



**DECRETO**

Expediente: AYTOCR2016/9878

**Extracto: BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE MONITOR/A DE BIBLIOTECAS Y ACTIVIDADES CULTURALES (GRUPO A, SUBGRUPO A2).(DELEGACION J.G.L.)**

**DECRETO.- Ciudad Real, 17 de agosto de 2.016.**

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE MONITOR/A DE BIBLIOTECAS Y ACTIVIDADES CULTURALES (GRUPO A, SUBGRUPO A2)

**1.- Presentación de solicitudes.**

El Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, publicará la convocatoria del presente proceso selectivo para constituir la correspondiente Bolsa en su Tablón de anuncios, así como en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real (<http://www.ciudadreal.es/>), y en uno de los periódicos locales de mayor difusión. Las sucesivas publicaciones que conlleve el proceso selectivo se realizarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en Modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento, en cualquiera de los siguientes Registros:

-Registro General del Excmo. Ayuntamiento. C/ Postas, 8. (Edificio Mercado Municipal. Primera planta)

Junto a la solicitud deberá aportarse fotocopia simple del documento nacional de identidad así como certificación de discapacidad por los aspirantes que aleguen la misma.

Igualmente, podrán presentarse en la forma establecida por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Plazo de presentación es de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real (<http://www.ciudadreal.es/>).

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas. Para estos



## DECRETO

aspirantes, cuando previamente lo hayan hecho constar en la solicitud, el Tribunal adaptará, en lo posible, el tiempo y medios de realización de las pruebas. A estos efectos deberán aportar junto con la instancia, la certificación recogida en la base segunda último párrafo.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes se reunirá el Tribunal Calificador, para elaborar la lista provisional de admitidos y excluidos. En la misma resolución se concederá el plazo de tres días hábiles para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, siempre y cuando se trate de un defecto subsanable y se procederá a fijar la fecha de realización de la primera prueba.

## 2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los requisitos para poder participar en un proceso selectivo deben poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato.

a.- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 apartados 1, 2 y 3 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 concordantes de la ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b.- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad mínima o máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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 Grado o Diplomado Universitario en cualquiera de las siguientes especialidades: Biblioteconomía y Documentación, Geografía, Historia, Historia del Arte, Magisterio y Filología debiendo acreditarse por los nacionales de otros Estados la homologación de su titulación



## DECRETO

Asimismo, a estos efectos, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres cursos completos de Licenciatura, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional 1ª del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre.

Los aspirantes con discapacidad, **deberán aportar certificación expedida** por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño de las funciones de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

### 3.- Ejercicios del proceso.

Este proceso selectivo constará de las siguientes pruebas, obligatorias y eliminatorias:

**1ª Prueba:** de carácter teórico y consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test, de 50 preguntas más cinco de reserva con cuatro respuestas alternativas, con una puntuación máxima de 10 puntos, con carácter eliminatorio, sobre el temario adjunto a esta convocatoria (Anexo-1). Para superar esta prueba será necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

El cuestionario será redactado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de la celebración de la prueba y, las reproducciones necesarias para el desarrollo de la prueba deberán realizarse por el Secretario del Tribunal, en presencia del Presidente. El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

**2ª Prueba:** de carácter práctico. Relacionada con el temario y/o funciones del puesto de trabajo adjuntos a esta convocatoria (Anexo-1 y Anexo-2), con una puntuación máxima de 10 puntos, con carácter eliminatorio. Para superar esta prueba será necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

El contenido del supuesto práctico y el tiempo de duración de la prueba serán determinados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba. Las reproducciones necesarias para el desarrollo de la prueba deberán realizarse por el Secretario del Tribunal, en presencia del Presidente.

### 4.- CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.



**DECRETO**

Cada una de las pruebas tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, no superando los mismos los aspirantes que no alcancen, como mínimo, 5 puntos en cada uno de ellos.

La calificación de la primera prueba se obtendrá aplicando al cuestionario realizado por cada aspirante, según la fórmula siguiente:

$$P = \frac{A - \frac{E}{T - 1}}{P} \times 10$$

A: Número de preguntas contestadas correctamente

E: Número de preguntas contestadas erróneamente

T: Número de respuestas alternativas en una pregunta

P: Número de preguntas del ejercicio

Se penalizarán, valorándolas negativamente según la fórmula indicada, las preguntas contestadas erróneamente, cuya consideración se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien los espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas.

