



**BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER DE INTERINO, DE UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DENTRO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA.**

**1ª OBJETO.**

Las presentes bases específicas tienen por objeto regir la convocatoria para cubrir, mediante contrato temporal, una plaza vacante de auxiliar de biblioteca, a tiempo parcial con carácter interino.

**2ª CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZA**

Personal Laboral temporal, Categoría: Auxiliar de Biblioteca. Grupo C1

Número de plazas: 1, contrato temporal, interinidad.

Jornada: tiempo parcial, 20 horas semanales

Las plazas están incluidas en la plantilla de este Ayuntamiento, pertenecientes al Grupo C1, con los emolumentos y retribuciones que les corresponda, teniendo asignadas, bajo la dirección de la Concejalía de Escolarización y Gestión de Centros Educativos, las siguientes funciones:

- Preparación de libros y materiales bibliográficos y audiovisuales para préstamo y consulta: sellado, tejuelado y colocación de sobres con tarjeta identificativa.
- Préstamo y devolución de libros y otros materiales audiovisuales.
- Colocación y ordenación de fondos.
- Reparación de la señalización.
- Control de libros en circulación en la sala de lectura.
- Mantenimiento de las normas de silencio y de cualquier otra norma de obligado cumplimiento dentro de la biblioteca.
- Mantenimiento del estado físico de los libros para evitar su deterioro.
- Mecanografiado de informes, cartas, etcétera, derivados del servicio: relaciones con la Comunidad de Madrid, editores, pagos, guías de lectura, lista de novedades, aviso de renovación de socios.
- Estadística diaria de lectores y préstamos de libros.
- Reclamación por demora en los plazos de devolución.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de los fondos.
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos automatizados.
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplares en bases de datos bibliográficas.
- Control de publicaciones periódicas.
- Control de socios.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Formación de usuarios.
- Información bibliográfica básica. Orientación al lector en la búsqueda y localización de libros y material audiovisual.



- Colaboración en las actividades de animación a la lectura, etcétera, organizadas por la biblioteca.
- Aquellas otras funciones que, dentro de las características del puesto, se determinen desde la concejalía de Cultura.

### **3ª NORMATIVA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO**

La realización de este proceso selectivo se ajustará a lo establecido en el TREBEB 5/2015 DE 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Asimismo, se ajustará a las Bases Generales que rigen todos los procedimientos de selección del Ayuntamiento de Villalbilla.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y en la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976.

### **4ª REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:**

Los señalados en las Bases Generales por las que han de regirse los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Villalbilla.

### **5ª TITULACIÓN .**

A la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se deberá estar en posesión del título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE del 17 de junio de 2009), por la 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.

### **6ª SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN**

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villalbilla, se presentarán en el Registro Electrónico 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la



publicación del anuncio de la convocatoria en la página Web del Ayuntamiento de Villalbilla [www.ayto-villalbilla.org](http://www.ayto-villalbilla.org).

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villalbilla, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. La solicitud deberá ir acompañada por:

— Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

### **7ª ORGANO DE SELECCIÓN**

El Tribunal calificador de este proceso selectivo será designado simultáneamente con la aprobación de la lista de aspirantes admitidos.

### **8ª SISTEMA DE SELECCIÓN Y PRUEBAS SELECTIVAS.**

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

La oposición: Constará de dos ejercicios eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, en relación con los contenidos de las materias que figuran en el temario adjunto a estas bases como Anexo I. El Tribunal determinará el tiempo máximo para la realización de esta prueba, así como el sistema de puntuación; podrá acordar la penalización de las respuestas erróneas, en cuyo caso se pondrá en conocimiento de los interesados, antes del inicio del primer ejercicio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos de los propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones propias de la categoría de las plazas, haciendo uso de aplicaciones ofimáticas (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos) y aplicaciones informáticas relacionadas con catalogación, importación y exportación en formato MARC, consultas y OPAC, préstamos, reservas, control de suscripciones, estadísticas, impresos, etc. en el tiempo que se fije por el Tribunal de selección.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Una vez superados los dos ejercicios, la calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Dicha fase podrá ser superada por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.



## **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA**

---

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios y en su página Web, la Relación de aspirantes aprobados, con indicación de la puntuación final obtenida.

El concurso:

Entrevista personal, Basada única y exclusivamente en el diálogo del aspirante con el Tribunal seleccionador sobre el currículum presentado, y la idoneidad del mismo, respecto del puesto convocado. Dicha entrevista será valorada por el Tribunal, considerando la facilidad de expresión oral así como la claridad y asimilación de conocimientos demostrada por los aspirantes, su bagaje profesional puesto de manifiesto en la experiencia adquirida en puestos de trabajo de igual categoría a la convocada, con especial atención a los puestos desempeñados en o para la Administración pública. La puntuación máxima será de 3 puntos.

