

C) Otras acciones formativas.

C.1. Por el desempeño del cargo de Responsable Municipal de la Gestión Energética Municipal (1,5 puntos).

C.2. Por haber participado en labores formativas para alumnos en prácticas de la titulación exigida para el desempeño de esta plaza (1,5 puntos).

C.1. Puntos: .....

C.2. Puntos: .....

Total puntos:

Puntuación máxima en el apartado C): 3 puntos.

C) Total puntos: .....

Puntuación total autobaremación: .....

En Cijuela, a ..... de ..... de 2009

(Firma del aspirante)

*ANUNCIO de 30 de junio de 2009, del Ayuntamiento de Cijuela, de bases para la provisión de una plaza de Coordinador de Biblioteca.*

Por Resolución de esta Alcaldía núm. 71/09, de fecha 16 de junio de 2009 y de conformidad con la oferta de empleo público del año 2009, y dentro del proceso de consolidación de empleo iniciado por este Ayuntamiento de Cijuela, se aprobaron las siguientes bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Coordinador de la Biblioteca Pública Municipal, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento de Cijuela, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE COORDINADOR DE BIBLIOTECA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CIJUELA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2009, POR EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN LIBRE**

Primera. Objeto de la convocatoria y legislación aplicable.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Coordinador de Biblioteca, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cijuela, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2009. Dicha plaza pertenece al Grupo A, Subgrupo A2 (equivalencia al Grupo B de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en virtud de la Disposición Transitoria 3.ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril), y está dotada con el sueldo correspondiente al personal de este grupo, pagas extraordinarias y demás emolumentos que le corresponden con arreglo a la legislación vigente y de conformidad a lo establecido en el Presupuesto Municipal.

La plaza referida está adscrita a la Biblioteca Pública Municipal y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Dirección y Coordinación de la Biblioteca Pública Municipal.
- Gestión de la Biblioteca Pública Municipal.
- Catalogación, organización e inventariado de ejemplares y material de la Biblioteca Pública Municipal.
- Organización, desarrollo y dirección de actividades de Animación a la lectura.

- Desarrollo de programas informáticos y nuevas tecnología en la Biblioteca Pública Municipal y gestión del catálogo del fondo bibliográfico a través de la correspondiente página web.

- Atención y asesoramiento a usuarios de la Biblioteca Pública Municipal.

1.2. La presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones de 5 de junio de 2007 para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; las bases de la presente convocatoria, junto con los Anexos que las acompañan y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado.

Asimismo, este proceso se lleva a cabo de acuerdo con la Disposición Transitoria 4.ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, citada, que posibilita la realización de convocatorias de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal así como el art. 11 del Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2007.

Segunda. Requisitos que deben reunir los aspirantes.

2.1. Para poder participar en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado 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 por resolución judicial para el ejercicio de las funciones públicas.

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 empleado público.

e) Estar en posesión del título Universitario de Diplomatura en Biblioteconomía o Licenciatura en Documentación, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

g) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de la Función Pública.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Las instancias para tomar parte en el presente proceso selectivo se ajustarán al modelo de solicitud que se recoge en el Anexo II de las presentes bases y Anexo III de Autobaremación y se dirigirán Sr. Alcalde-Presidente del Ayun-

tamiento de Cijuela, haciendo constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases.

3.2. Los aspirantes adjuntarán a la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título académico o documento de su solicitud.
- Documento bancario justificativo del pago de los derechos de examen.

3.3. Aquellos aspirantes que pretendan puntuar en la Fase de Concurso presentarán, junto con la instancia antes indicada, la Autobareación, según modelo que se recoge en el Anexo III de las presentes bases, adjuntando, además de los documentos antes indicados, los siguientes otros documentos:

- Relación ordenada y numerada de méritos y de cuantos documentos pretenda que se puntúen en la Fase de Concurso.
- Documentos justificativos de los méritos y servicios a tener en cuenta en la Fase de Concurso, de acuerdo con el baremo contenido en las bases de la presente convocatoria.

3.3.1. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.3.2. No se tendrán en cuenta, ni se valorarán, aquellos méritos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 73.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3.4. Los documentos fotocopiados deberán estar compulsados por los organismos públicos autorizados para ello, previa exhibición del documento original.

3.5. La citada instancia deberá presentarse:

1. En el Registro General del Ayuntamiento de Cijuela, sito en el número 26 de la calle Real del municipio de Cijuela, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

2. Las solicitudes también se podrán presentar según lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la eficacia en la tramitación de la solicitud y con relación a aquellos aspirantes que la presenten en cualquiera de los registros a que se refiere el artículo antes aludido, a excepción del Registro General de este Ayuntamiento, estos deberán remitir al Ayuntamiento de Cijuela, mediante Fax al número 958 515 086, o bien mediante correo electrónico a secretariacij@terra.es, dentro del plazo de convocatoria, copia sellada que acredite su presentación, teniendo efectos meramente informativos.

