



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE PEÑAMELLERA BAJA

ANUNCIO. Bases y convocatoria para cubrir plazas de personal laboral fijo en la OEP 2019, Auxiliar de Biblioteca Encargado del Telecentro y Animador Sociocultural.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 92 de fecha 21/04/2021 las bases y la convocatoria para cubrir varias plazas de personal laboral fijo de estabilización de empleo temporal, entre ellas, la denominada auxiliar de biblioteca-telecentro y animador socio-cultural del Ayuntamiento de Peñamellera Baja, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, en el cual se indique este *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en que se han publicado íntegramente las bases. No se admitirán las solicitudes que se presenten antes de la publicación del extracto en el BOE, que es el del inicio del cómputo, por estar fuera de plazo de presentación, al no haberse iniciado el mismo.

Peñamellera Baja, a 21 de abril de 2021.—El Alcalde.—Cód. 2021-04020.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DEL PUESTO POLIVALENTE DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA/ENCARGADO DEL TELECENTRO Y ANIMADOR SOCIOCULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑAMELLERA BAJA

Primera.—Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección del puesto polivalente de Auxiliar de biblioteca-encargado del telecentro y animador socio-cultural con carácter de personal laboral fijo por el sistema de concurso-oposición, con la finalidad de cubrir la plaza vacante en la RPT (anexo III) en la plantilla presupuestaria del ejercicio 2021 en régimen de jornada partida, de lunes a viernes en horario de 11.30 a 14.30 y de 17.00 a 21.00 horas.

Las características del puesto son las siguientes:

1. Grupo/Subgrupo: C2.
2. Categoría profesional: auxiliar biblioteca -encargado del telecentro y animador socio cultural.
3. Retribuciones: Subgrupo C2/Nivel de C. D.: 14/C. Específico en 2021: 343,92 euros mensuales.

El sistema elegido es el de concurso-oposición libre, conforme al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al 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, y al artículo 61 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.

Segunda.—Funciones del puesto.

Las funciones del puesto se desempeñarán bajo la supervisión de la Alcaldía del Ayuntamiento de Peñamellera Baja y son las definidas en la ficha correspondiente de la Relación de Puestos de Trabajo que constituye el anexo III de esta convocatoria.

Tercera.—Requisitos de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Ser nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea.
- c) Ser nacional de algún estado en que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.
- d) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. En las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.
- e) Asimismo, también podrán participar los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.
- f) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.



- g) Estar en posesión del título Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlos dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- h) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- i) 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o 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.
- j) No hallarse en ninguna de las causas de incapacidad ni incompatibilidad que determine la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y estar en posesión de los mismos en la fecha de contratación.

Cuarta.—*Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deberán ajustar al modelo incluido en el anexo II de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Peñamellera Baja y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno 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, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado (BOE) en el que se indique el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA) en que se han publicado íntegramente.

Los sucesivos anuncios relativos a las listas de admitidos, llamamiento de los aspirantes admitidos a las pruebas y resultado de las mismas se publicará en la forma establecida en estas bases.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI/Pasaporte.
2. Acreditación del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
3. Justificante de pago de los derechos de examen por importe de 15 € indicando el nombre y apellidos del aspirante, así como la denominación siguiente:

"Pruebas selectivas puesto de auxiliar de biblioteca -encargado del telecentro y animador socio-cultural del Ayuntamiento de Peñamellera Baja, que deberá ingresarse en la siguiente entidad y número de cuenta del Ayuntamiento de Peñamellera Baja.

Liberbank: IBAN ES10 2048 0043 5134 0000 6015

En su caso:

4. Certificación de los servicios prestados en la Administración Pública en el área de bibliotecas y telecentros.
5. Acreditación de la formación académica suplementaria a la exigida como requisito, con los títulos que se valoran en estas bases.

