

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

**493 Convocatoria y Bases Específicas reguladoras de la cobertura, mediante Contratación Laboral Fija, a través del sistema de Concurso-Oposición, de tres (3) plazas de Auxiliar Biblioteca (una plaza a jornada completa y dos plazas a ½ jornada), vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, Ofertas Empleo Público de 2021, 2022 y 2024 (Expdte. 1015282P).**

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2024, aprobó la convocatoria para la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de Concurso-Oposición, de tres (3) plazas de Auxiliar de Biblioteca (una plaza a jornada completa y dos plazas a ½ jornada), vacantes en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, Ofertas de Empleo Público de 2021, 2022 y 2024.

Dicha convocatoria se regirá por las siguientes

### Bases Específicas

#### Primera.- Objeto de la Convocatoria.

1. Constituye el objeto de estas Bases, y de la correspondiente convocatoria, la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de Concurso-Oposición, de **tres (3) plazas de Auxiliar Biblioteca** (una plaza a jornada completa y dos plazas a ½ jornada), vacantes en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2021, 2022 y 2024, con las retribuciones básicas correspondientes a las propias de los funcionarios del Grupo C, Subgrupo C2 (según artículo 76 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, EBEP), y las complementarias que figuren en el Presupuesto Municipal.

2. Los tres puestos de destino a cubrir, una vez finalizado el procedimiento selectivo, serán:

- Casa Municipal de Cultura (Calle España, 37). Jornada completa. OE 2021.
- Centro de Lectura "Los Huertos" (Calle Águilas, 18). Jornada ½. OE 2022.
- Centro de Lectura "La Alameda" (Avenida de Córdoba, 7). Jornada ½. OE 2024.

3. Serán funciones y cometidos a realizar por quienes cubran las plazas, dentro de los correspondientes puestos de trabajo, con carácter general, con sujeción a las órdenes y prescripciones técnicas dictadas por sus superiores jerárquicos, de conformidad con lo dispuesto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, las/los siguientes:

- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Coordinación de actividades desarrolladas en el centro bibliotecario.

- Organización interna y promoción exterior del centro bibliotecario.
- Participación en actividades relativas a la exaltación del libro, animación a la lectura y formación de usuarios. Programación, realización y evaluación de actividades relacionadas con la lectura. Otras funciones de difusión cultural.
- Atención, información, asesoramiento y orientación al público lector.
- Gestión de préstamos, devoluciones, reclamaciones y reservas.
- Realización de las altas de socios prestatarios de la biblioteca.
- Registro de entrada de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Atención, asesoramiento y orientación a los usuarios de la Biblioteca.
- Control estadístico del uso de las distintas secciones.
- Realización de tareas de carácter administrativo auxiliar relacionadas con las actividades de la Biblioteca.
- Propuesta de adquisición de fondos bibliográficos y atención a proveedores.
- Mantenimiento de la página web de la Biblioteca.
- Elaboración de dossiers de actividades de la Casa de la Cultura.
- Atención al público del Archivo Municipal.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que les sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serles atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

4. La convocatoria, y la realización de las correspondientes pruebas selectivas, se regirán por las presentes Bases Específicas, así como por las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la selección de su personal funcionario de carrera y de su personal laboral fijo, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 8 de Marzo de 2011, y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 65, de fecha 21 de Marzo de 2011.

#### **Segunda.- Sistema de selección.**

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición, dado que las funciones y cometidos de los puestos de trabajo aconsejan la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los/as interesados/as en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo.

#### **Tercera.- Requisitos de los aspirantes.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir, además de los requisitos generales del apartado 4.1. de la Base General Cuarta, los siguientes otros:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.

#### **Cuarta.- Instancias.**

1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición (**ANEXO I**) deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los/as interesados/as que reúnan los requisitos señalados en la Base General Cuarta y en la Base Específica Tercera anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del modelo de instancia supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral, y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los/as interesados/as a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia simple del **D.N.I.** (españoles/as) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al procedimiento selectivo, en los términos del art. 57 del EBEP (extranjeros/as).

- Fotocopia simple del **resguardo o justificante acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen** (Base Específica Sexta). En su caso, se presentará certificación, expedida por el Servicio Público de Empleo, acreditativa de encontrarse en situación de desempleo.

