

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE PARRES

*ANUNCIO. Convocatoria de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Parres (OEP 2018).*

#### Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 2 de diciembre de 2020 se aprobó la convocatoria y las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, mediante el sistema de Concurso-Oposición libre, vacante en la Plantilla de Personal laboral fijo del Ayuntamiento de Parres, e incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2018.

Se publica a continuación el texto íntegro de las bases reguladoras de la convocatoria:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PARRES E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2018

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la selección, por el turno libre, de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, vacante en la Plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Parres, e incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2018, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de junio de 2018 y publicada en el BOPA n.º 180 de fecha 3 de agosto de 2018.

La plaza se encuentra encuadra en el Grupo de titulación: Asimilable al Grupo C, Subgrupo C1, y se adscribirá a la Biblioteca Pública Municipal.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de Concurso-Oposición libre.

Segunda.—*Requisitos de los aspirantes.*

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o de otro estado en los términos previstos en el art. 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad con arreglo a la legislación vigente.
- Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), por el que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

Estos requisitos y los méritos alegados en su caso, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la fecha de contratación.

La presentación de la solicitud supone la declaración del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases para concurrir en el proceso selectivo.

Si en algún momento del procedimiento se tuviera conocimiento de que cualquiera de los aspirantes no posee alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, el Tribunal, desde la publicación de la lista definitiva de admitidos hasta la conclusión de las pruebas, propondrá su exclusión al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Parres, que resolverá sobre la misma previa audiencia al interesado.



## Tercera.—*Legislación aplicable.*

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en estas bases y en la normativa que se indica a continuación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública.
- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres.
- Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantías de los derechos digitales.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Demás normas que pudieran resultar de aplicación.

## Cuarta.—*Publicidad.*

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Parres y en la Sede electrónica de la página Web municipal. Un anuncio de la convocatoria en extracto se publicará en el Boletín Oficial del Estado, con indicación del número y fecha del BOPA en que se hayan publicado íntegramente las bases.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán exclusivamente en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Parres y Sede electrónica de la página web municipal, con excepción de los relativos a la aprobación de las listas provisional y definitiva de admitidos y excluidos que se harán públicos también en el BOPA.

## Quinta.—*Régimen de incompatibilidades.*

El aspirante que resulte seleccionado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades establecido por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

## Sexta.—*Funciones.*

La plaza que se convoca está adscrita a la Biblioteca Pública Municipal de Parres y le corresponderán las siguientes funciones:

- Apertura y cierre de la Biblioteca.
- Vigilancia y control de las dependencias y del material.
- Atención presencial y telefónica al usuario, préstamos de libros, control de devoluciones, facilitación de impresos e información solicitada.
- Circulación de la colección: realización de préstamos, renovaciones y devoluciones de libros/cd, gestión de préstamos interbibliotecarios, préstamos colectivos, etc.
- Realización de los procesos técnicos propios: sellado, catalogación, realización de folletos divulgativos, ordenación, expurgo, reparación de volúmenes dañados, etc.
- Tareas administrativas propias: altas, notificaciones a usuarios, cumplimentaciones, archivo de documentación.
- Conocimiento, manejo y mantenimiento de las herramientas informáticas adecuadas al contenido de sus funciones.
- Estadísticas periódicas, etc.
- Organización de actividades de animación a la lectura.
- Mantenimiento y actualización de las redes sociales de la biblioteca municipal.

- Recepción y gestión de los donativos de libros efectuados por particulares o instituciones.
- Gestión del correo postal y telemático propio de la biblioteca.
- Organización de jornadas de formación de usuarios y atención y recepción a representantes de editoriales.
- Labores de selección de material que deba estar en depósito de la biblioteca.
- Cualesquiera otras funciones propias que le correspondan, según Decreto 65/86, de 15 de mayo, por el que se establecen las Normas generales de actuación del Principado de Asturias para la promoción y coordinación de los servicios bibliotecarios.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada, dentro de su servicio, área o unidad.

## Séptima.—*Presentación de instancias.*

La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales.

El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones. Será responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en la consignación del domicilio, como la comunicación al Ayuntamiento de cualquier cambio del mismo.

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases, se dirigirán al Alcalde-Presidente, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Parres, sito en la Plaza Venancio Pando, n.º 1, de Arriendas, de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 14.00 horas, o bien a través de la Sede Electrónica de la página web del Ayuntamiento de Parres.

