

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

44

ARGANDA DEL REY

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de la concejala-delegada de Régimen Interior, número 2013002130, de 8 de abril de 2013, se han aprobado las siguientes bases de convocatoria:

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA EN RÉGIMEN
DE FUNCIONARIO DE CARRERA DE DOS PLAZAS VACANTES
EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECAS,
EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA**

Primera. *Normas generales.*—1.1. Las presentes bases regulan el procedimiento para la provisión en régimen de funcionario de carrera, en turno de promoción interna, de dos plazas vacantes en la categoría de auxiliar de bibliotecas, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Cometidos Especiales, grupo C, subgrupo C1.

1.2. En lo no regulado en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las bases generales de convocatoria de plazas de funcionarios de carrera vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Arganda del Rey, denominadas en adelante bases generales; publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 223, de 19 de septiembre de 2006, con excepción de lo establecido en los apartados 4.2 y 7, y con adecuación en cualquier caso a las normas en materia de empleo público establecidas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda. *Requisitos de acceso a la convocatoria.*—Además de los requisitos de acceso comunes a todas las convocatorias de acceso al empleo público, establecidos en las bases generales, será requisito de acceso a esta convocatoria:

- Tener la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo de plantilla del Ayuntamiento de Arganda del Rey, con una antigüedad mínima de dos años en cualquier puesto encuadrado en el grupo de clasificación C2 o equivalente.
- Estar en posesión de grado académico de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.

Tercera. *Presentación de instancias y derechos de exame.*—2.1. La presentación de instancias se hará en modelo normalizado dirigido a la Concejalía de Hacienda y Régimen Interior, por la que los/as interesados/as declaren conocer íntegramente las bases generales y específicas que regulan la convocatoria y firman su conformidad con lo establecido en las mismas.

Junto con la instancia, los/as aspirantes deberán aportar obligatoriamente la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa de la fase de concurso. En lo relativo a la acreditación de servicios en el Ayuntamiento, bastará con la presentación de la solicitud de reconocimiento de los servicios prestados en el Ayuntamiento.
- La instancia se acompañará del justificante acreditativo de haber liquidado los derechos de examen, conforme a la tasa vigente para la categoría que corresponde a la cantidad de 13,46 euros.

2.2. Las instancias, junto con la documentación exigida, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la plaza de la Constitución, número 1, 28500 Arganda del Rey (Madrid), en horario de ocho y treinta a diecinueve y treinta, de lunes a viernes, y de nueve a trece y treinta los sábados, o bien a través del procedimiento establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta. *Plazo de presentación de instancias.*—El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extrac-

to de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que se hubiesen publicado las bases específicas de la convocatoria.

Quinta. *Tribunal de selección.*—4.1. El tribunal estará constituido por presidente, secretario y vocales, en número impar de miembros, no inferior a cinco, cuyos miembros titulares y suplentes serán designados por la Concejalía competente en materia de personal, con sujeción a los criterios establecidos en el artículo 60 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público. La composición del tribunal se hará pública junto con el anuncio por el que se haga pública la fecha, lugar y hora de celebración de la primera prueba selectiva.

4.3. El tribunal se clasifica en tercera categoría, conforme a lo preceptuado en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. De acuerdo a lo establecido en el apartado 4 del mismo artículo, por la Concejalía competente en materia de personal se fijará el número máximo de asistencias que puedan devengarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo.

Sexta. *Orden de actuación de los aspirantes.*—El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas, en los casos en que se sea preciso, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra establecida en la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública vigente en la fecha en que haya finalizado el plazo de presentación de instancias.

Séptima. *Desarrollo del proceso selectivo.*—7.1. Fase de concurso: la fase de concurso será previa a la de oposición. En ella se valorarán los méritos profesionales acreditados por los/as aspirantes, conforme al siguiente baremo:

- A) Experiencia profesional, hasta un máximo de 6 puntos.
 - A1. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Arganda del Rey en cualquier plaza encuadrada en el grupo de clasificación inmediatamente anterior al de la plaza convocada, 0,025 puntos por mes o fracción superior a 20 días, hasta un máximo de 2 puntos.
 - A2. Por servicios prestados en bibliotecas municipales, en cualquier puesto de trabajo al que se hayan atribuido funciones propias del personal de bibliotecas, 0,05 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 4 puntos. No podrá computarse simultáneamente el mismo período de tiempo en los dos apartados.
- B) Formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 3 puntos. Por la acreditación de cursos de formación, de carácter no académico, en materias relacionadas con el trabajo en bibliotecas públicas, a razón de 0,01 puntos por hora. No se puntuarán los cursos inferiores a diez horas de duración, o aquellos cursos en los que no conste expresamente su duración en horas.
- C) Formación académica, hasta un máximo de 1 punto. Por estar en posesión de título o grado académico superior al exigido en la convocatoria, 1 punto.

La calificación de la fase de concurso será la suma aritmética de cada uno de los apartados, hasta un máximo de 10 puntos, que se ajustarán a la ponderación establecida en la base octava.

