



**Extracto: CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL, TIPO C, DE TECNICO/A DE BIBLIOTECAS.**

**DECRETO.-**

**PRIMERA.- OBJETO.**

Es objeto de la presente bases, la constitución de bolsa de trabajo temporal, Tipo C, de TÉCNICO/A DE BIBLIOTECAS, GRUPO A. SUBGRUPO A2, mediante el procedimiento previsto en el condicionado de bolsas de trabajo temporal, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de fecha 19 de abril de 2024.

**SEGUNDA.- PUBLICIDAD**

El Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real publicará la convocatoria de la bolsa de trabajo temporal de Técnico/a de Bibliotecas en la página web del Excmo. Ayuntamiento ([www.ciudadreal.es](http://www.ciudadreal.es)) así como en el tablón edictal electrónico del mismo. Las sucesivas publicaciones que conlleve el proceso selectivo, se realizarán en ambos sitios.

A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación en el tablón edictal electrónico.

**TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo, deben poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57.1,2 y 3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y concordantes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas
3. Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad mínima o máxima para el acceso al empleo público.
4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutario de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del TREBEP. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo por haber completado los estudios correspondientes de Grado Universitario, antes del plazo de finalización de presentación de instancias..
6. En el caso de resultar seleccionado/a para la contratación o nombramiento, será indispensable aportar certificado negativo de delitos sexuales y trata de seres humanos, así como el título exigido en la presente convocatoria.
7. Estar en posesión del carnet de conducir de la clase B.

#### **CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Junto a la solicitud deberá aportarse la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia de la titulación exigida.
- 2.- Los/as aspirantes con discapacidad, deberán aportar certificación o informe expedido por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño de las funciones de trabajo objeto de esta convocatoria.

Los aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones o ajustes razonables de tiempos y medios para la realización de los ejercicios, deberán aportar además, el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, para que el Tribunal Calificador pueda valorar la concesión de la adaptación solicitada.

#### **QUINTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO.**

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, y se presentarán preferentemente por medios electrónicos en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento ([www.ciudadreal.es](http://www.ciudadreal.es)) en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al de publicación en el Tablón edictal electrónico del Ayuntamiento

Podrán presentarse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**En ambos casos, las solicitudes deberán ir acompañadas obligatoriamente de la documentación referida en el punto cuarto junto con:**

- Modelo normalizado de "solicitud de admisión bolsa de trabajo" (disponible en la web y al final de estas bases).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



#### **SEXTA. - LISTAS PROVISIONALES. RECLAMACIONES. LISTAS DEFINITIVAS.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá el Tribunal para elaborar la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En la misma resolución se concederá el plazo de tres días hábiles para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, siempre y cuando se trate de un defecto subsanable.

Transcurrido el plazo, y tras el estudio y resolución de las reclamaciones presentadas, se procederá a la publicación de la lista de admitidos definitiva en el tablón edictal y página web.

#### **SÉPTIMA. - COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

Los miembros de la comisión de selección (Tribunal) se regirán por la legislación vigente en materia de función pública (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla La Mancha) y por los principios establecidos en el Condicionado de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento. Serán designados por Decreto del Concejal de Personal. Su composición será la siguiente:

**Presidente/a:** Un/a funcionario/a de carrera designado por el Concejal Delegado de Personal o persona en quien delegue.

**Vocalías:** Cuatro funcionarios/as de carrera, designado por el Concejal Delegado de Personal o persona en quien delegue.

**Secretario/a:** Un/a funcionario/a de carrera designado por el Concejal Delegado de Personal o persona en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto

Dos de las vocalías, serán designadas en la forma prevista en el artículo 5 del vigente Acuerdo Marco de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real (BOP Núm. 4 de 8 de enero de 2020)

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

La Comisión de Valoración podrá solicitar la incorporación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

Para la válida actuación de la Comisión de Valoración, se requerirá la presencia del/la Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 y 29 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias. de función pública vigente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Condicionado de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento y demás legislación vigente en materia de ingreso al servicio de la Administración Pública.