- **Hoja de Autoevaluación de Méritos (ANEXO III).**

- Relación de los **méritos** alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse debidamente ordenados, numerados y diferenciados por apartados (1.º experiencia profesional; 2.º titulaciones académicas; 3.º acciones formativas; 4.º otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Octava de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

#### **Quinta.- Modelo de instancia.**

Adjunto como **ANEXO I.**

#### **Sexta.- Derechos de examen.**

Doce euros (12,00 €). Dicho importe habrá de ser abonado en la siguiente entidad financiera colaboradora del Ayuntamiento:

- Caixabank. Código cuenta bancaria: ES62 2100 8984 1102 0002 2532.

#### **Séptima.- Órgano de selección.**

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

- Vocales:

- Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla o en cualquier otra Administración Pública.

- Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, que preste sus servicios en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Secretario: El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.

Además del seguimiento de las previsiones legales, en lo que a Órganos de Selección se refiere, se procurará que, como mínimo, uno de los miembros del Órgano de Selección tenga la categoría profesional de Auxiliar de Biblioteca, así como el cumplimiento del principio de paridad dentro de la composición de sus miembros titulares y de sus miembros suplentes.

**Octava.- Fase de Concurso (máximo 10,00 puntos).**

1. La Fase de Concurso de Méritos será previa a la Fase de Oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

2. El Órgano de Selección, en sesión celebrada a tales efectos, adoptará el acuerdo de aprobar provisionalmente las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso, conforme a lo declarado en la Hoja de Autoevaluación de Méritos presentada por los/as mismos/as (**ANEXO III**), que habrá de estar fundamentada en los méritos alegados y acreditados para su valoración, en los precisos términos previstos en la Base Cuarta, apartado 2.

Dichas puntuaciones **no tendrán, en ningún caso, carácter vinculante para el Órgano de Selección**, que podrá determinar una puntuación distinta, de forma motivada, conforme a lo previsto en el siguiente apartado.

3. Las puntuaciones provisionales obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá a través de anuncio publicado en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, Tablón Electrónico Municipal (Sede Electrónica Ayuntamiento de Yecla), y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, [www.yecla.es](http://www.yecla.es).

4. Una vez finalizada la Fase de Oposición, el Órgano de Selección, en la misma sesión de realización de su Segundo Ejercicio, o en sesión expresamente convocada para ello, procederá a la suma de las calificaciones obtenidas por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los Ejercicios de que consta), más la puntuación definitiva que les sea asignada a los/as mismos/as en la Fase de Concurso, una vez revisados los méritos por el Órgano de Selección y determinada la puntuación estimada correcta.

5. Los méritos a valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de 10,00 puntos, estarán sujetos al siguiente Baremo:

A. Experiencia profesional (Máximo 4,00 puntos).

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, como personal funcionario/a o en régimen laboral, únicamente en puesto de trabajo de Auxiliar Biblioteca.	0,10 puntos/mes
--	-----------------

\* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante: 1. Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas será el que resulte del Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

## B. Titulaciones académicas (Máximo 3,00 puntos).

B.1. Titulación universitaria de Grado en Información y Documentación, Licenciatura en Documentación ó Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación	3,00 puntos
B.2. Otra titulación universitaria distinta a las relacionadas en el apartado B.1 (por cada titulación universitaria)	1,00 punto
B.3. Título de Bachiller o Técnico o equivalente (máximo una titulación) *	0,25 puntos

\* Acreditación titulación, mediante: Presentación del título, o de resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría de la Universidad u organismo docente competente.

\* No se valorarán las titulaciones necesarias para la obtención de otra de nivel superior (titulación B.3 para la obtención de titulación B.2 o B.1).

## C. Acciones formativas (Máximo 1,50 puntos).

1. Únicamente se valorará la participación, como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento (cursos, seminarios, congresos o jornadas), sobre las siguientes materias:

- Las relacionadas con las funciones descritas en el apartado 3 de la Base Específica Primera.
- Las que se refieran al conocimiento de la normativa aplicable en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Las relativas a conocimientos informáticos y ofimáticos y sobre nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Conocimientos sobre igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género.

