# ADMINISTRACIÓN LOCAL

522/25

## AYUNTAMIENTO DE GADOR

A N U N C I O

DECRETO DE ALCALDÍA POR EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE 1 PLAZA DE AUXILIAR BIBLIOTECA Y OTROS SERVICIOS ADMÓN. DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYTO. DE GÁDOR

**1.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases la celebración de Oposición para la provisión en propiedad de 1 plaza de la **Auxiliar de Biblioteca y Otros Servicios**, incluida en Oferta de Empleo Público del año 2024, publicada en B.O.P. de fecha 16/04/2024 y cuyas funciones son:

**Misión**

Organización, catalogación y clasificación de los documentos, respetando las normas y legislación vigente al respecto para agilizar y facilitar a los ciudadanos, el acceso a los recursos disponibles y a la información.

**Funciones Genéricas**

• Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

• Atender al ciudadano y usuarios para realizar el adecuado asesoramiento en cuestiones relacionadas bajo su competencia.

• Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

• Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de su dependencia.

• Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente.

• Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de su puesto de trabajo.

• Realizar tareas específicas en coordinación con otras dependencias.

• Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

• Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

**Funciones Específicas**

• Informar a los usuarios sobre el uso de la biblioteca, sus servicios, la información bibliográfica básica y las herramientas bibliográficas cuando sea necesario.

• Realizar el servicio de préstamo bibliotecario.

• Registrar, ordenar y mantener los fondos bibliográficos, catálogos y publicaciones.

• Recoger datos diariamente para confeccionar estadísticas bajo supervisión.

• Realizar actividades de promoción a la lectura.

• Colaborar en el desarrollo de las actividades de administración propias o de otros departamentos.

• Dinamizar y planificar los servicios y actividades de la biblioteca Municipal.

• Conservar, mantener y reparar los ejemplares deteriorados.

• Realizar un inventario anual de los fondos bibliotecarios para descatalogar los que se encuentran obsoletos.

• Gestión clubes de lectura

• Colaborar en la actualización de la web y redes sociales del área de bibliotecas.

**2.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del R.D. Leg. 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Poseer la titulación exigida, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en este caso, Título de ESO, F.P. primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=IXGRQ4sY-D6HT8zEpgs_IEZn6OVa-K9G .

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.

Todos los requisitos a los que se refiere esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

**4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud **en el modelo adjunto** a estas bases como **Anexo II** en la que soliciten tomar parte de la Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos e) y f), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 son los siguientes:

1) Copia del Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente o, en su caso, pasaporte.
2) Copia del Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición, así como carnet de conducir.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Gádor en horario de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma que determina el artículo 16.4 y 5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, cuyo modelo será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano, pudiendo también obtenerse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.gador.es).

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

Transcurrido el plazo referido, la Alcaldesa Presidente dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días naturales para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que el/la Alcaldesa Presidente, procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección, y será publicada en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como el lugar, el día y la hora de realización de las pruebas previstas.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3. del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.

**5.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- El/la Presidente.
- El/la Secretario, que actuará como voz y voto.
- Tres vocales.

Se designarán suplentes que, en sustitución de los titulares, integrarán el tribunal designados mediante decreto de Alcaldía.

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

**6.-SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de *OPOSICIÓN*.

Consistirá en la realización de las pruebas planteadas y a resolver por escrito, conforme al temario recogido en el **ANEXO I**. Todas las pruebas son eliminatorias.

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.

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



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=IXGRQ4sY-D6HT8zEpgs_IEZn6OVa-K9G .

Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

**Primera prueba:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test sobre el conjunto del temario recogido en el **ANEXO I**, en un tiempo máximo de una hora. El número de preguntas será de 40 cada una de las cuales presentará cuatro opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas la correcta. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0.25 puntos y es necesario obtener un total de 5 puntos para considerarla superada.

**Segunda prueba:** Consistirá en realizar por escrito un ejercicio práctico, de 10 preguntas cortas, relacionado con el temario propuesto y con las funciones asignadas al puesto, que determinará el Tribunal, en un tiempo máximo de dos horas. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 1 punto y es necesario obtener un total de 5 puntos para considerarla superada.

