



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

01334-2014-U
VINARÓS

Bases específiques del procediment selectiu per al nomenament com a funcionari interí d'un/a tècnic/a auxiliar biblioteca

Per Decret d'Alcaldia, núm. 0192, de data 14 de febrer de 2014, han estat aprovades la convocatòria i les bases específiques del procediment selectiu a seguir per al nomenament com a funcionari interí d'un/a tècnic/a auxiliar biblioteca, pel sistema de concurs oposició, les quals es transcriuen:

"BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCEDIMENT SELECTIU A SEGUIR PER AL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI INTERÍ D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOTECA

TÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOTECA

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció i provisió, amb caràcter interí, de:

Categoria: TÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOTECA

Núm. de llocs: 1

Règim jurídic: funcionari interí

Classificació: Escala d'Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup professional: grup C, subgrup C1

Sistema de selecció: concurs - oposició

Funcions:

Realitzar les tasques administratives i estadístiques: atenció i orientació personal, telefònica i electrònica als usuaris; gestió de la comptabilitat (préstec interbibliotecari, mal ús del servei de préstecs, documents perduts, impressions i gravacions).

Informació general sobre la biblioteca, els serveis i informació bibliogràfica bàsica.

Gestionar els serveis de préstec: realitzar el préstec presencial (préstecs, reserves, renovacions i devolucions), gestionar el préstec interbibliotecari en xarxa, gestionar i controlar els nous inscrits a la biblioteca (renovació i expedició), i gestionar, controlar i reclamar els usuaris morosos.

Realitzar tasques de dinamització del servei: confeccionar guies de lectura, elaborar cartells i butlletins de novetats, preparar dossiers i informació selectiva.

Controlar i dur a terme el manteniment de la col·lecció, realitzar llistats de compres dels documents en funció de les demandes dels usuaris, de les mancances de la biblioteca i de les novetats sorgides, dus a terme el procés tècnic del fons (registre, control d'arribada, segellar, folrar, activar, etiquetar, posar a disposició dels usuaris, donar de baixa, etc.) realitzar i revisar l'inventari.

Tramitar les qüestions que els usuaris presenten.

Prestar suport operatiu en el bon funcionament de les sales: manteniment i actualització dels materials bibliogràfics, ordenació dels documents a les prestatgeries segons la classificació decimal.

Coordinar i realitzar les visites que es realitzen a la biblioteca: visites escolars a diferents nivells, visites d'altres institucions, sessions d'iniciació en l'ús de la biblioteca, control de visites d'edifici, etc.

Vetllar per la protecció de les dades personals dels usuaris.

Dur a terme la realització administrativa de la memòria de la biblioteca: seleccionar fotografies, recollir informació de visites i activitats realitzades a la biblioteca, realitzar estadístiques i gràfics.

Tenir cura del funcionament dels aparells audiovisuals i multimèdia de la biblioteca.

Realitzar el control i manteniment de la secció de diaris i revistes (inclosos material d'acompanyament i col·leccionables), elaboració i actualització del llistat de revistes que es reben a la biblioteca.

Realitzar, puntualment, tasques de secretari/a per la direcció de la biblioteca.

Tramitar comandes i factures, mentre no hage un auxiliar administratiu.

Arxivar les publicacions que es retiren de l'expositor de novetats.

Altres que per normativa legal o pels seus caps li siguin atribuïdes, sempre i quan respectin el grup i la categoria laboral.

SEGONA. NORMATIVA APLICABLE

A la present convocatòria i bases se li aplicarà la Llei 7/2007 de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, Decret 33/1999 del Govern Valencià pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, Provisió de llocs de treball del personal comprés dins de l'àmbit d'aplicació de la Llei de la Funció Pública Valenciana, la Llei 7/1985 de 2 d'abril Reguladora de les Bases de Règim Local, Reial Decret Legislatiu 781/1986 pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local.

TERCERA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per a ser admesos en la realització de les proves els aspirants hauran de reunir els següents requisits en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies:

Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat en l'art. 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic..