2. La valoración de las acciones formativas se realizará conforme al siguiente baremo:

ACCIÓN FORMATIVA	PUNTUACIÓN
Máster Universitario Título Propio (no título oficial).	1,50
Mas de 100 horas.	0,40
De 91 a 100 horas.	0,35
De 81 a 90 horas	0,30
De 71 a 80 horas	0,25
De 61 a 70 horas.	0,20
De 51 a 60 horas	0,15
De 41 a 50 horas.	0,12
De 31 a 40 horas.	0,10
De 21 a 30 horas.	0,07
De 10 a 20 horas.	0,05

Las acciones formativas que excedan de 100 horas de formación podrán valorarse por módulos formativos, atendiendo a la relación de cada módulo con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

No se valorarán, en ningún caso:

- Las acciones formativas que no guarden relación con las funciones propias de la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- Los cursos sobre salud/prevención de riesgos laborales.
- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
- Los cursos de doctorado.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario o a una plaza de personal laboral.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas (de expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas).
- Los cursos sobre conocimientos de idiomas.
- La asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 10 horas.

\* Acreditación acciones formativas, mediante: Presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración Pública, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

D. Otros méritos (Máximo 1,50 puntos).

D.1. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a plazas vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal o fijo), exclusivamente en puesto de trabajo de Auxiliar Biblioteca. No se valorarán las pruebas selectivas para selección de personal remitido por el Servicio de Empleo y Formación.	0,25 puntos
D.2. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para formación o creación de Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, para cubrir plazas/puestos de Auxiliar Biblioteca. No se valorarán las pruebas selectivas para selección de personal remitido por el Servicio de Empleo y Formación.	0,15 puntos
D.3. Por la posesión de titulaciones acreditativas de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).	Nivel C2: 1,00 punto. Nivel C1: 0,75 puntos. Nivel B2: 0,50 puntos. Nivel B1: 0,25 puntos.

\* Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas, mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

\* Acreditación de conocimientos de idiomas, mediante: Presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración Pública, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición.

**Novena.- Fase de Oposición.**

Constará de 2 Ejercicios, obligatorios y eliminatorios, ambos planteados por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización de los mismos.

– Primer Ejercicio (Cuestionario Tipo-Test): Respuesta por escrito a un cuestionario de 40 preguntas de tipo test, con 4 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 40 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en el **ANEXO II** a estas Bases.

El Órgano de Selección añadirá al cuestionario 3 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones, que, en su caso, sustituirán por su orden a las preguntas anuladas. Se concederá a los/as aspirantes un tiempo adicional de 3 minutos para su respuesta, por lo que la duración total del Ejercicio será de 43 minutos.

El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización del Ejercicio, siguiendo el específico procedimiento previsto en la Base General Octava.

La calificación del Ejercicio se realizará a través de la siguiente fórmula aritmética:

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{Aciertos}}{4}$$

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

El Órgano de Selección publicará, dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la realización del Primer Ejercicio, la plantilla corregida de las respuestas correctas, a fin de que los/as interesados/as puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre las mismas, dentro del plazo de 5 días naturales. Sólo se admitirán a trámite las alegaciones o reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los citados 5 días naturales siguientes a su publicación.

– Segundo Ejercicio (Práctico): Realización de dos supuestos prácticos, de carácter exclusivamente manual, y por tanto no escritos, realizados el mismo día o en días diferentes, relacionados con las funciones propias de los puestos de trabajo correspondientes a la plazas objeto de la convocatoria, comprendidas en el apartado 3 de la Base Específica Primera y en el apartado de Materias Específicas del temario que figura en ANEXO II, durante el periodo de tiempo fijado por el Órgano de Selección.

Los supuestos prácticos consistirán en la realización de sendos asientos catalográficos de monografías modernas.

Para la ejecución de los supuestos los/as aspirantes podrán hacer uso del material de catalogación del que decidan acudir provistos.

Los criterios para la corrección o valoración de cada supuesto práctico, así como los porcentajes asignados a los mismos, son los siguientes:

– Perfección y corrección técnica en la ejecución de los supuestos: hasta 100%.

En el acta levantada al efecto por el Secretario del Órgano de Selección deberá constar la puntuación otorgada por sus miembros integrantes (sin identificar) a cada aspirante, en aplicación de los anteriores criterios.

La puntuación máxima asignada a cada supuesto práctico será determinada por el Órgano de Selección con carácter previo a su realización, debiendo ser comunicada a los/as aspirantes.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

#### **Décima.- Calificación Final.**

1. Se obtendrá sumando la puntuación definitiva que les sea asignada a los/as aspirantes en la Fase de Concurso, una vez revisados los méritos y determinada la puntuación estimada correcta, a la calificación obtenida por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los dos Ejercicios de que consta).

