

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ricote

10287 Bases para la contratación de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, Archivo y Museo para el Centro Cultural de Ricote.

Por resolución de Alcaldía n.º 120 de fecha 16 de noviembre de 2016, han sido aprobadas las siguientes

Bases para la contratación de una plaza de Auxiliar de Biblioteca Archivo y Museo para el Centro Cultural de Ricote

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante contratación laboral de una plaza de Auxiliar de biblioteca, archivo y museo para la gestión del Centro cultural de Ricote”

- Escala: Administración Especial.
- Clase: Auxiliar.
- Grupo: C Subgrupo: C2
- Denominación. Auxiliar de biblioteca, archivo y museo para el centro cultural de Ricote.
- Forma de acceso: libre
- Jornada 35 horas semanales

1. Requisitos de los participantes

Para tomar parte en el proceso los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a.- Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b.- Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c.- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d.- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, acreditado mediante certificado médico y, por tanto poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que aspira.

e.- No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, o hallarse inhabilitado por sentencia.

f.- Titulación mínima en Graduado Escolar o equivalente

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Dichos requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

Funciones del puesto:

- 1.- Tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca, archivo y museo.
- 2.- Organización y colocación de los fondos de la biblioteca de acuerdo al sistema de clasificación utilizado.
- 3.- Realizar las funciones de préstamo.
- 4.- Atender e informar a los usuarios en los distintos servicios del centro cultural.
- 5.- Llevar a cabo y colaborar en la realización de actividades de animación a la lectura.
- 6.- Realizar las tareas que devengan de la participación en el sistema de bibliotecas de la Región de Murcia.
- 7.- Realizar los informes y estadística necesarios para la evaluación del servicio.
- 8.- Coordinar la actividad del centro con otras realizadas por diferentes servicios municipales.
- 9.- Velar por el cumplimiento de las normas de uso del centro cultural.
- 10.- Cualquier otra tarea relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo

2.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ricote en documento normalizado que podrán obtener en El Ayuntamiento de Ricote o en la página web del Ayuntamiento www.ricote.es. Las personas con minusvalías que deseen solicitar adaptación de tiempos y/o medios para la realización de los ejercicios deberán indicarlo en la solicitud, siendo requisito, en este caso, acompañar a la instancia el correspondiente certificado acreditativo del grado de discapacidad y del dictamen técnico facultativo expedido por el órgano competente, al objeto de hacer efectiva, si procede, la citada petición.

Las instancias podrán presentarse directamente en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Ricote o por alguno de los procedimientos previstos en la ley de Procedimiento Administrativo en vigor, en el plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Terminado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se declarará aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web municipal www.ricote.es y tablón de edictos del Ayuntamiento de Ricote, concediéndose un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos, a partir de la publicación de la relación de admitidos, para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido que motiven su exclusión.

Posteriormente, la Presidencia dictará resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

El importe a abonar en concepto de derechos de examen será de 10 € en cualquiera de las cuentas abiertas a nombre de este Ayuntamiento en la entidad Banco Mare Nostrum

4.- Tribunal Calificador.

El órgano de selección o tribunal calificador será constituido de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El tribunal calificador estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales, debiendo poseer todos ellos titulación igual o superior a la de la plaza a proveer, y se ajustará en todo caso a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El tribunal podrá contar, con los asesores sobre la materia que considere oportunos, que tendrán voz pero no voto

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo indispensable la presencia del presidente y del secretario. El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad, quedando igualmente autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

La composición del tribunal, tanto el titular como el suplente, se publicará de forma conjunta con la lista de admitidos.

5.- Proceso de selección

Consistirá en la realización de tres ejercicios obligatorios, que serán eliminatorios.

El primer ejercicio consistirá en el desarrollo de un cuestionario tipo test, en el cual deberá responderse a 50 preguntas con respuestas alternativas referidas a un temario que se adjunta en el ANEXO I.

La duración de este ejercicio será de 60 minutos.

Las respuestas erróneas serán penalizadas, teniendo en cuenta que sólo una de las alternativas será correcta. Dos respuestas erróneas restarán una respuesta correcta.