Tenir compliments 16 anys, i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

Estar en possessió del títol Batxiller o equivalent. L'equivalència o l'homologació de títols haurà d'acreditar-se per mitjà de certificat expedit per l'administració educativa competent.

Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc que es convoca, i, en conseqüència, no patir cap malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les mateixes.

No haver estat separat per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals es desenvolupen en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en el mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

QUARTA. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I BASES

Les bases una vegada aprovades i la convocatòria, es publicaran íntegrament en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vinaròs i en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

QUINTA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

En les instàncies els aspirants sol·licitaran prendre part en la convocatòria, hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base tercera i es comprometran a acreditar-los documentalment quan els fóra exigint. Es dirigiran a l'alcalde de la Corporació i es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament o de qualsevol de les formes previstes en l'article 38.4 de la Llei 30/1992 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

La persona interessada adjuntarà a la sol·licitud el DNI, titulació exigida, justificant d'haver abonat els drets d'examen i el seu currículum de formació, així com els documents dels mèrits al·legats. Els documents acreditatius dels mèrits al·legats es presentaran mitjançant fotocòpia compulsada.

Els drets d'examen es fixen en 18€ que s'hauran d'adjuntar amb la sol·licitud. L'import de la taxa, es farà efectiu en règim d'autoliquidació, mitjançant l'imprès establert a tal efecte per l'Ajuntament de Vinaròs, i que estarà a disposició dels aspirants a l'oficina de Rentes i Exaccions de l'Ajuntament de Vinaròs (Pl. Parroquial, núm. 12, 3a planta).

El termini de presentació i d'instàncies serà de 20 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló. Els successius anuncis únicament es publicaran en el tauler d'anuncis municipal.

SEXTA. TRIBUNAL DE VALORACIÓ



El Tribunal de valoració, estarà composta pels següents membres, tots ells, inclòs el secretari amb veu i vot:

PRESIDENT: Un funcionari designat per l'alcalde president.

SECRETARI: El de la corporació o funcionari en qui delegue.

VOCALS: Tres funcionaris designats per l'alcalde president.

La pertinència als òrgans de selecció és sempre a títol individual, i no podrà ostentar-se en representació o compte de ningú.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents, i es farà pública junt amb la llista d'admesos i exclosos, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El Tribunal de valoració podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes en les seues sessions.

Els membres de la comissió de valoració podran ser recusats pels aspirants de conformitat amb què preveu l'article 28 i 29 de la vigent llei de procediment administratiu (Llei 30/1992).

SÈPTIMA. ADMISSIÓ ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'alcalde-president, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que es farà pública en el Tauler d'Edictes de la Corporació. En la dita resolució s'indicarà la causa de l'exclusió i es concedirà un termini de 5 dies hàbils comptats a partir del dia següent de la seua publicació, per a poder presentar escrit d'esmena i/o reclamació.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc i la data de constitució del Tribunal de Valoració i la seua composició, així com el lloc i la data de començament de l'exercici de la fase d'oposició.

Les reclamacions, si n'hi haguera, seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, i aquesta es farà pública, així mateix, en el lloc indicat. En cas de no existir cap reclamació, les llistes provisionals esdevindran automàticament definitives.

Les resolucions que aproven la llista provisional, llista definitiva i successives crides als aspirants es publicaran únicament en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament.

L'anterior s'entén sense perjudici del disposat en l'article 71 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu comú, quant a esmena de defectes.

OCTAVA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el concurs-oposició.

FASE OPOSICIÓ. Estarà composta pels exercicis que a continuació s'indiquen:

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 50 preguntes tipus test, que versarà sobre els temes inclosos en l'annex d'estes bases (matèries comuns i específiques), amb quatre respostes alternatives, de les quals només una d'elles serà la correcta. El contingut d'esta prova i el temps per a realitzar-la, que no serà inferior a 1 (una) hora, serà determinat pel Tribunal immediatament abans del començament.