2. El empate entre los/s aspirantes, una vez sumadas las puntuaciones de ambas Fases del procedimiento selectivo, se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prioridad:

- 1.º) La mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.
- 2.º) La mayor puntuación obtenida en la letra A) de la Fase de Concurso.
- 3.º) La mayor puntuación obtenida en la letra B) de la Fase de Concurso.
- 4.º) La mayor puntuación obtenida en la letra C) de la Fase de Concurso.
- 5.º) La mayor puntuación obtenida en la letra D) de la Fase de Concurso.
- 6.º) Sorteo en sesión pública.

#### **Undécima.- Formación de Bolsa de Empleo.**

El Órgano de Selección confeccionará una relación suplementaria, integrada por los/as aspirantes que, habiendo aprobado los dos Ejercicios de que consta la Fase de Oposición, no hayan sido propuestos a la Junta de Gobierno Local para su contratación como personal laboral fijo (Auxiliar Biblioteca), por superar el número de plazas convocadas (tres), y la elevará a dicho órgano municipal, a los efectos de aprobar la correspondiente Bolsa de Empleo.

Dicha Bolsa, cuya formación y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Base General Duodécima, tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2027, como mínimo, y servirá para realizar contrataciones laborales, para plazas o puestos de Auxiliar Biblioteca.

#### **Duodécima.- Presentación de documentación.**

1. Los/as aspirantes que hubieren superado el procedimiento selectivo no estarán obligados/as a presentar la documentación a que hace referencia la Base Específica Cuarta, apartado 2, de las reguladoras, relativa a los méritos alegados, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 28, apartado 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según el cual las Administraciones no han de exigir a los/as interesados/as la presentación de documentos originales, salvo que concurra alguno de los supuestos de excepción a que hace referencia el apartado 5 de dicho artículo.

2. Dichos aspirantes, propuestos por el Órgano de Selección a la Junta de Gobierno Local para su contratación laboral fija, habrán de presentar en todo caso, en la forma y plazo establecidos en la Base General Decimotercera, la documentación prevista en las letras b), c) y d) de dicha Base.

3. De confeccionarse Bolsa de Empleo, los integrantes de la misma habrán de presentar idéntica documentación, ante el Negociado de Personal, tras el llamamiento de los/as mismos/as, en su caso, para ser contratados como personal laboral.

Lo que se hace público a los efectos oportunos

Yecla, a 17 de enero de 2025.—La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> Remedios Lajara Domínguez.



## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA PROCESO SELECTIVO PARA COBERTURA, MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL FIJA, DE TRES (3) PLAZAS DE AUXILIAR BIBLIOTECA

D./ Dña. \_\_\_\_\_,  
con D.N.I. \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_  
ciudad \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_,  
provincia \_\_\_\_\_, teléfono/s \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
correo electrónico \_\_\_\_\_.

#### **EXPONE:**

1. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases Específicas y en las Bases Generales reguladoras de la presente convocatoria de proceso selectivo para la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de Concurso-Oposición, de tres (3) plazas de Auxiliar Biblioteca (una plaza a jornada completa y dos plazas a media jornada), vacantes en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2021, 2022 y 2024.

2. Que acepto en su totalidad y me someto a las referidas Bases.

3. Que adjunto acompaño la documentación prescrita en la Base Específica Cuarta (apartado 2), que a continuación se relaciona (señalar con una X lo que proceda), y me comprometo asimismo a aportar, en su caso, dentro del plazo establecido al efecto, la documentación que se indica en la Base Específica Duodécima:

Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo en los términos del art. 57 EBEP (extranjeros).

Fotocopia simple del justificante o resguardo de pago de la cantidad de 12,00 € en concepto de tasa por derechos de examen.

En su caso, certificación del Servicio Público de Empleo acreditativa de mi situación de desempleo.

Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo III).

Méritos alegados para su valoración.

Preciso adaptación de medios (Base Quinta, apartado 5.5, de las Bases Generales), consistente en \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ A  
tales efectos, adjunto certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

Por todo lo cual **SOLICITO:**

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de Concurso-Oposición, de tres (3) plazas de **AUXILIAR BIBLIOTECA** (una plaza a jornada completa y dos plazas a ½ jornada), vacantes en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2021, 2022 y 2024.

(Localidad, fecha y firma)

SR./SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA.-

## ANEXO II

### TEMARIO

#### Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las competencias de las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia: principios generales y órganos institucionales.

Tema 3. Régimen local español. La Administración Local. Principios constitucionales. Competencias. Organización municipal.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.

Tema 5. El Estatuto Básico del Empleado Público. Clasificación del personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local.