El segundo ejercicio consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos referentes a las funciones propias de la plaza convocada que el Tribunal determine, durante un plazo de una hora y media, y que estará relacionado con las materias que conforman el programa, pudiéndose consultar, en el caso de ser necesario, las tablas de la CDU, las Reglas de Catalogación, y los Encabezamientos de materias de Bibliotecas públicas.

El tercer ejercicio consistirá en la realización de un resumen no superior a 500 palabras de un texto en inglés sobre temática relacionada con archivos, bibliotecas y museos con ayuda de diccionario.

La valoración de los ejercicios se hará de la siguiente manera:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios.

En el supuesto de empate entre opositores, este se dilucidará mediante concurso de méritos, para el cual se abriría un plazo de diez días para la presentación de méritos que se valorarían de acuerdo al siguiente baremo de titulaciones y cursos realizados antes de la fecha final de presentación de instancias:

a).-Por estar en posesión de la diplomatura/grado/licenciatura en biblioteconomía: 2,5 puntos.

b.- Por estar en posesión de cualquier otra licenciatura/diplomatura/grado en ciencias humanas y sociales: 1,5 puntos.

c.- Por estar en posesión de cualquier otra licenciatura/diplomatura/grado: 1 punto.

d.- Cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo:

- De más de 100 horas: 1, 25 puntos.
- De más de 75 horas, 1. punto.
- De más de 50 horas: 0,75 puntos.
- De más de 25 horas: 0,50 puntos.
- De más de 15 horas: 0,25 puntos.

Tras la publicación de la lista definitiva en el BORM los opositores tendrán un plazo de diez hábiles para realizar las reclamaciones y alegaciones que consideren oportunas. Resueltas estas se procederá a la publicación de la lista definitiva con los resultados de la oposición.

Los opositores que hayan superado las pruebas y no hayan obtenido la plaza constituirán una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales que puedan producirse en el servicio, con una duración máxima de un año.

El opositor u opositora que haya obtenido la plaza tendrá un plazo de diez días hábiles desde la publicación de la lista definitiva para presentar la documentación exigida para acceder a la plaza.

6.- Incidencias:

Las presentes bases y convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas del derecho administrativo que le puedan ser de aplicación.

Contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial

de la Región de Murcia. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente. Lo que se hace público para su general conocimiento.

Anexo I

Parte General

Tema 1.- Principios generales de la Constitución Española de 1978; derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Organización territorial del estado español. Administración central, autonómica y local. La comunidad autónoma de la Región de Murcia.

Tema 3.- Acto administrativo. Procedimiento administrativo. Principios generales del acto administrativo.

Tema 4.- El municipio. El término municipal y la población. El empadronamiento.

Parte Específica

Tema 1.- El Sistema Español de Bibliotecas. El Sistema de Bibliotecas de la Región de Murcia.

Tema 2.- La organización y disposición de los fondos en la biblioteca pública.

Tema 3.- Los recursos de información en Internet para bibliotecas públicas y Sistemas integrados de gestión bibliotecaria.

Tema 4.- El servicio de préstamo: personal, colectivo e interbibliotecario.

Tema 5.- La biblioteca infantil: organización y actividades.

Tema 6.- Marketing bibliotecario y servicios de extensión bibliotecaria.

Tema 7.- La informática aplicada a los archivos.

Tema 8.- El archivo: concepto, evolución histórica, funciones y tipos.

Tema 9.- Identificación, valoración, selección y expurgo.

Tema 10.- Organización, clasificación y ordenación de archivos.

Tema 11.- El Sistema Español de archivos. El Sistema de Archivos de la Región de Murcia.

Tema 12.- Conservación de archivos: edificios, depósitos e instalaciones.

Tema 13.- Prevención: conservación y restauración de documentos.

Tema 14.- La organización interna del museo. La concepción espacial del museo.

Tema 15.- La conservación en el museo.

Tema 16.- Acción cultural y educativa en los museos

Ricote a 9 de diciembre de 2016.—El Alcalde, Celedonio Moreno Moreno.