También se podrán presentar las instancias a través de cualesquiera de los medios que establece el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal de correos, antes de ser certificada.

El plazo de presentación de instancias se establece en veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las instancias se presentarán conforme al modelo oficial que se adjunta como anexo II a las presentes bases.

A la instancia se acompañarán fotocopias de los siguientes documentos:

- DNI.
- Título exigido.
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen.

Se acompañará una relación de los méritos que se acreditan, clasificados según los apartados del baremo de puntuación.

En todo caso, cuando se trate de acreditar experiencia profesional, además de la documentación que el aspirante considere oportuna, deberá adjuntar necesariamente certificado de la administración en que se hubiese trabajado en el que conste expresamente el período de duración del contrato y la categoría profesional.

Los cursos de formación recibidos deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma/certificación de superación de los cursos, en los que conste fehacientemente los contenidos del curso y el número de horas de duración de los mismos. Solo se valorarán las horas correspondientes a los contenidos relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo. No se computarán aquellos cursos que no especifiquen el número de horas.

Los cursos de formación solo se valorarán si han sido impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, Organismos públicos o Colegios profesionales. Los cursos impartidos por organismos privados solo se valorarán si han sido oficialmente homologados por la Administración competente.

Las titulaciones académicas deberán acreditarse mediante fotocopia del título oficial correspondiente.

La falta de presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el plazo de presentación de instancias, determinará la imposibilidad de valorar dichos méritos, no pudiendo ser subsanado a posteriori.

## Octava.—*Tribunal calificador.*

La designación del Tribunal calificador de las pruebas selectivas se efectuará en la Resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, procurando promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en el mismo, y velando en su composición por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso al puesto de trabajo convocado.

No podrán formar parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.



La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente, cuatro Vocales de carácter técnico y un Secretario, actuando este último con voz pero sin voto. Deberán designarse igual número de suplentes.

Uno de los Vocales y su suplente se nombrará a propuesta del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada".

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal. El nombramiento de estos especialistas corresponderá al Alcalde y deberá realizarse conjuntamente con el nombramiento del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente, y siempre se requerirá la asistencia del Presidente y del Secretario. Los suplentes podrán intervenir solamente en los casos de ausencia justificada del titular para cada concreta sesión, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, lo cual, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

Igualmente, adoptará las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y buena marcha del proceso selectivo, incluida la automática descalificación de aquellos aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o se conduzcan de modo que incurran en abuso o fraude.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad. El Presidente del Tribunal deberá adoptar las medidas pertinentes para que, en la medida de lo posible, se pueda garantizar el anonimato de los aspirantes.

Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

Las personas designadas deberán abstenerse de actuar si en ellas concurre alguna de las circunstancias del art. 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Por esas mismas causas podrán ser recusadas por los aspirantes, resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el art. 24 de la citada ley.

El Presidente del Tribunal deberá solicitar de los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los precitados artículos. Esta declaración deberá ser cumplimentada también, en su caso, por los asesores especialistas que el Tribunal incorpore a sus trabajos.

El Tribunal calificador tendrá la categoría de Segunda, conforme a lo preceptuado el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado, o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la autoridad que nombre su Presidente, en el plazo de un mes, desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria, y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime oportuno interponer.

#### Novena.—Admisión-exclusión de aspirantes.

Finalización el plazo de presentación de instancias, el Alcalde resolverá en el plazo máximo de un mes la aprobación de la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos a las pruebas.

Dicha Resolución se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica de la página web municipal.

En dicha Resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y del plazo de subsanación de defectos, que será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución en el BOPA.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de subsanación, en su caso, el Alcalde resolverá en el plazo máximo de quince días la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el BOPA, tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede electrónica de la página web municipal, sirviendo dicha publicación de notificación a efectos de impugnaciones.

En la Resolución de Alcaldía aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, se indicará igualmente la designación del Tribunal Calificador, la fecha, hora y lugar de comienzo de las pruebas, y el orden de actuación de los aspirantes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada, incluso durante la celebración de las pruebas, el Tribunal advirtiere inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación del aspirante que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.



Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de su publicación en el BOPA, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOPA, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En todo caso, al objeto de evitar errores, y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Parres informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de esta convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o enviado a la dirección web del Ayuntamiento de Parres.

Los interesados autorizan al Ayuntamiento de Parres a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios o boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios y página web municipal, en la forma que procede de acuerdo con la mencionada LOPD.

