

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Lucena**

Núm. 53/2018

Por Decreto de Alcaldía, de fecha 29 de diciembre de 2017, se ha dispuesto aprobar la correspondiente convocatoria para la conformación de una bolsa de trabajo para atender las necesidades urgentes de provisión temporal, como funcionario/a interino/a, de una plaza de "Auxiliar Ayudante de Archivo y Biblioteca", con sujeción a las bases que seguidamente se reproducen:

<<Convocatoria y Bases que han de regir el Procedimiento Selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Lucena para la conformación de una Bolsa de Trabajo para atender las necesidades urgentes de provisión temporal, como Funcionario/a Interino/a, de una Plaza de "Auxiliar Ayudante de Archivo y Biblioteca".

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la conformación de una bolsa de trabajo para atender las necesidades urgentes de provisión temporal, como funcionario/a interino/a, relativas a la plaza de "Auxiliar Ayudante de Archivo y Biblioteca".

SEGUNDA. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

La plaza objeto de la convocatoria es "Auxiliar Ayudante de Archivo y Biblioteca", encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Plazas de Cometidos Especiales, Grupo de clasificación C2.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Para ser admitido/a se precisa reunir los siguientes requisitos:

* Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o incluirse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre.

* Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

* Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO, Formación Profesional de 1º grado o equivalente, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título. En el supuesto de que se aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente.

* Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

* 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. 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.

CUARTA. PUBLICIDAD Y SOLICITUDES DE ADMISIÓN

Las referidas instancias irán dirigidas al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Lucena y se presentarán en el Registro General

del mismo o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Para ser admitido bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de esta convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. No obstante, las personas que resulten objeto de llamamiento para la provisión de la plaza habrán de acreditar documentalmete, con carácter previo a su toma de posesión, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera (a fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes de participación), tal y como se estipula a su vez en la base décima.

QUINTA. LISTAS DE ADMITIDOS

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación (www.aytolucena.es), se concederá, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, un plazo de diez días para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en dicho precepto.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se expondrán en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación (www.aytolucena.es), lugar donde se publicarán el resto de anuncios relacionados con este proceso.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal estará integrado por cinco miembros, de los cuales uno de ellos actuará como Presidente y otro como Secretario, todos ellos con voz y voto y será designado junto con la Resolución que apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Tanto para que el Tribunal quede válidamente constituido como para su actuación, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, titulares o suplentes indistintamente, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de los asesores especialistas que estime oportunos, limitándose la actuación de dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos que en la misma se establezcan.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO

1ª) Fase de oposición: Estará compuesta a su vez por 2 pruebas:

-Prueba teórica: En dicha prueba los/as aspirantes tendrán que responder por escrito, en un periodo de tiempo que previamente determine el Tribunal, un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas de conocimientos sobre el temario que se publica como Anexo de estas bases, siendo correcta solo una de ellas. Cada pregunta acertada tendrá un valor de 0,08 puntos,

restándose 0,02 puntos por cada pregunta fallada. Las preguntas en blanco no restarán.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 4 puntos.

-Prueba práctica: Dicha prueba consistirá en la ejecución de un supuesto práctico a propuesta del tribunal calificador, referido éste a las materias comprendidas en el temario específico de la convocatoria, según se anexa éste a las presentes bases.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 2 puntos.

Solo superarán la primera fase del proceso, y en consecuencia serán calificados como aptos, aquellos/as aspirantes que hubiesen obtenido al menos 3 puntos, sumando a estos efectos las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas que la componen.

2ª) Fase de concurso (valoración de méritos):

Esta fase será de exclusiva aplicación a los aspirantes que hubieran superado la primera fase del proceso (fase de oposición), y en consecuencia solo a aquellos aspirantes que hubiesen resultado calificados como aptos.

A su vez, la presente fase estará compuesta por tres subapartados:

A) Experiencia Profesional:

-Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local como "Auxiliar Ayudante de Archivo y Biblioteca" ó puesto similar/superior específicamente relacionado: 0,10 puntos.

-Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como "Auxiliar Ayudante de Archivo y Biblioteca" ó puesto similar/superior específicamente relacionado: 0,05 puntos.

-Por cada mes de servicios prestados en empresa pública o privada como "Auxiliar Ayudante de Archivo y Biblioteca" ó puesto similar/superior específicamente relacionado: 0,03 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. De igual modo, los periodos de servicios inferiores al mes serán valorados proporcionalmente.

La puntuación máxima por este subapartado A será de 2 puntos.

B) Titulación y formación:

-Por estar en posesión de Grado en Biblioteconomía y documentación (ó titulación equivalente): 0,75 puntos.

-Por estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente: 0,50 puntos.

-Por cada hora lectiva de cursos formativos, jornadas, seminarios o congresos, expedidos por instituciones públicas, directamente relacionados con el puesto a cubrir: 0,01 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos.