7.2. Fase de oposición: constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que se desarrollarán en el siguiente orden:

Primero.—Cumplimentación de un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, cuyo contenido versará sobre el temario anexo. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, a razón de 0,2 puntos por cada respuesta correcta, restándose 0,05 por cada respuesta incorrecta, siendo eliminados quienes no alcancen un mínimo de 5 puntos.

En el anuncio por el que se hagan públicos los resultados se indicará el lugar, fecha y hora de celebración del segundo ejercicio.

Segundo.—Consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos, directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo y referidos al temario anexo, que serán señalados por el tribunal en el momento de realización de la prueba y por el tiempo que al efecto se determine, sin que pueda exceder un máximo de dos horas.

El ejercicio será calificado por cada uno de los miembros del tribunal de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen un mínimo de 5 puntos de calificación media; a efectos de obtener la calificación media, se eliminarán las puntuaciones máxima y mínima en el supuesto de que la diferencia entre ambas sea superior a 3 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones de los dos ejercicios, hasta un máximo de 10 puntos, que se ajustarán a la ponderación establecida en la base octava.

Octava. *Resolución del proceso selectivo.*—8.1. El resultado final del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de la fase de concurso y la de oposición, que será ponderado conforme a la siguiente fórmula:

$$PF = C \times 0,40 + O \times 0,60$$

Siendo “PF” la puntuación final, “C” la puntuación de la fase de concurso y “O” la puntuación de la fase de oposición, según se señala en el apartado anterior.

8.2. El tribunal hará pública la lista de opositores/as que han superado el mínimo establecido en todas las pruebas, con expresión de las puntuaciones directas y puntuaciones ponderadas de cada fase del proceso selectivo. Asimismo, remitirá al órgano competente propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera, que recaerá en la persona que haya obtenido mayor puntuación final.

La propuesta de nombramiento no podrá ser superior, en ningún caso, al número de plazas convocadas. Los/as opositores/as que, habiendo superado el mínimo exigido, no hayan obtenido plaza, se incluirán en una bolsa de reserva, a efectos de nombramiento interino por sustitución, cobertura temporal de vacante o cualquier otra eventualidad que se requiera conforme a las necesidades de organización y funcionamiento de los servicios municipales.

Novena. *Presentación de documentos y toma de posesión.*—9.1. Concluido el proceso selectivo, la persona en quien haya recaído la propuesta de nombramiento dispondrá de un plazo de veinte días para la presentación de la siguiente documentación:

- Certificado médico acreditativo de reunir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para el desempeño del puesto. La presentación del certificado no excluye el reconocimiento que se considere necesario en su caso a cargo del servicio de prevención.
- Documentación original de las copias aportadas en su día con la solicitud de acceso a la convocatoria.

Quienes dentro de este plazo no presenten la documentación exigida, perderán todo derecho al nombramiento, pudiendo en este recaer la propuesta de nombramiento en la persona siguiente en la lista.

9.2. El nombramiento como funcionario de carrera se realizará por el titular del órgano competente en la fecha en que se determine, de acuerdo a las necesidades de organización y funcionamiento del servicio, dentro del plazo máximo de dos meses.

Décima. *Norma final.*—Las bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del tribunal calificador podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Temario

1. Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.
2. La organización bibliotecaria española.
3. La organización bibliotecaria de la Comunidad de Madrid.
4. Las bibliotecas públicas. Concepto, funciones.
5. Las bibliotecas públicas. Servicios.
6. Instalación y equipamiento de las bibliotecas.
7. Documento. Clases de documentos.
8. Selección y adquisición en bibliotecas.
9. Proceso técnico de los fondos en la biblioteca. Registro y sellado.
10. Ordenación de fondos en las bibliotecas públicas
11. Normalización: ISBD, ISBN, ISSN.
12. El formato MARC.
13. Los catálogos. Conceptos, clases y fines.
14. Los catálogos automatizados.
15. La clasificación bibliográfica.
16. La CDU.
17. Conservación y restauración de fondos bibliográficos.
18. Automatización de los servicios bibliotecarios.

19. Internet: su aplicación en bibliotecas.
20. Servicios a los usuarios en bibliotecas públicas: lectura en sala, préstamo individual, colectivo e interbibliotecario.
21. Servicios a los usuarios en bibliotecas públicas: orientación y atención al público.
22. Formación de usuarios.
23. Fomento de la lectura. Actividades de animación en bibliotecas públicas.
24. La sección infantil en las bibliotecas públicas.
25. El libro y las bibliotecas desde la antigüedad al siglo XV.
26. El libro y las bibliotecas desde el siglo XVI al XX.
27. Bibliografía definición y objetivos.
28. Bibliografía tipos.
29. Breve historia de Arganda.
30. La Biblioteca de Arganda. Desarrollo desde su creación y servicios que ofrece. Arganda, 2013.

(02/2.896/13)