Per a la correcció d'aquesta prova es tindran en compte les respostes errònies aplicant la fórmula següent:

On: A=encerts; E=errors; n=nombre de respostes alternatives per pregunta; N=nombre de preguntes.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i s'ha d'obtenir una qualificació de 5 punts per a superar-lo.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la redacció per escrit, de dos temes d'entre dos triats a l'atzar del temari específic. Els temes es determinaran per sorteig públic en l'acte mateix de l'examen. En este exercici es valorarà el plantejament i exposició, els coneixements i la capacitat de síntesi.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i s'ha d'obtenir una qualificació de 5 punts per a superar-lo.

FASE DE CONCURS. Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional. Es valorarà l'experiència professional acreditada, fins un màxim de 3 punts, i d'acord amb el següent:

a.1) En llocs tècnic auxiliar de biblioteca o de naturalesa anàloga mitjançant contracte laboral o nomenament interí: a raó de 0,15 punts per cada mes treballat.

a.2) En llocs d'auxiliar de biblioteca o de naturalesa anàloga mitjançant contracte laboral o nomenament interí: a raó de 0,10 punts per cada mes treballat.

a.3) L'experiència per la realització de pràctiques en biblioteques o centres de documentació i arxiu, per part d'estudiants en el marc de cursos, pràctiques o beques, es valorarà d'acord amb les hores realitzades, fins a un màxim de 0,5 punts:

50 hores: 0,05 punts

100 hores: 0,1 punts

200 hores: 0,2 punts

250 hores: 0,25 punts

300 hores o més: 0,5 punts

En els dos primers apartats les fraccions inferiors a un més no es valoraran. Els treballs a jornada parcial es valoraran proporcionalment.

La experiència s'acreditarà:

Administració Pública: per mitjà de la presentació de la certificació expedida per l'Administració en la qual s'han prestat els serveis.

Sector privat: s'acreditarà per mitjà de la presentació simultània de:

Treballadors per compte d'altre: per mitjà de la presentació dels contractes de treball i certificació de l'empresa de les funcions desenvolupades, quan està no puga deduir-se dels termes del contracte, així com certificació o vida laboral que acredite haver cotitzat a la Seguretat Social en la categoria professional que s'al·lega.

Professionals autònoms: llicència fiscal o IAE i certificació o vida laboral que acredite haver cotitzat a la Seguretat Social en la categoria professional que s'al·lega.

Pràctiques: per mitjà de la presentació de la certificació expedida per l'autoritat acadèmica corresponent.

b) Titulacions: Fins un màxim de 2 punts.

Grau en Informació i Documentació: 2 punts.

Llicenciatura en Documentació o equivalent: 2 punts

Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació o equivalent: 1,5 punts

Títol de tècnic especialista en Biblioteconomia, Arxivística i Documentació: 1 punt

Llicenciatura universitària en qualsevol carrera: 0,5 punts

Diplomatura universitària en qualsevol: 0,25 punts

Cicle formatiu de grau superior: 0,15 punts

Els mèrits d'aquest apartat no es computaran acumulativament, valorant-se únicament la titulació superior, i en cap cas es valorarà cap titulació que siga requisit per obtindre una altra. Les titulacions s'acreditaran mitjançant fotocopia compulsada del títol o del document acreditatiu d'haver abonat les taxes acadèmiques per a l'expedició del títol. En el cas del núm. de crèdits aprovats mitjançant fotocopia compulsada o document original que certifique l'aprovació d'aquests expedit per l'autoritat acadèmica competent.

L'homologació de títols haurà de ser acreditada pels aspirants mitjançant certificació emesa per l'organisme competent.

c) Cursos de formació i perfeccionament: Es valorarà aquells que tinguen relació amb el lloc de treball, que hagen estat impartits o homologats per centres o organismes oficials, fins a un màxim de 1,5 punts, d'acord amb la següent baremació:

De 15 o més hores 0,10 punts

De 25 o més hores 0,25 punts

De 50 o més hores 0,50 punts

De 75 o més hores 0,75 punts

De 100 o més hores 1 punt

De 150 o més hores 1,5 punts

d) Idiomes comunitaris: 0,10 punt per curs superat de l'Escola Oficial d'Idiomes o la seva equivalència si es tracte de cicles, o si escau, 12 crèdits, corresponents al títol expedit per la Universitat o entitats públiques o legalment reconegudes per impartir estudis amb validesa oficial, fins un màxim de 0,5 punts.