La puntuación máxima por este subapartado B será de 1,5 puntos.

C) Superación de ejercicios y pruebas selectivas en la Administración Pública:

"Por cada ejercicio superado en procesos de selección en la Administración Pública en plazas o puestos similares ó superiores: 0,25 puntos.

La puntuación máxima por este subapartado C será de 0,50 puntos.

OCTAVA. ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS:

Los méritos alegados por los/as aspirantes habrán de ser acreditados documentalente junto con la solicitud de participación (sin que en ningún caso puedan resultar objeto de valoración méritos aportados por los/as aspirantes una vez finalizado el plazo habilitado para la presentación de solicitudes, y en la forma que seguidamente se detalla:

* Experiencia profesional: Mediante la certificación expedida

por la Administración correspondiente o en su defecto informe de vida laboral y contratos o tomas de posesión correspondientes. Si los servicios prestados lo han sido en empresa privada se acreditarán a través de contratos de trabajo e informe de vida laboral.

* Titulaciones Académicas: Mediante la presentación del título académico o certificado de estudios desarrollados, expedido por la autoridad docente competente.

* Cursos de formación: Mediante certificado o documento acreditativo de la asistencia expedido por el ente organizador de los mismos.

* Superación de ejercicios y pruebas selectivas en la Administración Pública: Mediante certificado o documento acreditativo de la superación de ejercicios o pruebas expedido por la Administración correspondiente.

NOVENA. RESULTADOS DEL PROCESO

Finalizado el proceso el Tribunal Calificador hará público en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación (www.aytoluena.es) el resultado de éste, especificándose la puntuación alcanzada por cada aspirante, y propondrá a la Alcaldía la conformación de una bolsa de trabajo con el orden de prelación resultante en función de las puntuaciones totales obtenidas por los candidatos, resolviéndose en caso de empate en la puntuación total atendiendo al candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en la prueba teórica. En caso de que persista el empate se atenderá al candidato/a que mayor puntuación haya obtenido en la prueba práctica. Y si persistiese el empate, el Tribunal determinará el orden de prelación entre los aspirantes afectados mediante la celebración de sorteo público al efecto.

DÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

La bolsa constituida conforme al orden de puntuación que se haya obtenido en el proceso incluirá a todos aquellos aspirantes que hayan superado la primera fase del mismo. Por medio de ésta, y durante un periodo de vigencia de cuatro años, se cubrirán las necesidades urgentes de nombramiento de "Auxiliares Ayudantes de Archivo y Biblioteca", como funcionarios/as interinos/as, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre.

Una vez conformada la bolsa de trabajo, se seguirá el orden de puntuación obtenido para hacer los llamamientos, llamándose siempre en primer lugar al que figure primero de la lista y sin poder acudir al siguiente si no renuncia o no se presenta el aspirante anterior.

Una vez requerida la persona que corresponda, ésta deberá personarse en el Excmo Ayuntamiento, en un plazo máximo de 48 horas, al objeto de formalizar la correspondiente toma de posesión, debiendo aportar previamente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria (base tercera).

Los aspirantes que sean llamados y no comparezcan perderán automáticamente su derecho a permanecer en la bolsa excepto en los siguientes supuestos:

-Enfermedad del solicitante u hospitalización de familiar de primer grado debidamente justificada.

-Estar trabajando (acreditado mediante contrato de trabajo e Informe de Vida Laboral actualizado).

Cualquier incidencia que pueda surgir en la gestión de bolsas de trabajo, se elevará a Mesa de Negociación.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que pudieran darse, interpretar las presentes bases y adoptar los

acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo aquí no previsto.

ANEXO: TEMARIO

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Principios generales, caracteres y estructura. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2: Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 3: Las entidades locales: órganos y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 4: Concepto, función y tipos de bibliotecas. El Sistema Español de Bibliotecas.

Tema 5: Las Bibliotecas Públicas. Sistema Andaluz de Bibliote-

cas y Centros de Documentación.

Tema 6: Gestión de la colección bibliográfica. Registro sellado, preparación de los fondos. Mantenimiento de la colección.

Tema 7: La descripción bibliográfica.

Tema 8: El formato MARC.

Tema 9: La clasificación CDU.

Tema 10: Sistemas integrados de la gestión de bibliotecas. Absys.

Tema 11: Los servicios bibliotecarios de la biblioteca pública.

Tema 12: La dinamización lectora en la biblioteca pública.

Tema 13: Extensión bibliotecaria.

Tema 14: La difusión de los fondos. La Biblioteca 2.0

Tema 15: La alfabetización Informacional en la biblioteca pública. Formación de usuarios.>>

Lucena, 2 de enero de 2018. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Pérez Guerrero.