Décima.—*Pruebas selectivas, su desarrollo y sistema de calificación.*

*Programa.*

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se figura en el anexo I de estas bases.

*Calendario de realización de las pruebas.*

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se dará a conocer junto con la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

*Identificación de los aspirantes.*

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. A tal efecto, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del aspirante.

*Llamamiento. Orden de actuación de los aspirantes.*

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, 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 excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

Conforme al resultado del último sorteo público celebrado en el Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada" el día 10 de enero de 2020 (anuncio publicado en el BOPA de 14/01/2020), la actuación de los aspirantes se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra "R"; si no existe ningún aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "S" y así sucesivamente.

*Sistema selectivo.*

El sistema selectivo será el concurso-oposición libre.

- Fase de oposición: Se desarrollarán dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante el tiempo máximo que determine el Tribunal, dos temas, uno de la parte general y otro de la parte específica del temario que figura como anexo I de las presentes bases.

Se valorará la profundidad y comprensión de los conocimientos, y la facilidad de expresión escrita.

El ejercicio puede ser leído ante el Tribunal si así se determina por el mismo.

Segundo ejercicio: Medirá los conocimientos prácticos de los aspirantes, será por escrito y versará sobre uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relativo a las tareas bibliotecarias.

Calificación de la fase de oposición: Cada una de los dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, se calificará de 0 y 10 puntos, requiriéndose para aprobar un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. Excepto en el caso de que se suscitara decisión unánime o consensuada del Tribunal, la calificación de cada ejercicio se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros. Una vez realizada la votación por los miembros del Tribunal se eliminarán la puntuación más baja y la más alta en caso de que haya una

diferencia entre ambas de más de 2 puntos, procediéndose a continuación a obtener la media aritmética de las puntuaciones restantes.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio.

La puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de oposición se publicará en el tablón de anuncios y en la Sede electrónica de la Página Web del Ayuntamiento.

- Fase de concurso: Esta fase no tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo, en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. El Tribunal valorará únicamente la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase previa de oposición.

Se valorarán los siguientes méritos:

A. Experiencia profesional: Hasta un máximo de 2 puntos.

Por cada mes de experiencia realizando funciones de la categoría profesional de Auxiliar de Biblioteca o categoría profesional superior en la Administración Pública: 0,20 puntos.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente en la que conste la categoría profesional y la duración de los servicios prestados.

B. Cursos de Formación: Hasta un máximo 2 puntos.

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de trabajo, se valorarán conforme al siguiente baremo:

- a. Cursos de hasta 15 horas de duración: 0,15 puntos.
- b. Cursos entre 16 y 30 horas de duración: 0,20 puntos.
- c. Cursos entre 31 y 60 horas de duración: 0,25 puntos.
- d. Cursos entre 61 y 100 horas de duración: 0,35 puntos.
- e. Cursos entre 101 y 200 horas de duración: 0,50 puntos.
- f. Cursos de más de 200 horas de duración: 1 punto.

Los cursos de formación recibidos deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma/certificación de superación de los cursos, en los que conste fehacientemente los contenidos del curso y el número de horas de duración de los mismos. Solo se valorarán las horas correspondientes a los contenidos relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo. No se computarán aquellos cursos que no especifiquen el número de horas.

Los cursos de formación solo se valorarán si han sido impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, Organismos públicos o Colegios profesionales. Los cursos impartidos por organismos privados solo se valorarán si han sido oficialmente homologados por la Administración competente.

C. Titulaciones académicas: Hasta un máximo de 1 punto.

- Licenciado, diplomado o grado en biblioteconomía y documentación: 0,75 puntos.
- Ciclos formativos de grado superior, nivel de profesionalidad 3 o equivalente: 0,25 puntos.

Las titulaciones deberán acreditarse mediante fotocopia del título oficial correspondiente.

Calificación de la fase de concurso: se calificará sumando los méritos acreditados hasta un máximo de 5 puntos, aplicando las puntuaciones que para cada uno se señalan con anterioridad.

Undécima.—*Calificación final y propuesta del tribunal.*

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

El Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y página web municipal la calificación final de aspirantes aprobados por orden de puntuación, y la elevará al Alcalde-Presidente con propuesta concreta del aspirante seleccionado para la plaza convocada.