Quinta.—*Admisión de los aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y se publicará en el BOPA, en el Tablón electrónico de edictos y anuncios de nuestro Ayuntamiento sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de Peñamellera Baja <https://sedeelectronica.aytopbpanes.es> señalando un plazo de cinco días hábiles para su subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el BOPA y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Peñamellera Baja. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución que declara aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se señalará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio correspondiente a la fase de oposición así como la composición del Tribunal Calificador.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Peñamellera Baja <https://sedeelectronica.aytopbpanes.es>, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Sexta.—*Tribunal calificador.*

El tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Peñamellera Baja o funcionario de Habilitación Nacional que preste servicios en otro Ayuntamiento o en la Comunidad Autónoma.
- Secretario: Funcionario del Ayuntamiento o funcionario de otro ayuntamiento en el área de Secretaria.
- Vocales: 3 vocales con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate, formado por empleados públicos.



El Tribunal estará integrado, además, por los suplentes respectivos, que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La totalidad de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate, y no podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal de elección o de designación política, ni funcionarios interinos, ni personal eventual.

La pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como al as bases de la convocatoria, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas normas. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe de Presidente. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, con necesaria presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso de quienes respectivamente les sustituyan.

El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas para actuar con voz y sin voto en aspectos concretos que requieran una alta especialización, correspondiendo su nombramiento al mismo órgano que lo designó.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera.

Séptima.—*Desarrollo del proceso selectivo.*

A) Fase de concurso. (Máximo 5 puntos)

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se tendrá en cuenta en la fase de concurso dos criterios:

- a) La experiencia (hasta 2,5 puntos). La experiencia se acreditará con referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- b) Formación académica que se valora: (hasta 2,5 puntos):
 - Título de Bachiller.
 - FP grado medio de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes (SMR). (ASIR).
 - FP grado superior de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (DAM).
 - FP grado superior de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web (DAW).
 - FP grado superior de Técnico en Animación socio-cultural y turística.
 - Grado en Ingeniería Informática.
 - Grado en Información y Documentación.
 - Grado en Gestión de Información y Documentación Digital.
 - Grado en Historia, Historia del Arte, Lengua y Literatura, Lenguas Modernas y Traducción, Filologías y Periodismo.

Los méritos de la fase de concurso se valorarán del siguiente modo:

Respecto a los servicios prestados solo se tendrán en cuenta los realizados en cualquiera de las Administraciones Públicas, Estatal, Autonómica o Local, en igual o superior puesto de trabajo al convocado, cuando éste ha sido desempeñado por contrato de trabajo, de la siguiente manera:

- 0,10 puntos por cada mes completo de servicio, a jornada completa, en puestos de igual o superior categoría del convocado por este Ayuntamiento en el área de biblioteca y/o de telecentro.

Los servicios se acreditarán mediante Certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración Pública en que se indique el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada y deberá acreditarse en el certificado que se trata de experiencia en el área de biblioteca y/o telecentro. No se valorará el certificado que no especifique que los servicios prestados se refieren al área de biblioteca o informática y tampoco se valorará si los servicios se han prestado por empresas de servicios y no a través de contratos de trabajo, con la administración que certifique.

En caso en que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada.

Respecto a las titulaciones que se valoran son las siguientes:

- Título de Bachiller: 0,5 puntos.
- FP grado medio de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes (SMR): 0,5 puntos.



- FP grado superior de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red (ASIR): 1,5 puntos.
- FP grado superior de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (DAM): 1,5 puntos.
- FP grado superior de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web (DAW): 1,5 puntos.
- FP grado superior de Técnico en Animación socio-cultural y turística: 1,5 puntos.
- Grado en Ingeniería Informática: 2,5 puntos.
- Grado en Información y Documentación: 2,5 puntos.
- Grado en Gestión de Información y Documentación Digital: 2,5 puntos.
- Grado en Historia, Historia del Arte, Lengua y Literatura, Lenguas Modernas y Traducción Filologías, Periodismo: 2,5 puntos.

Para los títulos similares a los anteriores pre-Bolonia se estará a lo que se haya establecido como correspondencia al nivel del marco español de cualificaciones.

B) Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios: uno teórico y otro práctico, de carácter obligatorio y eliminatorios.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el que resulte del sorteo al que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del 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 el Real Decreto 364/1995.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deben acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. No se podrá acceder a la realización de los exámenes con ningún tipo de dispositivo electrónico (móviles, relojes conectados a móviles, tabletas electrónicas, ordenadores etc.).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Teórico. Consistirá en contestar por escrito un examen tipo test de un máximo de 60 preguntas relacionadas con el temario indicado en el anexo I, fijadas por el Tribunal y en el tiempo máximo de 65 minutos. El tribunal podrá incluir preguntas de reserva en el cuestionario para sustituir a eventuales preguntas eliminadas.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en la realización en el tiempo máximo de 90 minutos de uno o varios ejercicios sobre conocimientos prácticos necesarios para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo convocado, entre las materias determinadas en el anexo I.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, formulación de conclusiones y el conocimiento de las materias objeto de la prueba.

El ejercicio será calificado, con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos y la composición del tribunal.

La fecha, hora y lugar del segundo ejercicio se publicará igualmente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Octava.—*Calificación.*

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, determinando dicha calificación final el orden definitivo del procedimiento de selección.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, a la puntuación del segundo ejercicio, de persistir éste, a la del primero, y de persistir aún, a la fase de concurso y si persiste el empate se elegirá al aspirante de la formación académica más alta. En caso de que de la puntuación atendiendo a los citados criterios siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

Novena.—*Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando propuesta al órgano competente.

La propuesta que eleve el Tribunal calificador solo comprenderá la propuesta de contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Peñamellera Baja en el puesto de trabajo de Auxiliar de biblioteca -encargado del telecentro y animador socio-cultural del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación.



El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si el aspirante propuesto no presenta dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, la documentación de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado. En este supuesto se realizará propuesta de nombramiento al siguiente aspirante que haya aprobado y tenga la puntuación más alta.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía, en su condición de Jefatura directa del personal, será notificada al interesado propuesto.

Una vez notificado, se deberá proceder a la celebración del contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Peñamellera Baja dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

Décima.—*Incompatibilidades.*

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Undécima.—*Incidencias y legislación aplicable.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Oviedo que por turno corresponda o, a elección del demandante, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en relación al art 14,1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, cuando el recurso tenga por objeto actos de las Administraciones Públicas en materia de personal, será competente, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquel su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino de aplicación supletoria; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del 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, con carácter supletorio; y el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

Anexo I

PROGRAMA

Tema 1.—La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los principios generales.

Tema 2.—La organización territorial del estado. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a las Comunidades Autónomas uniprovinciales.

Tema 3.—La Organización Municipal. Órganos necesarios y complementarios. Las competencias y servicios municipales.

Tema 4.—Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función. La biblioteca pública: concepto, espacios, servicios y fondos.

Tema 5.—Servicio a los usuarios. Referencia e información bibliográfica. Lectura en sala y libre acceso. Préstamo: sistemas más habituales. Condiciones y características.

Tema 6.—Aplicación de la web y las redes sociales a las bibliotecas. Difusión de la información. Animación a la lectura. Formación de usuarios.

Tema 7.—Instalación y equipamiento de las bibliotecas públicas.

Tema 8.—Gestión de la colección. Proceso técnico: selección, adquisición, registro y sellado de los fondos en bibliotecas públicas. Control de publicaciones periódicas.

Tema 9.—La bibliografía: definición y objetivos. Evolución histórica. Los catálogos: concepto, clases y fines. Sistemas de clasificación bibliográfica.

Tema 10.—Organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca. Ordenación y gestión de depósitos. El expurgo.

Tema 11.—La Administración electrónica. La sede electrónica del Ayuntamiento de Peñamellera Baja. Información administrativa. Servicios al ciudadano. Servicios telemáticos.



Tema 12.—Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 13.—Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Tema. La Red Internet

Tema 14.—Ofimática: Procesadores de texto: Word, Hojas de cálculo: Excel, y Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. Tipos de navegadores. Problemas y medidas de seguridad en Internet: Intrusiones, accesos no autorizados a servicios, cortafuegos, confidencialidad, medidas específicas a tomar. Virtualización. Máquinas virtuales: configuración y utilización.

Tema 15.—Clasificación de las redes de datos: Por su tipología, por su extensión, por el uso, por el medio de transmisión utilizado. Gestión de redes: Conceptos básicos, SNMP.