e) Coneixements del Valencià. Els coneixements, que hauran d'estar acreditats o homologats per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià de la Generalitat Valenciana, les diferents titulacions no seran acumulables, i es valoraran fins a un màxim de 0,5 punts d'acord amb els següents criteris:

Oral 0,125 punts

Elemental 0,25 punts

Mitjà 0,375 punts

Superior 0,50 punts



f) Entrevista: El tribunal podrà entrevistar als aspirants amb la finalitat de valorar la seva adequació al lloc de treball que s'ofereix. La puntuació màxima que es podrà obtenir en aquest apartat serà de 2 punts.

El tribunal resoldrà els dubtes que sorgeixen de la seva aplicació i podrà prendre els acords que corresponguen per a aquells supòsits no prevists a les bases.

La qualificació final de la fase de concurs serà el resultat de la suma de les puntuacions atorgades pel tribunal a cada mèrit.

La qualificació total del procés selectiu ve determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la fase de concurs en base a la qual el Tribunal formularà la relació d'aprovat per ordre de puntuació. En cas d'empat en les puntuacions finals, es donarà preferència a l'aspirant que hagués obtingut més puntuació seguint l'ordre dels exercicis de la fase d'oposició, si encara així persistira l'empat es resoldrà seguint l'ordre dels apartats de la fase de concurs. Si encara així persistira l'empat es resoldrà per sorteig.

NOVENA. PROPOSTA DE NOMENAMENT

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà resolució motivada amb proposta de nomenament com a funcionari interí de l'aspirant que haja obtingut una major puntuació total.

DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

L'aspirant seleccionat presentarà dins del termini de 5 dies naturals següents a aquell en què es faça pública la llista d'aprovat, els documents que s'exigeixen en la base tercera per a prendre part en l'oposició, i que són:

Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.

Fotocòpia compulsada del DNI.

Certificat mèdic que acredite no patir malaltia o defecte físic que impedisca el normal exercici de la funció a ocupar.

Declaració de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Declaració de no trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat previstes en la Llei d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

Aquells que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presenten la documentació, no podran ser nomenats funcionaris, s'invalidarà l'actuació dels interessats, amb la subsegüent nul·litat dels actes del Tribunal respecte d'aquests, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en la seua instància.

ONZENA. NOMENAMENT INTERÍ

L'aspirant, prèvia presentació de la documentació exigida, serà nomenat funcionari interí.

Aquest haurà de prendre possessió del seu càrrec, haurà d'acatar la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'Ordenament Jurídic i haurà de prestar jurament o promesa, de conformitat amb l'establert al RD 707/1979 de 5 d'abril.

DOTZENA.-BORSA DETREBALL

Els aspirants que hagen superat l'exercici el primer i segon exercici de la fase d'oposició passaran a formar part d'una borsa de treball en previsió de les possibles nomenaments interins.

Als efectes de constitució de la borsa els aspirants s'ordenaran segons el nombre d'exercicis superats i la puntuació total obtinguda.

TRETZE. INCIDÈNCIES

El tribunal queda autoritzat per a interpretar aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguen produir-se.

CATORZE.- RECURSOS

Contra la resolució d'aprovació d'aquestes bases i els actes administratius definitius que es deriven de les mateixes podran els interessats interposar qualsevol dels següents recursos: el recurs potestatiu de reposició previst en els arts. 116 i 117 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i procediment administratiu comú, modificats per la Llei 4/1999 de 13 de gener, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la seva publicació, davant el mateix òrgan que ho hagués dictat. Transcorregut aquest termini únicament podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu previst en els arts. 10, 45 i 46 de la Llei 29/1998 de 13 de juliol reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos, comptador des de l'endemà de la publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu de Castelló, sense perjudici de la procedència del recurs extraordinari de revisió previst en els arts. 118 i 119 de la Llei 30/1992; tot això sense perjudici que els interessats puguen exercitar, si escau, qualsevol altre recurs que estimen procedent.