La calificación de la segunda prueba se obtendrá a través de la media aritmética de la calificación otorgada por cada miembro del Tribunal Calificador.

La ordenación de los integrantes de la Bolsa de trabajo se realizará posteriormente por el Servicio de Personal, respetando en todo caso el Condicionado de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento, y las puntuaciones otorgadas por el Tribunal Calificador del proceso selectivo.

El orden de clasificación de los aspirantes se obtendrá aplicando, por orden, los siguientes criterios:

1º.- Suma de la puntuación obtenida en las dos pruebas.

2º.- En caso de resultar un empate tras aplicar el criterio anterior, se resolverá atendiendo



## DECRETO

a la mejor puntuación obtenida en la segunda prueba del proceso selectivo. Si persistiere el empate se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la primera prueba. Si aún así persistiere el empate, se resolverá el mismo por un sorteo realizado en el Servicio de Personal, conforme a lo establecido en el Condicionado de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento.

Una vez puntuados todos los componentes según lo establecido anteriormente, se hará pública por el Servicio de Personal la lista con las puntuaciones totales obtenidas por los aspirantes que hayan superado las dos pruebas del proceso selectivo.

### 5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador del proceso selectivo se regirá por los principios establecidos en el Condicionado de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento:

- **Presidente:** un funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real designado/a por el Concejal Delegado de Personal, Régimen Interior y Seguridad Ciudadana.
- **Vocales:** Cuatro funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real designados/as por el Concejal Delegado de Personal, Régimen Interior y Seguridad Ciudadana.
- **Secretario:** Un funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real designado/a por el Concejal Delegado de Personal, Régimen Interior y Seguridad Ciudadana, que actuará con voz pero sin voto.

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todos o alguno de los ejercicios. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Para la válida actuación del Tribunal Calificador, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y la de la mitad, al menos, de sus miembros.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Decreto número: 2016/4369

## DECRETO

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Condicionado de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento y demás legislación vigente en materia de ingreso al servicio de la Administración Pública.

### 6.- RÉGIMEN DE RECURSOS.-

Contra la aprobación de las presentes bases podrá presentarse recurso de reposición ante el Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana en el plazo de un mes desde la publicación de las mismas sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente. Igualmente contra los actos y decisiones del tribunal calificador, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzca indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los art. 62 y 63 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Concejalía de Régimen Interior, de conformidad con lo establecido en el art. 114.1 de la citada Ley y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Ciudad Real, a 27 de julio de 2016

**EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL,  
RÉGIMEN INTERIOR Y SEGURIDAD CIUDADANA,**

Fdo.: David Serrano de la Muñoza.

### INFORME JURIDICO

No existe inconveniente jurídico para la tramitación y aprobación de la propuesta de Bases transcrita precedentemente, ajustándose en todos sus extremos a la normativa vigente, correspondiendo adoptar dicha resolución de aprobación al Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana a tenor de la delegación efectuada por la Junta de Gobierno Local, por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 20 de Julio de 2015 (BOP nº 148, de 29 de Julio de 2015)



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Decreto número: 2016/4369

## DECRETO

Ciudad Real, a 27 de julio de 2016

**EL TECNICO DE PERSONAL ,**

Fdo.: Alejandro Madrigal Sánchez.

### ANEXO-1

#### TEMARIO

Tema 1.- La organización bibliotecaria en España. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.

Tema 2.- El sistema bibliotecario en Castilla-La Mancha.

Tema 3.- La política Bibliotecaria municipal. El servicio municipal de bibliotecas: Delimitación y difusión.

Tema 4.- Biblioteconomía: Concepto, Evolución Histórica.

Tema 5.- Concepto y función de la biblioteca. Clases de bibliotecas.

Tema 6.- Construcción, instalación y equipamientos de bibliotecas.

Tema 7.- Concepto y función de las distintas secciones de la biblioteca pública municipal.

Tema 8.- La colección de la biblioteca pública municipal: Criterios e instrumentos para las selecciones de libros, revistas y audiovisuales.

Tema 9.- Los catálogos: Concepto y finalidad. Catálogos colectivos.

Tema 10.- Principales sistemas de clasificación documental. CDU.