Únicamente podrán concurrir a la realización de este ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

Para aprobar la fase de la oposición será necesario superar cada una de las pruebas.

En caso de empate en la puntuación, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La mayor puntuación obtenida en la Segunda prueba.
- La mayor puntuación obtenida en la Primera prueba

**7.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

Terminada la calificación sin que hayan presentado alegaciones por los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, el nombre del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta al objeto de formalizar el nombramiento y ocupar su plaza en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado haber superado el proceso selectivo.

El aspirante propuesto, presentará al Excmo. Ayuntamiento de Gádor, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base segunda. Y en concreto la siguiente documentación:

- Fotocopia y original del DNI, los aspirantes de nacionalidad española. En el caso de cónyuges o descendientes del cónyuge de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de no estar separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante está a su cargo.
- Fotocopia y original del Título de ESO o equivalente.
- 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 este caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de la firma del contrato, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Quien dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Quienes ya hayan prestado o estén prestando sus servicios en el Ayuntamiento de Gádor, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias no consten en su expediente personal.

**8.- INCIDENCIAS.**

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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado,



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=IXGRQ4sY-D6HT8zEpgs_IEZn6OVa-K9G .

y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

**9.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.**

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que aprueben las pruebas del proceso de selección y no resulten con plaza, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que este finalice, volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

— Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.
— Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa dejará sin efecto cualquier otra existente para las mismas funciones que en estas bases se convocan.

**ANEXO I**

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 I. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2.- LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

TEMA 3.- RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

TEMA 4.- EL MUNICIPIO. Elementos del Municipio. Organización municipal. Competencias municipales. LA PROVINCIA. Organización provincial. Competencias provinciales.

TEMA 5.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

TEMA 6.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales.

TEMA 7.- LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Concepto de interesado y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

TEMA 8.- EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clases. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 9.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Tramitación simplificada. Ejecución.

TEMA 10.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. Normas generales. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 11.- TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

TEMA 12.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Normativa básica. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

TEMA 13. - LOS ARCHIVOS. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

Archivo electrónico de documentos. El tratamiento documental

TEMA 14. CONCEPTO Y FUNCIÓN DE LA BIBLIOTECA. Bibliotecas públicas: concepto, funciones, servicios y clases. Principales secciones

TEMA 15. GESTIÓN DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA. Concepto. Principales sistemas de clasificación bibliográfica.

TEMA 16. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS AL PÚBLICO. Recepción del usuario. Acceso al documento. Servicios de información y referencia.

TEMA 17. GESTIÓN DE BIBLIOTECAS I: Instalaciones y equipamiento de bibliotecas. El servicio de préstamo. El autopréstamo. Plataformas de préstamo de libros electrónicos.

TEMA 18. GESTIÓN DE BIBLIOTECAS II: Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental. Digitalización. Preservación digital.

TEMA 19. GESTIÓN DE BIBLIOTECAS III: Herramientas de evaluación y calidad de los servicios bibliotecarios. Selección y adquisición de fondos Bibliográficos. TEMA 20. La biblioteca de Gádor. Datos. Localización y horarios. Su colección. Actividades de animación lectora.

En Gádor, a 20 de febrero de 2025

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Lourdes Ramos Rodríguez.



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=IXGRQ4sY-D6HT8zEpgs_IEZn6OVa-K9G .

**ANEXO II**

**INSTANCIA**

D./Dª…… con D.N.I. n.°……
y con domicilio en C/…… y Teléfono n.°……..

EXPONE

Que vistas las bases de la convocatoria publicadas en el B.O.E. el día…….. según las cuales se convoca la selección mediante oposición libre para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Biblioteca y otros Serv. de Admón. y estando interesado/a en participar en el proceso,

SOLICITA

Ser admitido/a al proceso selectivo para la provisión definitiva, de una plaza de Auxiliar Biblioteca y otros Serv. de Admón. para lo cual adjunto la documentación que se exige en las bases y manifiesto que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de dicha selección.

En……, a…… de……de 2025

Fdo.- ……..

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁDOR

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=IXGRQ4sY-D6HT8zEpgs_IEZn6OVa-K9G .