



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín n.º 93
Anuncio 2680/2023
jueves, 18 de mayo de 2023

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Don Benito

Don Benito (Badajoz)

Anuncio 2680/2023

« Bases convocatoria de una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca, personal funcionario, promoción interna, concurso-oposición, en el Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Don Benito »

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PERSONAL FUNCIONARIO, EN EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN EL SERVICIO DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO.

Don José Luis Quintana Álvarez, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por el apartado g) del artículo 21.1 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca del Negociado/Departamento de Biblioteca, del Servicio de Cultura, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, del Turno: Promoción Interna, mediante sistema de concurso-oposición, con arreglo a las siguientes:

BASES

1.ª.- Normas generales.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en el turno de promoción interna, una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca, del Negociado/Departamento de Biblioteca, del Servicio de Cultura, y con código RPT: ECTA03, del Ayuntamiento de Don Benito, personal funcionario perteneciente al grupo C, subgrupo C1, Escala: Administración Especial, Subescala: Técnica, Clase: Auxiliar, correspondiente a la OEP de 2023, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, nivel y complemento específico consignados presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en Materia de Régimen Local, el 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 (EBEP), el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el RD 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento general de ingreso del personal al servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

1.4.- La valoración de la fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición.

La lista que contenga la valoración de los méritos de los aspirantes, se hará pública una vez celebrado el último ejercicio de la oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado el mismo.

2.ª.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

a) Ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Don Benito, ocupando plaza de Auxiliar de Biblioteca, del grupo C, subgrupo C2, y haber prestado al menos, dos años de servicios efectivos en dicho subgrupo, o llevar prestándolo actualmente durante el mismo tiempo.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Superior, o equivalentes, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de aportar un título equivalente al exigido, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o convalidación en su caso.

También podrán participar quienes acrediten una antigüedad de al menos 10 años en el grupo C, subgrupo C2, o, o tener una antigüedad de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto al que se aspira.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Los requisitos establecidos en la base 2.1, anterior, deberán poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

3.ª.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Instancias:

a) En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes, dentro del plazo legal concedido para ello, deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, debiéndose acompañar:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen dentro del plazo legal concedido para ello. Y caso de tener derecho a la reducción de dicho importe, documento que justifique su aplicación.
- Así como los documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en la fase de concurso, de acuerdo al baremo que figura como anexo III.

b) Los aspirantes acompañarán además a su instancia, certificación acreditativa de su condición de empleado público del grupo C, subgrupo C2 de este Ayuntamiento.

Tanto la certificación acreditativa de su condición de empleado público del correspondiente grupo o subgrupo de acceso en el Ayuntamiento de Don Benito, como la de los servicios prestados en el mismo, valorables como experiencia profesional en la baremación de méritos, se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento, que las remitirá al Tribunal.

c) En ningún caso la presentación del justificante del ingreso bancario de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados de oficio en cualquier momento. O, a instancia del interesado, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este Ilmo. Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes no presenten su solicitud directamente en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Don Benito, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el citado artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, además deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito copia de la solicitud vía fax al número siguiente: 924 81 32 29 (fax Ayuntamiento Don Benito) o correo electrónico: secretaria@donbenito.es (mailto:secretaria@donbenito.es) (correo electrónico de la Secretaría general del Ayuntamiento de Don Benito).

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 10 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), una vez que se hayan publicado íntegramente las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

3.4.- Derechos de examen: De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP de Badajoz de 8 de febrero de 2010), se fijan en la cantidad de 10,00 euros cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas:

- Banca Pueyo número ES84 0078 0006 36 4002000440,
- Caja Mar número ES44 3058 6703 41 2732000013,
- Santander número ES05 0049 2427 53 2314010288,
- Abanca número ES22 2080 3582 81 3040016020,
- Ibercaja (Caja Badajoz) número ES62 2085 4515 73 0330017846,
- Unicaja Banco número ES19 2103 7413 7800 3000 1903,
- Caja Rural de Extremadura número ES87 3009 0003 11 1141216125,
- Cajalmendralejo número ES76 3001 0018 47 1820754401,
- Caixabank ES13 2100 1691 1102 0002 7224.

En el documento de pago deberá figurar: "Ayuntamiento de Don Benito. Pruebas selectivas una plaza Técnico Auxiliar de Biblioteca, nombre, apellidos y DNI del aspirante."

La falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión de la persona aspirante, no pudiendo ser subsanable este defecto.

