

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLARALBO

Anuncio

Luego de ver que mediante resolución de Alcaldía número 137/2023 del 20 de octubre se procedió a aprobar la Oferta de Empleo Público Ordinaria para el año 2023 y que la misma fue objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia número 126, de 25 de octubre de 2023, estableciendo en la misma la siguiente plaza vacante:

Grupo	Clasificación	Vacantes	Denominación	Forma de acceso	Turno
III	Personal laboral, equivalente a C2	1	Auxiliar de biblioteca a tiempo parcial	Oposición	Libre

Dada la urgencia de cubrir la citada plaza ante la vacante existente en la Biblioteca municipal, que actualmente no tiene a nadie que realice estas funciones de manera permanente en el Ayuntamiento, con lo que resulta necesario contratar a personal a través de empresas de trabajo temporal. Que es un procedimiento del todo irregular en un ayuntamiento o en cualquier administración pública. Resulta necesaria la convocatoria de la plaza para cubrir la misma de manera permanente y estable. Igualmente, resulta imprescindible la creación de una bolsa de empleo que permita cubrir las vacantes que se producen a lo largo del año, por ausencias o por otras circunstancias, una vez que se cubra definitivamente la plaza.

Teniendo en cuenta que las condiciones esenciales de la convocatoria fueron objeto de negociación en la mesa de negociación sindical del 18 de octubre de 2023.

Luego de ver que mediante Providencia de Alcaldía de 4 de abril de 2024, se ha procedido a iniciar el expediente de convocatoria de la citada plaza 273/2023, para la selección de personal laboral fijo que pueda cubrir dicho puesto de trabajo, e igualmente la creación de una bolsa de trabajo que pueda cubrir posibles nombramientos de personal laboral temporal que puedan ocupar el puesto de trabajo de auxiliar de biblioteca existente en el Ayuntamiento de Villaralbo.

Luego de ver el borrador de las bases elaboradas el día 11 de abril de 2024 por el responsable correspondiente y el informe favorable con advertencias del Secretario de 12 de abril de 2024 por el Secretario de la Corporación.

Teniendo en cuenta las facultades que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el artículo 41.14.c) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con esta fecha, resuelvo:

Primero. Aprobar las bases que rigen la convocatoria de selección de una plaza de auxiliar de biblioteca a tiempo parcial, como personal laboral fijo correspondiente a la oferta de empleo público del año 2023 y la creación de una bolsa

R-202401552



de empleo para cubrir plazas de forma temporal de auxiliar de biblioteca a tiempo parcial del Ayuntamiento de Villaralbo con el contenido que a continuación se recoge y simultáneamente aprobar la convocatoria del citado procedimiento de selección.

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, A TIEMPO PARCIAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

1. Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de oposición, de una plaza vacante de auxiliar de biblioteca, a tiempo parcial, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villaralbo, en ejecución de la oferta de empleo público para el año 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora número 126 del 25 de octubre de 2023.

- Denominación del puesto: Auxiliar de biblioteca a tiempo parcial.
- Grupo: III (según el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Villaralbo).
- Jornada: a tiempo parcial.
- Horario:
 - Lunes a viernes: 15:00 a 20:00 horas.
 - Veranos: 09:00 a 14:00 horas.
 - Ajustado al calendario escolar, en horario de mañana en caso de vacaciones escolares, y en horario de tarde en período lectivo.
 - En la época de verano dos días de la semana los dedicarán al servicio de bibliopiscina en la Piscina Municipal de Villaralbo.
- Titulación exigible: titulación académica equivalente a bachillerato, bachillerato unificado polivalente o formación profesional de técnico superior o técnico especialista.
- Sistema selectivo: Oposición libre.

Del mismo modo es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de empleo para proceder a la provisión temporal de plazas de auxiliar de biblioteca mediante el nombramiento excepcional de personal laboral temporal, para la sustitución transitoria del personal titular que por diversos motivos no pueden ocupar el puesto de trabajo del que se trata.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Esta convocatoria podrá ampliarse con las plazas que puedan aprobarse de OEP posteriores hasta el momento de la finalización de las pruebas selectivas siempre que se encuentren dotadas presupuestariamente.

2. Funciones de la plaza y retribuciones.

Las funciones a desarrollar por el personal laboral fijo serán las adecuadas al puesto de trabajo, al no disponer de relación de puestos de trabajo, se relatan en el anexo II, sin perjuicio de las modificaciones y adaptaciones que se vayan produciendo a lo largo del tiempo.

Por lo que respecta al personal laboral temporal que puedan ser contratados a partir de la creación de la bolsa de trabajo, en tanto en cuanto el auxiliar de biblioteca preste sus servicios en sustitución del titular de la plaza, desarrollará sus funciones establecidas en las bases de selección que rigieron la selección del titular.