La propuesta del Tribunal no puede rebasar, en ningún caso, el número de plazas convocadas. La superación de las pruebas no originará derecho alguno a favor de los aspirantes no incluidos en la propuesta que formule a la Alcaldía el Tribunal. No obstante, se elevará al Alcalde la relación completa de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, a los efectos de contratar al siguiente en la lista, en el caso de que el aspirante propuesto renuncie, no presente los documentos en tiempo y forma, o no cumpla todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando el Tribunal no pueda formular propuesta de contratación para la plaza, por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado ninguno de ellos la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía de que se declare desierta la convocatoria.

Duodécima.—*Presentación de documentos.*

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento de Parres, en el plazo máximo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados y propuesta del Tribunal en el Tablón de anuncios y página web municipal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base segunda de esta convocatoria que no hubiesen sido presentados en fase previa.





Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presenta la documentación, o resultara de ésta que no reúne alguna de las condiciones exigidas, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Si como consecuencia de lo previsto en el párrafo anterior, o bien como consecuencia de la renuncia del aspirante propuesto, resultara sin cubrir la plaza, la Alcaldía efectuará la contratación a favor del aspirante que, habiendo superado las pruebas de selección, hubiera obtenido mayor puntuación, siguiendo el orden de clasificación definitiva, previa presentación por parte del interesado de los correspondientes documentos.

Decimotercera.—*Bolsa de empleo.*

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas por el orden de puntuación obtenida en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, permisos, licencias, acumulación de tareas, etc., estando ordenadas según la puntuación final obtenida.

*Funcionamiento y gestión de la bolsa de empleo:*

A medida que se produzcan necesidades de personal con carácter temporal cuya cobertura sea solicitada por el servicio correspondiente, se procederá de la siguiente forma:

- a. Apreciada la necesidad de disponer de personal de la categoría objeto de la bolsa de empleo, se remitirá comunicación a la Alcaldía.
- b. Recibida la comunicación, por el servicio correspondiente se procederá a localizar al candidato de la Bolsa de empleo, según el orden de prelación establecido.
- c. Efectuada la localización, se procederá a efectuar el llamamiento del candidato por vía telefónica y/o correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. La llamada o el correo electrónico se efectuará al número de teléfono o dirección de correo que el candidato haya señalado en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas. El interesado deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de 48 horas.
- d. Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar de forma fehaciente cualquier variación en su domicilio, número de teléfono o correo electrónico señalado.
- e. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres llamadas telefónicas en horas distintas en un mismo día, o de no obtener respuesta al correo electrónico remitido por el Ayuntamiento a tal menester, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, quedando el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.
- f. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de 2 días naturales, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.
- g. El aspirante que integrado en la lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Servicio de Personal que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.
- h. En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir la plaza.
- i. El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la misma, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.
- j. No podrá ser contratado el aspirante que en un período de treinta meses hubiera estado contratado durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa, mediante dos o más contratos temporales, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada.

Para el caso de que el candidato propuesto para su contratación incurra en alguna de las causas que impidan su contratación con arreglo a lo previsto en el párrafo anterior, no podrá ser contratado, procediéndose a la contratación del siguiente candidato que no incurra en incumplimiento del plazo indicado.

- k. La duración de las relaciones laborales que se formalicen con el aspirante seleccionado, tendrán la duración que para cada modalidad contractual se determina en la legislación laboral vigente. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.
- l. La prestación de servicios en calidad de laboral temporal, no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de concursos, cuando sean adecuados a las plazas/puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.
- m. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia de cuatro años. En todo caso, se entenderá prorrogada hasta la elaboración de una nueva bolsa de trabajo que la sustituya.



Decimocuarta.—*Norma final.*

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOPA, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a dicha publicación, ante el Tribunal Superior de Justicia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2.a), de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea suelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

## Anexo I

### TEMARIO

En el supuesto de que se produzca variación en la normativa aplicable durante el período comprendido entre la publicación de las presentes bases y la celebración del proceso selectivo, será aplicable la normativa que resulte estar en vigor a la fecha de celebración del proceso selectivo.