#### **OCTAVA. - EJERCICIOS DEL PROCESO Y CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA.**

El proceso selectivo constará de una prueba obligatoria de carácter teórico relacionada con el temario adjunto a esta convocatoria (anexo 1) y que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas más 4 preguntas de reserva siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias contenidas en el temario anexo a la convocatoria., con una puntuación de 0 a 10. Para superar esta prueba será necesario que el/la aspirante obtenga una puntuación mínima de 5 puntos. El tiempo de duración del ejercicio será de una hora.

Con carácter general, el test deberá ser redactado por el Tribunal calificador inmediatamente antes de la celebración de la prueba y, las reproducciones necesarias para el desarrollo de la prueba deberán realizarse por el Secretario del Tribunal, en presencia del Presidente salvo que por necesidades del propio proceso se haga necesario su elaboración con anterioridad, en cuyo caso, vendrá obligada la Secretaría del Tribunal a su guarda y custodia.

La calificación de la prueba se obtendrá aplicando al cuestionario realizado por cada aspirante, la fórmula siguiente:

$$\frac{\left(A - \frac{E}{T-1}\right) \times 10}{P}$$

- A: Número de preguntas contestadas correctamente
- E: Número de preguntas contestadas erróneamente
- T: Número de respuestas alternativas en una pregunta
- P: Número de preguntas del ejercicio

Se penalizarán, valorándolas negativamente según la fórmula indicada, las preguntas contestadas erróneamente, cuya consideración se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien los espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas. Las preguntas no contestadas no contabilizan.

Realizada la prueba, se procederá a la publicación de la plantilla provisional, concediéndose un plazo de tres días naturales para la formulación de reclamaciones. Resueltas las mismas, se procederá a la calificación en el sentido expuesto anteriormente.

La calificación definitiva del proceso selectivo y el orden de clasificación de los aspirantes se obtendrá aplicando, por orden, los siguientes criterios:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



1º.- La puntuación obtenida en la prueba teórica.

2º.- En caso de resultar un empate tras aplicar el primer criterio, se resolverá el mismo por un sorteo realizado en el servicio de personal con presencia, si lo estiman conveniente, tanto de los interesados como de los representantes sindicales que lo estimen oportuno.

Una vez puntuados todos los componentes según lo establecido anteriormente, se hará pública por el Tribunal calificador la lista con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado el ejercicio del proceso.

La ordenación de los integrantes de la bolsa de trabajo se realizará posteriormente por el Servicio de Personal, respetando en todo caso el Condicionado de la Constitución y Funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal de este Ayuntamiento y la puntuación otorgada por el tribunal calificador del proceso.

#### **NOVENA. – RÉGIMEN DE RECURSOS**

Contra la aprobación de las presentes bases podrá presentarse recurso de reposición ante el Concejal - Delegado de Personal en el plazo de un mes desde la publicación de las mismas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno. Igualmente contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzca indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad y anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrá interponer por el /la interesado/a recurso de alzada ante la Concejalía de Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la citada Ley y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

#### **ANEXO I. TEMARIO**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura, principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Tema 3. La Organización Territorial del Estado.

Tema 4. Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha.

Tema 5. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

Tema 6. La biblioteca pública. Concepto, funciones y servicios.

Tema 7. El sistema de bibliotecas de Castilla La Mancha. La red de bibliotecas públicas de Castilla La Mancha. El reglamento básico. El catálogo colectivo.

Tema 8. El servicio municipal de bibliotecas de Ciudad Real. Delimitación y difusión. Secciones y servicios.

Tema 9. Bibliotecas municipales infantiles de Ciudad Real: funciones y organización. La colección infantil: selección, formación y gestión. Clasificación de los fondos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Tema 10. Gestión de la colección: selección y adquisición de materiales. Criterios fuentes y métodos para la constitución, mantenimiento y expurgo de la colección. Almacenamiento y organización de las colecciones.

Tema 11. Construcción, equipamiento y usos de espacios bibliotecarios. Gestión de espacios y nuevas tendencias. Accesibilidad.

Tema 12. La catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, reglas de catalogación españolas, RDA, FRBR. El formato MARC 21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.

Tema 13. La normalización de la identificación bibliográfica y documental. El ISBN, el ISSN, NIPO y Depósito Legal. Identificadores permanentes en Internet: DOI y Handle.

Tema 14. OPAC y herramientas de descubrimiento. Los catálogos colectivos en España.