Asimismo, tendrán que asumir las nuevas funciones que se puedan derivar de los cambios de asignación de funciones, o la posible aprobación de una relación de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Villaralbo.

En el caso de que el llamamiento se lleve a cabo a fin de ejecutar programas de carácter temporal las funciones serán las que se deriven en su caso de dichos programas y en el caso de ser llamado por exceso o acumulación de tareas desarrollará las funciones y tareas que se concreten en la resolución de nombramiento.

El aspirante seleccionado percibirá las retribuciones básicas correspondientes al Grupo III que se determine por el convenio colectivo que resulte de aplicación, y las retribuciones complementarias iguales al puesto que se procede a ocupar.

En los supuestos de llamamiento para la ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas las retribuciones complementarias serán las del puesto de trabajo más semejante y se concretarán en la resolución de llamamiento.

3. Sistema selectivo.

Conforme a lo previsto en el artículo 61.6 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 la Oferta de Empleo Público aprobada por Resolución de Alcaldía número 137 con fecha del 20 de octubre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora 126, del 26 de octubre de 2023, el sistema selectivo será el de Oposición libre, realizándose conforme a lo señalado en el TREBEP, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse la selección de personal de los funcionarios de la Administración Local.

4. Requisitos de los aspirantes.

Serán requisitos de los aspirantes en el proceso selectivo, en aplicación del artículo 56 del TREBEP:

- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, del 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público. Así mismo, los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.
- Edad: Tener cumplido 16 años y no exceder la edad máxima de la jubilación forzosa.
- Capacidad funcional: Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que resulten necesarias para el desempeño de las tareas y funciones que son objeto del puesto ofertado.
La condición de discapacitado y su compatibilidad deberá acreditarse con la correspondiente certificación.
- Habilitación: No haber sido despedido mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se trate de acceder a la misma categoría profesional a la se pertenecía. Idéntico requisito les será exigido a los nacionales de otros estados, en su caso.



Asimismo, de conformidad con la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

- Compatibilidad: No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Titulación: Estar en posesión de la titulación académica equivalente a bachillerato, bachillerato unificado polivalente o formación profesional de técnico superior o técnico especialista.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual, expedido por el Ministerio de Justicia.

Los requisitos para concurrir están referidos al último día de presentación de instancias, los interesados que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez que se efectúe la comprobación de la documentación en la fase de acreditación de esta.

5. Presentación de solicitudes.

1. Para tomar parte en la selección de las personas interesadas deberán solicitar, en el plazo y lugares indicados en esta base 5ª, su participación mediante la instancia que se recoge en el anexo II de estas bases, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en la misma se deberá hacer referencia a que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Igualmente, deberá contener la expresión de que, en caso de ser nombrados, se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad a Su Majestad el Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

La instancia deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI o documento equivalente. Quedan eximidos de la necesidad de presentación del DNI o documento equivalente, aquellos aspirantes que presenten su instancia de forma electrónica a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villalbalbo: <https://villalbalbo.sedelectronica.es/>.

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través del Registro electrónico de la sede electrónica municipal, con el correspondiente enlace a la instancia respectiva, en la que aparecerán los anexos a complementar.

Solamente por causa debidamente justificada de imposibilidad de presentación electrónica de la instancia, podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, con el modelo normalizado que está previsto como anexo en la presente convocatoria.

Datos consignados.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de la presentación de las instancias de participación. Una vez que haya transcurrido el plazo no se admitirán petición de esta naturaleza, salvo causa excepcional y sobrevenida, que será libremente apreciada por el órgano municipal competente.



Plazo de presentación de instancias.

El plazo para la presentación de las instancias será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6. Admisión de los aspirantes.*Requisitos.*

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las instancias.

Lista de admitidos o excluidos.

Expirado el plazo para la presentación de las instancias, se dictará resolución de Alcaldía por la que se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villalbalbo, y contendrá, además del lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición, como Anexo único la relación de personas excluidas, identificadas con su correspondiente DNI e indicación de la causa de la exclusión, así como el lugar en que se encuentren expuestas al público las listas de las personas admitidas y excluidas. En dicha resolución se incluirá la composición nominal del tribunal calificador.

Los aspirantes que hayan sido excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

En el caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

En el supuesto de que se estableciesen adaptaciones de tiempo o medios para las personas con discapacidad que lo soliciten, se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Villalbalbo, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera la adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de la Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo pública de las personas con discapacidad.

Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la Resolución por la que se declare aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia, será determinante de los plazos a los efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales se hubiese de modifi-



car, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villalarbo.