#### Parte general

- 1.—La Constitución Española de 1978: principios generales y valores. El Estado Social y democrático de Derecho. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. La Monarquía Parlamentaria.
- 2.—El Defensor del Pueblo. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- 3.—El Poder Judicial. La organización territorial del Estado: principios generales.
- 4.—El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: aspectos preliminares. Órganos institucionales: tipos y definición.
- 5.—La Administración local: entidades que comprende. El Municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal y sus alteraciones. La organización municipal ordinaria. La autonomía municipal y su tutela.
- 6.—El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez del acto administrativo. La notificación del acto administrativo. Modalidades de la acción administrativa local: policía, fomento y servicios.
- 7.—El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Fases, términos y plazos. Los interesados en un procedimiento administrativo. La revisión del procedimiento administrativo.
- 8.—El empleado público: principios y valores del servicio público. Ética del servicio público. Tipos de empleados públicos. Especial referencia a la regulación del personal laboral en el marco del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 5 de octubre.
- 9.—Las Haciendas Locales: los recursos de las haciendas locales; los recursos de los municipios. Las Ordenanzas fiscales.
- 10.—La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las administraciones públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal.

#### Parte específica

- 1.—La industria editorial y el comercio del libro en la actualidad. Nuevas perspectivas. La edición digital. La edición y el comercio del libro en Asturias.
- 2.—Las bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicios. Situación en España en la actualidad.
- 3.—El personal bibliotecario. Conocimiento y competencias. Funciones en la Biblioteca pública. Ética del profesional de la información.
- 4.—Organización bibliotecaria del Principado de Asturias. La Biblioteca Municipal de Parres.
- 5.—Sociología de la lectura. Lectura y sociedad de la información.
- 6.—La web social. Principales herramientas y su aplicación al trabajo bibliotecario.
- 7.—La gestión de bibliotecas. Planificación de recursos y servicios.
- 8.—Sistemas integrados de gestión de bibliotecas. Absysnet.
- 9.—La gestión de la colección. Criterios y métodos de selección y adquisición de fondos. Sistemas cooperativos y centralizados.
- 10.—El concepto de documento. Tipología de documentos y soportes documentales. Incorporación, tratamiento y conservación del fondo documental. La organización de la colección en la biblioteca pública.
- 11.—El análisis documental. Las Reglas de catalogación española. Los formatos MARC.





- 12.—El catálogo. Definición, función y tipos. Los catálogos colectivos en la actualidad.
- 13.—Principales sistemas de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.
- 14.—La atención al público. El servicio de préstamo. Servicios de referencia e información bibliográfica.
- 15.—El servicio de formación de usuarios en la biblioteca pública. La alfabetización informacional.
- 16.—Marketing y difusión de la biblioteca. Servicios educativos y culturales a los ciudadanos.
- 17.—Servicios de lectura para la población infantil. La sección infantil y juvenil de la biblioteca pública.
- 18.—Recursos bibliotecarios en la web. La página web de la biblioteca: función, diseño, contenidos y servicios.
- 19.—Servicios de lectura para sectores específicos de la población. La accesibilidad a la información en las bibliotecas públicas.
- 20.—Promoción de la lectura. Actividades de animación en la biblioteca pública.
- 21.—Generación de comunidades desde la biblioteca pública (clubs de lectura, foros).
- 22.—Evaluación de los procesos y de los servicios bibliotecarios.
- 23.—Las bibliotecas escolares. Concepto, funciones y servicios. Relación entre biblioteca pública y biblioteca escolar.
- 24.—El patrimonio cultural del Principado de Asturias.
- 25.—Legislación sobre el patrimonio bibliográfico español y asturiano.
- 26.—Legislación europea y española sobre Propiedad Intelectual.
- 27.—Encabezamiento de material: concepto, estructura y funciones.
- 28.—Internet como fuente de información en las bibliotecas públicas.
- 29.—Colecciones especiales: fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisuales, etc.
- 30.—Ordenación de los fondos y gestión de los depósitos. Recuentos. Expurgos.



## ANEXO II – MODELO DE INSTANCIA

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA.**

DATOS DEL SOLICITANTE	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>
<b>DOMICILIO (Calle/n.º/piso/CP/Localidad/Provincia)</b>	
<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

### **EXPONE:**

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, vacante en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Parres e incluida en la OEP de 2018, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:** Que conoce y acepta las bases por las que se rige la convocatoria y reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas.

### **SOLICITA:**

Tenga por presentada la presente instancia y ser admitido para tomar parte en las pruebas selectivas de referencia, para lo que acompaña la siguiente documentación:

- Copia del DNI y del Título exigido.
- Documentos acreditativos de los méritos que se alegan, en su caso, para su valoración en fase de concurso.

Fecha \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PARRES**

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arriondas, a 3 de diciembre de 2020.—El Alcalde.—Cód. 2020-10539.