3.6. El derecho de examen, cuya cuantía asciende a la cantidad de 30,00 € (treinta euros), deberá ingresarse en cualquiera de las siguientes entidades bancarias y números de cuenta que se reseñan a continuación, pudiendo efectuarse el ingreso:

Denominación	Entidad	Oficina	DC	Cuenta N°
Caja Rural	3023	0012	19	120004809
Caja Granada	2031	0395	15	0100000770

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.6 de la Ley 30/92, ya citada, el ingreso también podrá efectuarse mediante giro postal, telegráfico o transferencia bancaria a las cuentas indicadas, adjuntando resguardo acreditativo.

Sólo procederá la devolución del importe de los derechos de examen cuando se trate de causa o error imputable al propio Ayuntamiento de Cijuela.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cijuela dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se indicará el nombre, apellidos y DNI de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.2. En la misma resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal calificador.

4.3. Subsanaos, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, aprobada por resolución de la Alcaldía, se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cijuela.

En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas, haciéndose constar en la resolución de la Alcaldía.

4.4. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de esta, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de una nueva prueba.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. La composición del Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres, de conformidad con el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo sus miembros de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de la Junta de Andalucía del Departamento de Servicios Bibliotecarios Provinciales y como suplente un funcionario de carrera de la Junta de Andalucía.

- Secretario: El Secretario General de la Corporación de Cijuela, como titular y, como suplente, un funcionario/a de carrera con habilitación de carácter estatal, con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

- Vocales: que deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada, y que actuarán a título individual, no pudiendo ostentar su pertenencia al órgano de selección en representación o por cuenta de nadie:

- Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Alcaldía entre funcionarios con habilitación de carácter estatal.
- Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Alcaldía de entre personal que desempeñe el puesto de Coordinador en una Biblioteca Pública de la provincia.

- Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Alcaldía entre el personal funcionario del Ayuntamiento de Cijuela o de otro Ayuntamiento de la provincia, con titulación académica igual o superior a la exigida.

5.2. La composición nominativa del Tribunal de selección se efectuará en la resolución de admitidos y excluidos y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cijuela. Deberá designarse el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. Corresponde al tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas de la presente convocatoria.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, el Secretario y de la mitad, al menos, de los vocales.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso, en causa de abstención en las circunstancias previstas en el artículo 28 de la citada Ley 30/92, de 26 de noviembre. Sin perjuicio de que, de oficio, deba el afectado notificarlo al organismo a que representa. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.6. El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especializaciones técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando, por tanto, con voz pero sin voto.

5.7. Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases convocadas, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.8. El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas, reclamaciones o incidencias puedan originarse o presentarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como sobre las actuaciones a realizar no previstas, que serán resueltas por el Tribunal sin apelación alguna. Asimismo, queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.9. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos, los componentes del tribunal de esta convocatoria se clasifican en segunda categoría.

Sexta. Procedimiento de selección y desarrollo de los procesos.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será mediante concurso-oposición y constará de las siguientes fases y pruebas, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

1. Primera Fase: Concurso. Valoración de méritos alegados por los/as aspirantes.

Previamente a la Fase de Oposición, se realizará la Fase de Concurso, que no tendrá carácter eliminatorio.

El Tribunal se reunirá antes de la celebración de los ejercicios y procederá a efectuar la valoración de los méritos alegados por los aspirantes y documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos profesionales:

- Por cada año completo, de servicios prestados en la Administración local, en puestos o plazas iguales a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente. Puntuación: 1 punto por año.

- Por cada año completo, de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos o plazas iguales a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente. Puntuación: 0,5 puntos por año.

- Por cada año completo, de servicios prestados en la empresa privada, en puestos o plazas iguales a la que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través de certificado de cotizaciones a la Seguridad Social (Informe de vida Laboral). Puntuación: 0,25 puntos por año.

La máxima puntuación a obtener en este apartado a) es de 3 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Sin embargo, en los casos de reducción de jornada por motivos familiares, establecidos en el art. 2 de la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (lactancia de un hijo menor de nueve meses, quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un minusválido o cuidado directo de un familiar), se computará en todo caso como jornada completa.

b) Formación:

b.1. Titulaciones:

- Por poseer una titulación superior a la exigida para la plaza a que se opta, en materia relacionada con el perfil profesional del puesto (Licenciatura en Documentación), 2 puntos.