7. Órgano de selección.

Conforme con los artículos 55 y 60 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 (TREBEP), con el Real Decreto 896/1991, por los que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que tienen que ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la administración local, y con el artículo 11 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado aprobado mediante Real Decreto 364/1995, el tribunal tendrá una composición mínima de cinco miembros, y en su composición se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, y contará con los siguientes miembros,

Estará constituido por los siguientes miembros:

- *Presidente:* Un funcionario de carrera perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada o quien legalmente lo sustituya.

- *Vocales:* tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que pertenezcan al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido a la plaza convocada o quienes legalmente los sustituyan.

- *Secretario:* El Secretario-Interventor de la Corporación, o quien legalmente lo sustituya.

La designación de los miembros de Tribunal calificador y de sus suplentes se hará por Resolución de Alcaldía en el mismo acto de aprobación de la lista definitiva de admitidos.

Los integrantes del tribunal deberán abstenerse de formar parte de este, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificando a la autoridad convocante o cuando tuvieran realizado tareas de preparación a pruebas selectivas semejantes a las aquí convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Los aspirantes, igualmente, podrán recusar a los miembros del tribunal de acuerdo con el artículo 24 de la antedicha Ley.

Para la válida constitución del tribunal tendrán que estar presentes el Presidente, el Secretario, o las personas que legalmente los sustituyan, y dos de los vocales. De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el tribunal se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar los acuerdos o remitir las actas tanto de forma presencial como a distancia.

En las sesiones que celebre el tribunal a distancia sus miembros podrán encontrarse en diferentes lugares, siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también los telefónicos y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que las suplían legalmente, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se produzcan, así como la interactividad e intercomunicación en tiempo real entre ellos y la disponibilidad de los medios durante la sesión.

El tribunal de selección podrá, si lo considera oportuno, valerse de especialistas sobre una determinada materia que actuarán con voz, pero sin voto y los que podrán emitir cuantos informes o dictámenes les solicite el tribunal, no teniendo los mismos carácter vinculante.



Siempre que así lo acuerde el Tribunal de Selección en el caso de ser necesario la realización de sorteos de desempate entre dos aspirantes o para la pública apertura de los sobres con los códigos identificativos de los aspirantes, esta se podrá realizar en acto público con la sola presencia de al menos dos de los miembros del tribunal donde uno de ellos obligatoriamente deberá ser el Secretario.

Asesores especialistas.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, o de otras administraciones públicas, o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado tribunal.

8. Sistema selectivo.

Fase de oposición: Esta fase constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios de cada uno de ellos:

1. *Primer ejercicio, teórico.*- Consistirá en responder por escrito durante el tiempo que fije el tribunal, a un cuestionario con un mínimo de 30 preguntas (si se plantean preguntas cortas) o un mínimo de 50 preguntas con respuesta alternativa (si se plantean tipo test) señaladas por el Tribunal en relación con el temario en la primera parte de programa (Bloque específico).

2. *Segundo ejercicio, práctico.* Consistirá en desarrollar por escrito uno o dos supuestos prácticos que proponga el tribunal relacionados con el contenido del programa relativo al bloque específico (excepto parte II: calidad).

3. *Tercer ejercicio.*- Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un periodo máximo de una hora, una tema a elegir entre dos temas extraídos al azar de los contenidos en el bloque común.

Si el tribunal lo considera conveniente, podrá acordar que todos los ejercicios anteriores o cualquiera de ellos sean leídos por las personas aspirantes en sesión pública.

9. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo I a estas bases.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer, junto a la publicación de la lista de excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la Sede electrónica.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios de esta Corporación y en la sede electrónica, con doce horas al menos de antelación al comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos de Documento Nacional de Identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará el anonimato de los aspirantes, siempre que esto sea posible.



Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo los casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos quedando excluidos, en su consecuencia, del proceso selectivo.

El orden de actuación de las personas aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que resulte de la aplicación de la Resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas que resulte de aplicación en cada año, por la que se hace público el resultado del sorteo al que hace referencia el artículo 17 del RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

10. Calificación.

Oposición.

Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima fijada por el tribunal, que nunca podrá ser inferior a cinco.

- Calificación del primer ejercicio.
- Calificación de los ejercicios de desarrollo.

La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistente a la reunión, una vez eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios de la fase de oposición.

11. Relación de aprobados.

Concluidas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total.

El número de personas propuestas no podrá superar el de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Una vez que los aspirantes propuestos hayan presentado los documentos exigidos que figuran en la base siguiente y se haya comprobado que cumplen los requisitos exigidos, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia para que se efectúe el correspondiente nombramiento en prácticas.