- Titulación de grado en información y documentación. Se puntuará con 1 punto.

La nota final del proceso selectivo será la resultante de la suma de oposición y concurso.

### **9ª. BOLSA DE EMPLEO**

Todos aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pasarán a integrar la Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Biblioteca, siendo contratados éstos por orden de puntuación total obtenida y de acuerdo con las vacantes o sustituciones que requiera el Servicio. Aquellas personas que en su momento sean avisadas para su contratación y renuncien a ésta, con causa justificada (enfermedad, trabajo cuya duración sea superior a la duración del contrato que se propone o sea a tiempo completo y enfermedad grave de familiar de primer grado), pasarán a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo presentando el justificante correspondiente en un plazo de 7 días naturales desde que se contacte con el/ella. Quienes renuncien sin justificar documentalmente dicha renuncia o su causa no esté incluida en alguna de las situaciones indicadas, serán eliminados de la lista. La vigencia de dicha Bolsa, será hasta la creación de otra nueva.

### **10ª NORMA FINAL**



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA**

---

En todo lo no dispuesto en las presentes bases, será de aplicación lo previsto en las bases generales por las que han de regirse los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Villalbilla.

**ANEXO I**



## TEMARIO

### Materias comunes

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. Los poderes del Estado. Las Cortes Generales: composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. La elaboración de las Leyes. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Designación y remoción del Gobierno y su Presidente. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La regulación constitucional de la Justicia.
3. La organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
4. La Administración Local: el municipio. Organización y competencia del régimen común. Creación. Modificación. Extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: el alcalde. Elección. Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los tenientes de alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.
5. Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Tipos de leyes. Reserva de Ley. Decreto-Ley y Decreto-Legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites. La costumbre. Los principios generales del Derecho. Los tratados internacionales.
6. El acto administrativo: concepto y clases. Los requisitos del acto administrativo. Motivación. Publicación. Notificación: concepto, contenido, plazo. Práctica de la notificación.
7. El procedimiento administrativo: concepto. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. Silencio Administrativo. Efectos. Revisión de actos en vía administrativa. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.
8. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La atención al público: acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa.
9. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: sus clases. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. Situaciones Administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Especial referencia a los derechos colectivos. El régimen de incompatibilidades. Responsabilidad disciplinaria. El personal laboral.
10. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Modificaciones presupuestarias. Documentos



contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Liquidación y cierre de ejercicio. Control del gasto público.

### **Materias específicas**

11. Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.
12. La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.
13. La organización bibliotecaria de la Comunidad de Madrid.
14. Las bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicios.
15. Bibliotecas Nacionales. Concepto, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.
16. Gestión de la colección. Selección y adquisición de libros y otros materiales.
17. Gestión de la colección. Criterios, fuentes y métodos para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección.
18. Gestión de la colección. Evaluación de uso, recuentos y expurgos.
19. Conservación y restauración de fondos bibliográficos. Reproducción de documentos.
20. Proceso técnico de los fondos en la biblioteca. Normalización: ISBD, ISBN, ISSN. El formato MARC. Los formatos IBERMARC.
21. Los catálogos. Conceptos, clases y fines.
22. Los catálogos automatizados.
23. La clasificación bibliográfica. La CDU.
24. Ordenación de fondos en las bibliotecas públicas.
25. Automatización de los servicios bibliotecarios.
26. Internet: conceptos y servicios. Su aplicación en bibliotecas.
27. Servicios a los usuarios en bibliotecas públicas: lectura en sala, préstamo individual, colectivo e interbibliotecario.
28. Servicios a los usuarios en bibliotecas públicas. Servicio de referencia e información bibliográfica.
29. Formación de usuarios.
30. Extensión bibliotecaria. Servicio de lectura para sectores específicos de la población.
31. Técnicas de promoción y divulgación de los servicios bibliotecarios.



32. Fomento de la lectura. Actividades de animación en bibliotecas públicas.
33. La sección infantil en las bibliotecas públicas.
34. La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.
35. El libro y las bibliotecas hasta la invención de la imprenta.
36. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables.
37. El libro y las bibliotecas en los siglos XVI, XVII y XVIII.
38. El libro y las bibliotecas en los siglos XIX y XX.
39. Los nuevos soportes de la información. Industria y mercado de la información electrónica.
40. La biblioteca digital.
41. Definición y objetivos de la bibliografía. El Control Bibliográfico Universal. Bibliografías nacionales. Bibliografías comerciales.
42. Análisis documental. La indización. Lenguajes documentales. El tesoro.

**Firmadas electrónicamente por Alfredo Carrero Santamaría, Secretario General del Ayuntamiento de Villalbilla en la fecha al margen indicada.**