No obstante, según el artículo 7 de la mencionada Ordenanza se establece "una reducción del 50% de la cuota en el siguiente caso:

Aquellos aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%."

3.5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.ª.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP de Badajoz, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es (<http://www.donbenito.es>), concediéndose un plazo máximo de 3 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir de dicha publicación en el BOP.

4.2.- Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es (<http://www.donbenito.es>).

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

Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

4.3.- Contra las resoluciones a que se refieren las presentes bases, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción o cualquiera otro que se estime oportuno.

5.ª.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un empleado público, nombrado por la Alcaldía.
- Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.
- Vocales: Un empleado público de la Junta de Extremadura.
- Tres empleados públicos nombrados por la Alcaldía.

Todos los Vocales anteriores habrán de poseer como mínimo un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

En el supuesto de que alguno de los organismos que han de designar representante, no lo efectúe en el plazo que por la Alcaldía se le fije para ello, implicará la renuncia a este derecho y el Tribunal habrá de constituirse con los restantes miembros.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, pero no voto.

5.1.1.- Observadores: En calidad de observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada Sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Don Benito.

5.2.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas o propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

En todo lo no previsto en estas bases, su funcionamiento se regirá por lo regulado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Y sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la misma.

5.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6.ª.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1.- Las pruebas selectivas, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos 15 días hábiles, desde la publicación del anuncio de las correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, y no podrá exceder de nueve meses, el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

El primer ejercicio se celebrará el día, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es (<http://www.donbenito.es/>).

La información relativa a los demás trámites de dicho proceso sólo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es (<http://www.donbenito.es/>).

6.2.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otra más conveniente, y deberán ir provistos del DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.3.- El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

6.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

7.ª.- Pruebas selectivas y valoración de méritos.

7.1.- Fase de oposición: El proceso selectivo en la fase de oposición, constará de dos ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para superar los mismos, haber obtenido las puntuaciones mínimas requeridas. Esta fase supondrá el 60% del proceso.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta, siendo el número de preguntas a formular de 20. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a una hora. El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

- Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1.º Se calificará a razón de 1,50 puntos cada respuesta correcta.

2.º. Las preguntas en blanco, o contestadas erróneamente, no restarán ningún punto.

Tras la exposición de la lista provisional, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es (<http://www.donbenito.es/>), por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

El temario de la convocatoria está recogido en el anexo II de las presentes bases, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en mismo. No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el Tribunal y el aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la publicación de la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, en la que se fija la fecha de celebración del primer ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistente en la resolución, por escrito, de uno o varios supuestos prácticos, propuesto por el Tribunal de selección, relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, en el tiempo y con los medios auxiliares que dicho Tribunal disponga. El contenido de este segundo ejercicio de la fase oposición, estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la especialidad.

El Tribunal de Selección indicará el día, lugar y hora de celebración de este segundo ejercicio e, inmediatamente antes de iniciarse este, los criterios de corrección del mismo.

7.2.- Cada uno de los ejercicios se puntuará de 0 a 30 puntos siendo necesaria una puntuación mínima de 15 puntos para su superación, teniendo cada uno de los ejercicios carácter eliminatorio.

7.3.- Tras la exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es (<http://www.donbenito.es/>) de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es (<http://www.donbenito.es/>), la lista definitiva de aspirantes que hayan pasado esta primera fase, después de haber superado los dos ejercicios de la misma.

La no presentación de los aspirantes a los ejercicios en el momento de ser llamados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal motivadamente, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

7.4.- Fase de concurso: Finalizada la fase de oposición a la que se refiere el apartado 7.1, con la publicación de la lista definitiva de los aspirantes que la hayan superado, se procederá por el Tribunal a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo III. Esta fase se puntuará de 0 a 40 puntos y supondrá el 40% del proceso.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social, celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio.

Tras la exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es (<http://www.donbenito.es/>) de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es (<http://www.donbenito.es/>), la lista definitiva de aspirantes con los puntos obtenidos en la fase de concurso.

7.5.- Puntuación final: Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición; dicha suma determinará el orden final de puntuación, considerándose que han aprobado las pruebas aquellos aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total definitiva.

- En caso de que dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese serán:
 1. Mayor puntuación en la valoración de la experiencia profesional.
 2. Mayor puntuación en la valoración de la formación.
 3. Mayor puntuación en la fase de oposición.
 4. Mayor puntuación en el segundo ejercicio.