12. Presentación de documentos.

Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos aportarán en el Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos



exigidos en esta convocatoria, salvo lo previsto en el último párrafo de este apartado:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título académico referido en la base 4.^a.
En el caso de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- Certificado médico oficial original, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría en las que se accede, expedido por un colegiado en ejercicio.
- 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 según modelo que figura como anexo a esta convocatoria.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

Los documentos que figuren en los archivos de este Ayuntamiento o a los que el Ayuntamiento pueda acceder por figurar en otros registros públicos siempre que esté autorizado para ello, no será necesario que sean presentados por las personas interesadas.

El plazo de presentación de los documentos o la petición recogida en el apartado anterior será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los que dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte de la convocatoria. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien siga el orden de puntuación, siempre que haya superado todas las pruebas exigidas.

13. Nombramiento como personal laboral fijo.

Terminado el plazo de presentación de documentos la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición y que, habiendo aportado estos, reúnan los requisitos exigidos para acceder a las nuevas plazas, hasta el límite de las anunciadas y que se hallen dotadas presuntamente.

14. Lista definitiva de aprobados.

En la lista definitiva de aprobados deberán figurar por orden de puntuación aquellos que hayan superado la fase de oposición, con la correspondiente puntuación referente a los exámenes realizados.

15. Toma de posesión.

Plazo.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo.



Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en la fecha y hora que se señale.

Quien, sin causa justificada no tomase posesión dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con la pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

16. Incidencias.

Recursos.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de las personas interesadas los recursos procedentes en los casos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de la Ley reguladora de las misma.

Villaralbo, 15 de mayo de 2024.-El Alcalde.



ANEXO I. TEMARIO. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el presente programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de realización de las respectivas pruebas.

Grupo I. Materias comunes.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos fundamentales. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Interesados. Actos administrativos. Procedimiento administrativo. Revisión de actos en vía administrativa.

Tema 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias y régimen de organización y funcionamiento de las entidades locales.

Tema 4.- El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases. Personal funcionario y personal laboral. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Tema 5.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres. Principios generales.

Tema 6.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Grupo II. Materias específicas.

Tema 7.- El Consejo de Cooperación Bibliotecaria. Objeto composición y funciones.

Tema 8.- Ley 9/1989, de 30 de noviembre, de Bibliotecas de Castilla y León. Decreto 176/1990, de 13 de septiembre, por el que se establecen normas reguladoras del Depósito Legal en la Comunidad de Castilla y León.

Tema 9.- Ley 23/2011, de 29 de julio, de Depósito Legal.

Tema 10.- Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del libro y de las bibliotecas.

Tema 11.- Concepto de biblioteca. Biblioteca Nacional. Biblioteca pública. Biblioteca escolar. Biblioteca universitaria. Biblioteca especializada.

Tema 12.- El edificio bibliotecario: instalaciones y equipamiento de la biblioteca.

Tema 13.- normalización de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN y otros números internacionales.



Tema 14.- Formatos de intercambio de información bibliográfica. El formato MARC.

Tema 15.- Proceso técnico de los fondos bibliográficos. Proceso técnico. Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.

Tema 16.- Clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.

Tema 17.- Gestión de la colección bibliográfica: Concepto, selección, adquisición, registro, sellado, preparación y colección de los fondos. Digitalización. Mantenimiento físico de la colección. El expurgo.

Tema 18.- Pautas de servicios bibliotecarios para niños y jóvenes.

Tema 19.- Los servicios a los lectores. Recepción de la persona usuaria. Acceso al documento. Modalidades de préstamo. Servicios de información y referencia. La animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.

Tema 20.- Catálogos de las bibliotecas: concepto, clases y fines. OPAC. Principales catálogos colectivos.

Tema 21.- Los sistemas integrados de Gestión Bibliotecaria. Las nuevas tecnologías aplicadas a las bibliotecas.

Tema 22.- El libro digital. La historia del libro, desde sus orígenes, hasta la edición digital. La biblioteca en la era de internet. Biblioteca virtual, digital e híbrida.