Tema 6. La hacienda Pública. Los ingresos públicos. El gasto público. El presupuesto.

#### Materias Específicas

Tema 1. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas y su función. La biblioteca pública: concepto, espacios, servicios y fondos.

Tema 2. Servicios a los usuarios. Referencia e información bibliográfica. Lectura en sala y libre acceso. Préstamo: sistemas más habituales. Condiciones y características.

Tema 3. Aplicación de la web y las redes sociales a las bibliotecas. Difusión de la información. Animación a la lectura. Formación de usuarios.

Tema 4. Instalación y equipamiento de bibliotecas públicas.

Tema 5. Gestión de la colección. Proceso técnico: selección, adquisición, registro y sellado de los fondos en bibliotecas públicas. Control de publicaciones periódicas.

Tema 6. Descripción bibliográfica y control de autoridades.

Tema 7. La bibliografía: definición y objetivos. Evolución histórica. Los catálogos: concepto, clases y fines. Sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.

Tema 8. Normalización de la identificación bibliográfica: ISBN, ISSN.

Tema 9. Organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca. Ordenación y gestión de depósitos. El expurgo.

Tema 10. La automatización en las bibliotecas. Búsqueda y localización de fondos en las bibliotecas públicas. El catálogo automatizado (OPAC).

Tema 11. Conservación y restauración de fondos bibliográficos. Reproducción de documentos.

Tema 12. Cooperación bibliotecaria: sistemas y redes. La Biblioteca Pública del Estado. Biblioteca Regional de Murcia. La Red Municipal de Bibliotecas de Murcia (RMBM): historia, funciones y servicios.

Tema 13. Los documentos y sus clases. Fondos y colecciones de las bibliotecas públicas. Formación e incremento de la colección.

Tema 14. Las colecciones especiales: Fondo Antiguo, Material Gráfico, Soportes Audiovisuales. Otras colecciones.

Tema 15. Principales catálogos colectivos. Historia y evolución de los catálogos.

Tema 16. Panorama general de la historia del libro y las bibliotecas. De la Antigüedad a la invención de la imprenta. Los incunables. Siglos XVI a XVIII. Siglos XIX a XXI.

Tema 17. Los nuevos soportes documentales. Su incidencia en las bibliotecas. Propiedad intelectual y bibliotecas.

Tema 18. Ley 7/1990, de 11 de abril, de Bibliotecas y Patrimonio Bibliográfico de la Región de Murcia.

**ANEXO III****HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS****A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4,00 puntos)**

	Número meses completos x 0,10	PUNTUACIÓN
Servicios prestados en Administraciones Públicas		
<b>TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>		

**B. TITULACIONES ACADÉMICAS (Máximo 3,00 puntos)**

	PUNTUACIÓN
B.1. Titulación universitaria Grado en Información y Documentación, Licenciatura en Documentación ó Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación (3,00 puntos).	
B.2. Otra titulación universitaria distinta a B.1. (1,00 punto por cada titulación universitaria).	
B.3. Título de Bachiller o Técnico o equivalente (0,25 puntos: máximo una titulación)	
<b>TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIONES ACADÉMICAS</b>	

**C. ACCIONES FORMATIVAS (Máximo 1,50 puntos)**

DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDAD	N.º HORAS	PUNTUACIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6...			

<b>TOTAL PUNTUACIÓN ACCIONES FORMATIVAS</b>	
---	--

**D. OTROS MÉRITOS (Máximo 1,50 puntos)**

	PUNTUACIÓN
D.1. Ejercicios o pruebas superados en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas para puesto de trabajo de Auxiliar Biblioteca (x 0,25 puntos c/u).	
D.2. Ejercicios o pruebas superados en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas para formación o creación Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, para cubrir plazas/puestos de Auxiliar Biblioteca (x 0,15 puntos c/u).	
D.3. Titulaciones acreditativas de conocimientos de idiomas Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) (Nivel C2: 1,00 punto. Nivel C1: 0,75 puntos. Nivel B2: 0,50 puntos. Nivel B1: 0,25 puntos)	

<b>TOTAL PUNTUACIÓN OTROS MÉRITOS</b>	
---------------------------------------	--

<b>PUNTUACIÓN TOTAL: A+B+C+D</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>

## ACREDITACIÓN.-

1. Junto con la presente Hoja de Autoevaluación de Méritos deberá aportarse la documentación acreditativa.

2. La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Órgano de Selección, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases Específicas reguladoras, según los méritos acreditados.