5. Mayor puntuación en la valoración de otras titulaciones.

8.^a- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.1.- Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida.

Una vez expuesta la lista por orden de puntuación se abrirá un plazo de reclamación de 3 días hábiles.

Resueltas las posibles reclamaciones por el Tribunal o en caso de que no las hubiere, elevará al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido, hasta el límite de plazas convocadas.

8.2.- En el plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde la última sesión del concurso-oposición, el aspirante propuesto por el Tribunal, presentarán en la Sección de Personal los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.^a:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

c) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

d) Declaración jurada de 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 cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

8.3.- La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 8.2 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, u otros casos no imputables al aspirante, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que hayan podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante siguiente, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, como consecuencia de la citada anulación.

9.^a- Nombramiento y toma de posesión.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento efectuará nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación como Técnico Auxiliar de Biblioteca. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2.- El nombramiento será notificado al interesado para la toma de posesión de su plaza.

9.3.- En dicha toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

9.4.- Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

10.^a- Impugnación.

- Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

1.^a- Potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

2.^a- Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de Mérida, de

conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

11.ª.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en Plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

12.ª.- Igualdad de género.

Todos los preceptos de estas bases que utilizan la forma del masculino genérico, se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

13.ª.- Disposición final.

Las bases completas se encontrarán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Don Benito, y en el tablón de empleo del Área actualidad/empleo de la página web del Ayuntamiento de Don Benito: www.donbenito.es (<http://www.donbenito.es>). Y estarán a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ilmo. Ayuntamiento para su consulta.

Don Benito, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Luis Quintana Álvarez.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

D. _____, vecino de _____, Provincia de _____, teléfono de contacto _____/_____, con domicilio en la calle _____, número _____, y con NIF número _____, comparece ante VS por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Don Benito para la provisión de una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca, publicada en el BOP de Badajoz de ___/___/_____, a través del sistema de concurso-oposición por el turno de promoción interna y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.
- _____.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria, para una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Don Benito, _____ de _____ de 2023.

El solicitante.

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en Plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679

Sr. Alcalde Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito.

ANEXO II
TEMARIO PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.- Título Preliminar. Título I: De los Derechos y deberes fundamentales: Capítulo primero: De los españoles y extranjeros.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978. Título I: De los Derechos y deberes fundamentales: Capítulo Segundo: Derechos y libertades: Sección 1.ª: De los derechos fundamentales y de las libertades públicas.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978.- Título I: De los Derechos y deberes fundamentales: Capítulo segundo: Derechos y libertades: Sección 2.ª: De los derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 4.- La Constitución Española de 1978. Título III De las Cortes Generales. Capítulo I: De las Cámaras.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar. Capítulo I: Disposiciones Generales.

Tema 6.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar. Capítulo II: Derechos, Deberes y Principios Rectores.

Tema 7.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título I: De las Competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 8.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título IV: De la organización territorial.

Tema 9.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Título II: El Municipio. Capítulo II Organización: Los órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 10.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III. Derechos y obligaciones: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.

Tema 11.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo IV Servicios de Prevención. Capítulo V: Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 12.- Ley 8/2011 de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Título Preliminar. Disposiciones generales. Título IV. Violencia de Género: Capítulo I: Disposiciones Generales. Capítulo II: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral efectiva.

Tema 13.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre: Título Preliminar: Disposiciones Generales.

Tema 14.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre: Título II: Organización necesaria de los Entes Locales territoriales: Capítulo Primero: Del Municipio.

Tema 15.- El RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales: Título Primero: Bienes: Capítulo Primero: Concepto y Clasificación de bienes. Capítulo II: Del patrimonio de las Entidades Locales.

TEMARIO PARTE ESPECÍFICA

Tema 16.- El concepto de bibliotecas. Clases de bibliotecas. El Sistema Español de Bibliotecas. Sistema Bibliotecario extremeño. Bibliotecas nacionales: concepto, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.

Tema 17.- Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios. Bibliotecas universitarias: concepto, funciones y servicios.

Tema 18.- Bibliotecas especializadas: concepto, funciones y servicios. Bibliotecas digitales.

Tema 19.- Las hemerotecas.

Tema 20.- Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas. Cooperación internacional.

Tema 21.- Historia del libro, desde sus orígenes hasta el libro electrónico. Breve historia de las bibliotecas.

