bases de datos. Redes locales.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Roa de Duero, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Roa de Duero, a 18 de marzo de 2013.

El Alcalde-Presidente,  
David Colinas Maté