Tema 16.—Conceptos de seguridad de los sistemas de información: Seguridad física, seguridad lógica, amenazas y vulnerabilidades, riesgos y medidas de seguridad. Ubicación y protección física de los equipos y servidores. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. El Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Tema 17.—Municipio y animación sociocultural. Aspectos de la acción cultural municipal. La participación infantil y juvenil municipal: Características y formas de participación infantil y juvenil. Los nuevos modelos de participación de los jóvenes. Asociacionismo.

Tema 18.—La Animación Sociocultural en la infancia y la juventud. El Ocio y el tiempo libre. La Animación Sociocultural como un instrumento para la convivencia, participación y desarrollo de los mayores.

Tema 19.—Productos culturales y la infraestructura para la práctica de la animación sociocultural en el Concejo de Peñamellera Baja.

Tema 20.—Callejero y trazado del Concejo de Peñamellera Baja. Conocimiento de la economía, cultura, historia, naturaleza y realidad social del Concejo.



Anexo II

MODELO DE SOLICITUD

	Ayuntamiento de Peñamellera Baja C/ Travesía de Panes nº 51 · www.aytopbpanes.es 985 414 008 · ayuntamiento@aytopbpanes.es	Solicitud de participación en proceso selectivo	
1. Datos de la Convocatoria			
Plaza a la que aspira: <input type="text" value="Auxiliar de biblioteca-encargado del telecentro y animador socio-cultural del Ayuntamiento de Peñamellera Baja"/>			
Fecha de la convocatoria: <input type="text"/>			
2. Datos solicitante.			
NIF: <input type="text"/>		Nombre: <input type="text"/>	
Apellido 1: <input type="text"/>		Apellido 2: <input type="text"/>	
3. Dirección postal a efectos de notificación.			
Calle: <input type="text"/>		Nº/KM: <input type="text"/>	Piso: <input type="text"/> Puerta <input type="text"/>
Población: <input type="text"/>		Provincia: <input type="text"/>	C.P.: <input type="text"/>
Teléfono: <input type="text"/>		Móvil: <input type="text"/>	FAX: <input type="text"/>
Notificar por: <input type="checkbox"/> Correo postal <input type="checkbox"/> Medios electrónicos (Email para avisos) <input type="text"/>			
4. Minusvalía			
¿Posee minusvalía?: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí Porcentaje de minusvalía: <input type="text"/>			
5. Identificación del expediente			
Unidad destinataria (DIR 3): <input type="text" value="L01330479 -Ayuntamiento de Peñamellera Baja"/> Nº Expediente: <input type="text" value="RHU/2020/3"/>			
6. Descripción de la Solicitud			
<p>La persona, abajo firmante, expone que está enterado/a y ACEPTA las bases que han de regir la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar de Biblioteca/Encargado del Telecentro y Animador Socio-Cultural mediante concurso-oposición, sometiéndose a las mismas y solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.</p> <p>DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el R.D.707/1979, de 5 de Abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas.</p> <p>Por todo ello SOLICITA se le admita a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.</p>			
7. Documentos que ha de adjuntarse			
<input type="checkbox"/> Fotocopia DNI/Pasaporte		<input type="checkbox"/> Certificación de los servicios prestados en la Administración Pública en el área de bibliotecas/Telecentros.	
<input type="checkbox"/> Fotocopia Título Educación Secundaria Obligatoria			
<input type="checkbox"/> Fotocopia acreditación titulación complementaria a la exigida como requisito.			
<input type="checkbox"/> Justificante, en su caso, de padecimiento minusvalía		<input type="checkbox"/> Justificante de ingreso de los derechos de examen.	
8. Oposición expresa del interesado a la consulta de datos obrantes en la Administración: De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015 la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.			
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a que el Ayuntamiento de Peñamellera Baja realice consulta de los datos del solicitante/representante a la Dirección General de Policía Nacional, TGSS, DGT u otros organismos públicos mediante servicios interoperables y aporta fotocopia compulsada de su DNI/NIE y resto de documentos.			
EN CASO DE QUE SE OPONGA DEBERÁ APORTAR EL DOCUMENTO O CERTIFICADO JUSTIFICATIVO			
<small>En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que los datos de carácter personal que se consultan, previa autorización expresa del interesado, a través del Servicio de verificación de datos de la identidad con la plataforma de intermediación de la Administración General del Estado, quedarán registrados en el fichero de titularidad del Ayuntamiento de Peñamellera Baja, cuya finalidad es el dato único de las personas físicas o jurídicas que se relacionan con la Administración Municipal, inscrito en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos (http://www.agpd.es). El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Peñamellera Baja y la dirección donde el interesado/a podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo: C/ Travesía de Panes 51 33570 Panes, Peñamellera Baja (Asturias).</small>			
En <input type="text"/> a <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>			
Firma del Solicitante: <input type="text"/>			
Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Peñamellera Baja			
Solicitud de Participación en Proceso selectivo Página 1 de 1			