Tema 15. Lenguajes documentales. Clasificaciones y encabezamientos de materia. La CDU. Control de autoridades: FRAD, FRSA y VIAF.

Tema 16. El servicio de préstamo. Tipos de préstamo. Atención e información al usuario. EBIBLIO.

Tema 17. Búsqueda y recuperación de la información. Las bases de datos. Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH.

Tema 18. Aplicación de las tecnologías de la información a los servicios bibliotecarios. Internet y redes sociales. Protocolos y lenguajes de intercambio de la información: Z3950, SRU/SRW, OpenUrl, OAI-PMH.

Tema 19. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca. La difusión de servicios y contenidos de la Biblioteca, herramientas y canales. Web 2.0 y redes sociales.

Tema 20. Metadatos: concepto, objetivos y tipos. Principales modelos de metadatos aplicados a las bibliotecas. La Dublin Core Metadata Initiative y los estándares de la Biblioteca del Congreso y Europea. Schema.org. ONIX.

Tema 21. Lenguajes de marcado y su aplicación a las bibliotecas.

Tema 22. La biblioteca digital: diseño, desarrollo y mantenimiento. Proyectos nacionales e internacionales. Los repositorios.

Tema 23. El mundo del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos. Nuevos dispositivos y formatos de lectura. Plataformas y servicios.

Tema 24. Técnicas de digitalización de documentos. Formatos y estándares. Creación y gestión de proyectos de digitalización.

Tema 25. La preservación digital. Metadatos orientados: METS y PREMIS.

Tema 26. La animación a la lectura. Naturaleza y concepto. Técnicas y actividades de las bibliotecas municipales de Ciudad Real.

Tema 27.- Fomento y promoción del libro. Campañas de lectura.

Tema 28. Servicios de extensión bibliotecaria y cultural. ALFIN. Función social de las bibliotecas.

Tema 29. Literatura infantil y juvenil. Concepto. Panorama histórico y actual.

Tema 30. Evaluación de los procesos y los servicios bibliotecarios. Gestión de calidad y cartas de servicios en bibliotecas. Normas ISO relacionadas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE BIBLIOTECAS**

**DATOS PERSONALES:**

DNI/NIE:	Nombre:
Apellidos:	
Fecha nacimiento:	Nacionalidad:
Sexo V M	Correo electrónico:
Teléfono/Móvil 1	Teléfono/Móvil 2

**TITULACIÓN:**

**FORMA DE NOTIFICACIÓN (ELEGIR UNA OPCIÓN)**

<input type="checkbox"/> En papel	
Dirección: Postal:	Cód.
Municipio	Provincia:
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica: (tiene que disponer de certificado electrónico en vigor)	
Correo electrónico	

La persona abajo firmante solicita formar parte de la Bolsa de Trabajo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para acceder a la categoría objeto de selección, comprometiéndome a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, así como a someterme a reconocimiento médico en el supuesto de ser llamado de la bolsa de trabajo

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sus datos de carácter personal se incluirán en una actividad de tratamiento de la que es responsable el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, cuya finalidad es la gestión de solicitudes de inclusión en la bolsa de trabajo. Finalidad basada en obligaciones legales (Función Pública). No se comunicarán sus datos a terceros. Sus datos personales se mantendrán mientras persistan las obligaciones legales. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**Ciudad Real**  
AYUNTAMIENTO

Decreto número: 2024/6786  
**DECRETO**

cuando procedan, ante el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, Plaza Mayor 1, 13001, Ciudad Real o en la dirección de correo electrónico [dpd@ayto-ciudadreal.es](mailto:dpd@ayto-ciudadreal.es), en la que también podrá solicitar más información adicional.

EXCMO.SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Por lo que en uso de las competencias que han sido delegadas por acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 17 de junio de 2024 (BOP, 118 de 19 de junio de 2024).

### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Aprobar las bases y convocatoria.

**SEGUNDO.-** Publicar la misma en la página web ([www.ciudadreal.es](http://www.ciudadreal.es)) y tablón edictal electrónico del Ayuntamiento.

**TERCERO.-** Dar cuenta a la Junta de Gobierno Local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <http://www.ciudadreal.es>

Pág. 8