ANEXO II

Las plazas tendrán, entre otras, las siguientes funciones y competencias:

- Formalizar préstamos y reservas.
- Desarrollar labores de información sobre aspectos relativos a sus competencias.
- Ordenar fichas, cédulas o registros bibliográficos en los distintos catálogos.
- Organizar la documentación en los estantes u otras dependencias habilitadas al efecto.
- Preparar documentos para el servicio de préstamo y/o referencia.
- Realizar el carnet de lector.
- Introducir, actualizar y modificar las fichas o registros bibliográficos en el sistema informático.
- Registrar documentos para su incorporación al servicio.
- Controlar la documentación a ingresar, albaranes y facturas.
- Controlar morosos, a través de los correspondientes avisos por los medios que se establezcan al efecto.
- Mantener el orden y hacer la cumplir la normativa interna de la biblioteca.
- Archivar.
- Recoger datos para la realización de actividades de estadística.
- Colaborar en las tareas de expurgo, recuento, inventarios, etc.
- Participar y desarrollar labores de archivo en determinados procesos y tareas.
- Participar en las visitas a la biblioteca.
- Desarrollar actividades de promoción de la lectura y otras de tipo sociocultural que se le fijen.
- Orientar al lector acerca del funcionamiento de la biblioteca, así como la localización de documentos.
- Participar en las actividades del club de lectura municipal y en su promoción y desarrollo.
- Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Desarrollo de actividades de extensión cultural y promoción a la lectura adaptadas a los recursos disponibles y la comunidad de usuarios:
 - Organización de al menos una actividad de dinamización o taller para público infantil al mes, dividida por grupos de edad.
 - Administración del club de lectura municipal. Elección de lecturas mensuales y coordinación de reuniones.
 - Gestión de bibliopiscina dos veces por semana durante los meses de julio y agosto. Selección y registro de fondos para esa actividad.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Gestión y cuidado básico de las instalaciones de la biblioteca.
- Registro, control, ordenación, mantenimiento y difusión de los fondos.
- Recopilación de los datos estadísticos solicitados por el Centro Provincial Coordinador.
- Control automatizado de préstamos, devoluciones y reservas mediante AbsysNet.
- Registro, ordenación, control y mantenimiento de la colección.
- Atención al público y resolución de consultas de carácter bibliográfico o relacionado con los servicios de la propia biblioteca.
- Recopilación de solicitudes para la expedición de carnets de usuario.
- Tramitación de quejas y sugerencias.

R-202401552



- Difusión de los servicios de la biblioteca mediante el uso de las redes sociales.
- Servicios básicos de reprografía: expedición de fotocopias, impresiones y escaneados.
- Organización, planificación y gestión de los archivos municipales.

R-202401552



ANEXO III.- Modelo de instancia.

D.
con DNI, con domicilio a efecto de notificaciones en
.....
Provincia de, enterado de la Oposición, convocada por el
Ayuntamiento de Villaralbo (Zamora), para la selección de un auxiliar de biblio
teca a tiempo parcial, como personal laboral fijo, y la creación de una bolsa de
empleo para cubrir determinadas situaciones, antes Usted comparece y expone:

- Que desea tomar parte en la Oposición convocada por el Ayuntamiento de Villaralbo (Zamora).
- Que desea formar parte de la bolsa de trabajo, que en su caso se pueda constituir para cubrir determinadas situaciones.
- Que reúne todos los requisitos exigidos a la fecha de la convocatoria publicada en el BOP de Zamora de fecha para el desempeño del mencionado puesto de trabajo.
- Que se adjuntan a la presente solicitud la documentación acreditativa del cumplimiento de la presente convocatoria y de los siguientes méritos que alego (se adjuntará como documento aparte el listado de méritos que se alegan):

Por la presente autorizo con mi firma la cesión de los datos contenidos en la presente instancia y en la documentación que se acompaña al Ayuntamiento de Villaralbo, con dirección en la Plaza de Amílcar Ferrón,1, 49159, Villaralbo (Zamora); villaralboayuntamiento@hotmail.com a fin de que este Ayuntamiento pueda utilizarlos para todos los trámites relacionados directa o indirectamente con este proceso de selección, así como la gestión administrativa del mismo. Igualmente, autorizo al Ayuntamiento de Villaralbo a la conservación de los datos facilitados mientras no se solicite la supresión de los mismos y en todo caso durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones administrativas derivadas del presente proceso de selección.

Por todo lo expuesto solicita ser admitido al proceso selectivo con acatamiento expreso de las bases de la convocatoria aprobadas mediante Resolución de Alcaldía.

Ena.....de.....de.....

Firma,

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Villaralbo.

R-202401552



Segundo. Publicar el texto íntegro de las bases y la convocatoria para cubrir la plaza vacante en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento: <https://villaralbo.sedelectronica.es/board>

Tercero. Publicar en el Diario Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial del Estado un extracto de la convocatoria, siendo la fecha de publicación en el BOE la que servirá para el cómputo de plazo para la presentación de instancias.

Cuarto. Dar traslado de la presente Resolución al Pleno de Corporación en la siguiente sesión que se celebre.

Villaralbo, 15 de mayo de 2024.-El Alcalde.