ANNEX

Grup I: Matèries comuns:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i Deures Fonamentals. Organització Territorial de l'Estat. L'Administració Local en la Constitució.

Tema 2. La Llei 30/1992 de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú. L'acte administratiu. El procediment Administratiu. Fases. Presentació de sol·licituds. El silenci administratiu.

Tema 3. El Municipi. El terme municipal. La població. L'organització.

Tema 4. Els contractes a l'Administració Local. Principis generals. Classes. Procediment de selecció del contractista. El contracte menor.

Tema 5. Formes d'acció administrativa. El foment, en especial les subvencions. La policia administrativa i les seues classes. El servei públic. Els modes de gestió del servei públic.

Tema 6. Els béns de les entitats locals. El domini públic i els béns patrimonials de les entitats locals: règim jurídic, naturalesa i ús.

Tema 7. El personal al servei de l'Administració Local. Classes. Estructura. Drets i deures. Responsabilitat.

Tema 8. Les Hisendes Locals. Ingressos. Despeses. El pressupost.

Grup II: Matèries específiques

Tema 1. El servei de biblioteca : concepte i funcions. Els diferents tipus de biblioteques. La biblioteca pública : funcions i serveis.

Tema 2. El Sistema Espanyol de Biblioteques. La biblioteca pública a la Comunitat Valenciana: situació actual, legislació i marc competencial. Llei del Sistema Bibliotecari de la Comunitat Valenciana.

Tema 3. La Xarxa de Lectura Pública Valenciana. El ABSYSNET. OPAC XLPV

Tema 4. Organització general d'una biblioteca pública: seccions, serveis i tasques.

Tema 5. Construcció, instal·lacions i equipament d'una biblioteca.

Tema. 6 Col·lecció de la biblioteca pública: selecció, adquisició, tractament, organització, ordenació, manteniment, conservació i expurga.

Tema 7. La secció d'audiovisuals. La secció local. Les publicacions periòdiques: tractament i seguiment.

Tema 8. El servei de préstec a la biblioteca pública. Diferents tipus de préstec. Préstec interbibliotecari.

Tema 9. Punts d'accés al fons de la biblioteca: els catàlegs (concepte, classes i fins). Catàlegs automatitzats. Els catàlegs col·lectius com a eines de cooperació.

Tema 10. Els sistemes de classificació : la Classificació Decimal Universal. La catalogació descriptiva: les ISBD i el format MARC 21

Tema 11. Normalització bibliotecària. El ISBN, el ISSN y el NIPO. Centres Espanyol del ISSN. Las Normes ISO i UNE en Biblioteques. El DOI.

Tema 12. La dinamització de la lectura en una biblioteca pública. Activitats d'animació a la lectura.

Tema 13. Els usuaris d'una biblioteca pública: tipologia i necessitats. Programes de formació per al usuari. Eines d'ajut : guies, senyalització, difusió...

Tema 14. L'atenció a l'usuari en una biblioteca pública: qualitat del servei, el factor humà en atenció al públic, els suggeriments, les queixes...El servei de referència i el d'informació bibliogràfica a la biblioteca.

Tema 15. Serveis públics de lectura per a xiquets i joves: la col·lecció bàsica. Tècniques i activitats de promoció de la lectura.

Tema 16. Les noves tecnologies a la biblioteca pública. Automatització de la gestió dels serveis bibliotecaris. Internet aplicat a les biblioteques públiques.

Tema 17. La biblioteca pública com a centre integració cultural. La biblioteca pública com a centre d'informació local.

Tema 18. Marketing bibliotecari i polítiques de promoció de la biblioteca pública com a servei. Eines de difusió: comunicació, imatge, relacions públiques

Tema 19. La història del llibre des de l'Antiguitat fins al s. XX. El llibre electrònic i la transformació de les biblioteques.

Tema 20. La Biblioteca Pública Municipal de Vinaròs (Reglament de funcionament i ús del servei aprovat definitivament pel Ple de la Corporació el 26 de gener de 2012)."

DOCUMENT SIGNAT ELECTRONICAMENT.