Tema 22.- Gestión de la colección: formación y mantenimiento. Selección y adquisición. Registro. Sellado. Preparación y colocación de los fondos. Mantenimiento físico del a colección. Recuento y expurgo.

Tema 23.- Proceso técnico de los fondos: catalogación. El formato MARC21

Tema 24.- Los catálogos: concepto, clases y fines. Reconversión de los catálogos. El OPAC. Herramientas de descubrimiento.

Tema 25.- Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.

Tema 26.- Lenguajes documentales y tesauros. Análisis documental. Indización y resumen

Tema 27.- El edificio bibliotecario: Planificación, organización y mobiliario.

Tema 28.- Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.

Tema 29.- Digitalización. Preservación digital.

Tema 30.- Fuentes de información: Primarias, secundarias, bases de datos, repositorios y web social. Documentación e información. El documento y sus clases. El documento digital.

Tema 31.- Colecciones especiales: fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisuales, etc. Bibliografías. Bibliografías nacionales.

Tema 32.- El Depósito Legal. El depósito legal de publicaciones en línea. Ley de propiedad intelectual: Títulos I, II y III.

Tema 33.- Legislación bibliotecaria española: Ley 10/2007 de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.

Tema 34.- Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc.

Tema 35.- Automatización de bibliotecas. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Odilo.

Tema 36.- Tecnologías e innovación en las bibliotecas del siglo XXI. Bibliotecas y web social. La biblioteca 2.0.

Tema 37.- Internet: historia y gobernanza de internet. W3C.

Tema 38.- Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica. Alfabetización informacional. Lectura en sala y libre acceso. Tipos de préstamos. El préstamo interbibliotecario.

Tema 39.- Formación de usuarios. Servicio de extensión bibliotecaria. Extensión cultural y animación a la lectura.

Tema 40.-Plan de Fomento de la lectura de España 2021-2024. Plan de fomento de la lectura de Extremadura.

ANEXO III
CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL			
En caso de presentarse contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado. Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Don Benito computándose proporcionalmente los períodos inferiores por meses, o en su caso por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días. Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento, que lo remitirá al Tribunal La puntuación máxima en este apartado será de: 25 puntos.			
Méritos	Puntos	Máximo	Documentos justificativos
Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Don Benito en puesto de Auxiliar de Biblioteca, del subgrupo C2.	1,25	15	Certificación acreditativa de su condición de empleado público como Auxiliar de Biblioteca, del grupo C, subgrupo C2 y de los servicios prestados en de dicho subgrupo en el Ayuntamiento de Don Benito.
Por cada año completo de servicios prestados en ésta u otras Administraciones Públicas en puestos de trabajo con cometidos relacionados directamente con la plaza objeto de convocatoria.	1	10	Certificados de los servicios prestados en ésta u otras Administraciones Públicas, en puesto de trabajo con cometidos relacionados directamente con la plaza objeto de convocatoria.
FORMACIÓN			
Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas, homologados, que complemente las competencias del empleado público, o que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir. Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido. A efectos de formación, no se tendrán en cuenta las prácticas para la obtención del curso objeto de baremación. La puntuación máxima en este apartado será de: 10 puntos.			
Duración	Puntos	Documentos justificativos	

EXPERIENCIA LABORAL		
<p>Por cada 10 horas de formación homologada específica tanto impartida como recibida: (Cursos de perfeccionamiento, Congresos, y Jornadas) incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, o cursos de Organismos Públicos o Entidades colaboradoras, públicas o privadas, directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el sumatorio del cálculo global, computándose proporcionalmente las fracciones de duración inferior. Si la duración viniera determinada en créditos, el equivalente será de 10 horas por cada crédito tradicional y de 25 horas por cada crédito ECT.</p>	1	<p>Copia compulsada del diploma de asistencia al curso homologado en el que figure el nombre de la persona, en calidad de alumno activo, o docente, y el número de horas de duración, o certificado de la entidad organizadora. No se valorarán los cursos que no justifiquen sus horas de duración.</p>
OTRAS TITULACIONES		
<p>Poseer titulación complementaria o superior distinta a la exigida para la convocatoria, relacionada directamente con el puesto de trabajo a cubrir. La puntuación máxima en este apartado será de: 5 puntos.</p>		
Titulación	Puntos	Documentos justificativos
<p>Por cada titulación complementaria o superior a la requerida para ocupar el puesto.</p>	2,5	<p>Copia compulsada de los títulos o en su defecto certificación del abono de los derechos de expedición.</p>