Tema 11.- Tratamiento técnico de las monografías y publicaciones seriadas. Descripción bibliográfica. Normas de catalogación.

Tema 12.- Concepto y misión de los servicios bibliotecarios.

Tema 13.- La automatización de los servicios bibliotecarios: Panorama actual y tendencias propuestas en la automatización bibliotecaria.

Tema 14.- La informática aplicada a las bibliotecas públicas municipales: El formato "MARC".

Tema 15.- Internet y Redes Sociales: Aplicación a las bibliotecas públicas municipales.

Tema 16.- Nuevos soportes en la biblioteca pública municipal: Ópticos, electrónicos y bases de datos.

Tema 17.- Bibliotecas digitales y virtuales.

Tema 18.- La cooperación bibliotecaria en la actualidad: organismos, programas y proyectos.

Tema 19.- Bibliotecas municipales infantiles: Funciones y organización.



## DECRETO

Tema 20.- La colección bibliográfica infantil: Selección, formación y gestión.

Tema 21.- Los nuevos soportes en la biblioteca infantil: Incidencia y desarrollo en el fomento de la lectura.

Tema 22.- Clasificación para bibliotecas infantiles.

Tema 23.- La formación de usuarios en la biblioteca pública municipal infantil. Recursos de información de ayuda al lector: Guías de uso en la biblioteca, guías de lectura, bibliografías, etc.

Tema 24.- La extensión bibliotecaria.

Tema 25.- Literatura infantil y juvenil. Concepto. Panorama histórico general. Situación actual.

Tema 26.- La ilustración del libro. Panorama histórico general.

Tema 27.- Fomento y promoción del libro: Campañas de lectura.

Tema 28.- La animación a la lectura. Naturaleza y concepto.

Tema 29.- La industria editorial española y el comercio del libro en la actualidad.

Tema 30.- El libro y las bibliotecas en el siglo XXI.

### ANEXO-2

#### FUNCIONES

Apertura y cierre de la Biblioteca.

Control y mantenimiento del fondo bibliográfico; colocación de fichas.

Atención al servicio de préstamo.

Atención e información al usuario y difusión del fondo bibliográfico.

Formación bibliotecaria de usuarios.

Animación y promoción de la lectura; realización de actividades (manualidades, videoforum, libroforum, ludoteca, etc.)

Colaboración en la programación y adaptación de actividades.

Intervención y colaboración en encuentros con autores, Feria del Libro o encuentros interbibliotecarios.

Apoyo escolar e intervención educativa.

Préstamos interbibliotecarios.

Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.





**DECRETO**

Conducción de vehículos, carnet B, siempre que sus respectivas convocatorias se exija.

Aquellas funciones, tareas o actividades operativas, que tengan similares características y naturaleza a las descritas en el actual manual de funciones y que el propio desarrollo dinámicas del puesto y de la organización vayan suscitando en aras al servicio del servicio público.

Disponibilidad para acudir eventualmente a su puesto de trabajo por necesidades de la organización fuera de horario habitual, siempre que no puedan cubrirse mediante servicios especiales y extraordinarios.

Adaptación continua a las nuevas tecnologías, procesos y métodos de trabajos.

Colaboración en los trabajos administrativos de la unidad administrativa.

Atención al público y a otros representantes en materia de su especialidad.

Asistencia a reuniones periódicas con los equipos de trabajo y su superior técnico.

Coordinación con otras instituciones en su materia específica.

Supervisar los programas de su materia específica.

Programación de las actividades de su materia específica.

Adaptación continua a las nuevas necesidades de las diferentes unidades como consecuencia del incremento de nuevos servicios.

Implicación en la prestación de unos servicios públicos de calidad.

Adaptación continua a las nuevas tecnologías que resulten aplicables en su puesto de trabajo

Participación en la mejora de la atención al ciudadano.

Informado favorablemente por el Técnico de Personal.

En uso de las facultades que me competen en virtud de la delegación por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 20 de julio de 2.015, relativas a la gestión de personal (artículo 127.1.g y h) de la L.R.B.R.L.,

**RESUELVO**

1º.- Aprobar las bases de referencia dándoles la publicidad preceptiva.

2º.- Dar cuenta a la Junta de Gobierno Local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes, por el Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fé la Titular Acctal. del Organo de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.