**ANEXO III
RELACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO						
Denominación del Puesto de Trabajo	Código	Área	Dependencia Jerárquica	Grupo o Asimilable		
Biblioteca-Animador Socio Cultural- Encargado Telecentro	TEC-BIB	Cultura y Deporte	Alcaldía	C		
				Subgrupo		
				C2		
Nº Plazas	Subordinados	Tipo de Puesto	Provisión	Retribuciones Complementarias		
1	-	Laboral No singularizado	Concurso Oposición	Niveles C.D	Nivel Asignado	Complemento Específico
1				9 – 18	14	343,92 €
Centro Laboral			Jornada	Horario		
Casa Consistorial	Servicios Exterior		35 Horas semanales	Jornada Partida, de Lunes a Viernes 11:30 a 14:30 17:00 a 21:00		
Biblioteca- Telecentro.	Lugares de celebración de eventos					
Requisitos para el Desempeño			Observaciones			
Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o FP equivalente Méritos valorables: conocimiento sobre biblioteconomía, formación en informática y experiencia profesional en auxiliar de biblioteca o gestión de tele-centros.			Para su realización se agrupará el Telecentro y la Biblioteca en un mismo espacio.			
Resumen del Puesto de Trabajo: Actividades Principales						
Encargado de la Biblioteca Municipal .Dirección y gestión del Telecentro y animador socio cultural de la actividad cultural del municipio.						
Tareas que se realizan						
<p>Encargado del Telecentro: Coordinación ,gestión y control del Telecentro.. Dirección,Coordinación y realización de Talleres y cursos de formación en ofimática y TIC Promoción del uso del Telecentro. Memorias anuales del Telecentro. Control y mantenimiento básico de los ordenadores.</p> <p>Auxiliar de Biblioteca: Control de la Biblioteca municipal: encargado de las llaves y de mantener el orden dentro de la instalación. Actividades: programación y organización de actividades; inspección y control del desarrollo de las actividades; mantenimiento de actividades. Promoción de la lectura: realizar cartelería dando a conocer las actividades. Administración: encargado de oficina; clasificación del fondo bibliográfico de acuerdo con la CPU; realización de bases de datos de todos los usuarios; Llevanza de la contabilidad de la Biblioteca y redacción de la memoria de gestión anual; coordinación con la red de bibliotecas de Asturias y realización de estadísticas. Información y atención al público.</p> <p>Animador Socio-Cultural: Catalizar proceso de dinamización: establecer prioridades, desarrollar la creatividad y proporcionar los medios para la planificación y promoción de actividades. Relaciones intragrupo y extragrupo: favorecer intercambios de ideas, potenciar la participación y hacer que cada grupo asuma su responsabilidad. Programación: presentar proyectos, priorizar objetivos según las necesidades, e integrar los recursos del medio en la programación. (Certamen del Queso, Certamen de Poesía, Cabalgata de Reyes, Ferias Ganaderas...) Evaluación: evaluar los factores sociales, las relaciones de grupo, la ejecución de proyectos y todo lo que se realice. Gestión y asistencia técnica: hablar con las instituciones (escuelas, universidades) para apoyo, gestionar becas y subvenciones y conocer y solicitar información. Coordinar: hacer seguimiento de lo dispuesto, coordinar animados/ grupo con los responsables municipales. Registro de asociaciones del municipio y subvenciones en este ámbito. Registro de Asociaciones del Municipio y tramitar subvenciones en el ámbito de su competencia. Organización de eventos culturales</p>						
Fecha de Descripción:			Fecha de Modificación:			

EL ALCALDE