No se valorará la titulación requerida para poder acceder a la plaza que se opta, o la que se hubiere empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en materia de títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiéndose aportar la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se reconozca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se reconozca.

La máxima puntuación a obtener en este apartado b.1 es de 2 puntos.

b.2. Cursos de formación:

- La asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar y que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas; acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas y con arreglo a los siguientes tramos:

- De 50 horas lectivas en adelante: 0,20 puntos, por cada uno.
- De 20 a 50 horas lectivas: 0,15 puntos, por cada uno.
- De menos de 20 horas lectivas: 0,10 puntos, por cada uno.

Sólo se valorarán los cursos en los que se acredite su asistencia y superación y conste de forma expresa sus horas lectivas de duración. Los documentos a presentar serán títulos o diplomas debidamente autenticados, donde se expresen claramente los datos de su valoración.

La puntuación máxima a otorgar en el apartado b.2) será de 1 punto.

#### b.3. Conocimientos específicos:

- Por conocimientos específicos en materia de catalogación y clasificación de material bibliográfico y audiovisual y gestión informatizada de material bibliográfico en Bibliotecas (Absys), documentalmente justificados, 0,5 puntos por acción formativa.

La puntuación máxima a otorgar en el apartado b.3) será de 1 punto.

#### b.4. Becas y planes de formación:

- Por haber sido beneficiario de beca o alumno incluido en Plan Propio de Formación de Universidad, para el desarrollo y realización de prácticas en bibliotecas públicas y/o universitarias, 0,5 puntos por beca o plan.

La puntuación máxima a otorgar en el apartado b.4) será de 1 punto.

#### c) Otros méritos:

##### c.1. Docencia:

- Por ejercer como ponente o coordinador en la impartición de cursos, jornadas o seminarios en programas formativos relacionados con las actividades inherentes al puesto a que se opta y/o de animación a la lectura en el ámbito de la Administración Local: 0,5 puntos por actividad docente.

##### c.2. Publicaciones:

- Por cada artículo relacionado con el perfil de la plaza, 0,25 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en el apartado c) es de 1 punto.

La puntuación máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 9 puntos.

El resultado de la Fase de Concurso se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cijuela.

#### 2. Segunda Fase: Oposición.

1. La realización de los ejercicios de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución de la Alcaldía a la que hace referencia la base 4.2 de la presente convocatoria, en la que se expresará también el lugar y hora de celebración de los mismos.

2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas y libremente apreciadas por el Tribunal.

3. En cualquier momento el tribunal puede requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

4. Los candidatos deberán ir provistos de su DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

5. Constará de dos ejercicios, iguales para todos los opositores, cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

##### 1.º Ejercicio teórico:

• Consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test de entre 40 y 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

• Las preguntas versarán sobre el programa de materias que figura en el Anexo I.

• La duración se fijará por el tribunal atendiendo al contenido del mismo, y será como máximo de 90 minutos.

• Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas, aplicándose la siguiente fórmula:

$$((A - (E/n - 1))/N) \times 10$$

donde:

A= aciertos.

E= errores.

n= número de respuestas alternativas por pregunta.

N= número de preguntas.

• Para superar este ejercicio será preciso contestar correctamente, al menos, al 50% del cuestionario.

• Todas las preguntas tienen igual valor.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, calificándose de «No apto» a quien no obtenga la puntuación mínima.

##### 2.º Ejercicio práctico:

• Consistirá en desarrollar por escrito un tema de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el contenido de los temas de materias específicas enunciados en el Anexo I, y las funciones a desempeñar.

• En esta prueba se valorará la sistemática en la exposición y el contenido vertido en su desarrollo.

• Para su desarrollo se dispondrá de un periodo máximo de 90 minutos.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo alcanzar un mínimo de 5 puntos.

La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal.

Se calificará de «No apto» a quien no obtenga la puntuación mínima.

6. La calificación de esta segunda Fase vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones de los dos ejercicios de la misma.

6.1. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las Fases de Concurso y Oposición, quedando seleccionado el aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

6.2. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», de conformidad con la Resolución de 27 de enero de 2009, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (BOE núm. 31, de 5 de febrero de 2009).

Séptima. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

7.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cijuela, o en los locales donde se haya celebrado la última prueba, la relación de candidatos, especificando las calificaciones obtenidas en cada una de las Fases, por orden de puntuación, y concretando el aspirante que ha superado el proceso. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, con propuesta de nombramiento, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

7.2. Los aspirantes que no estén incluidos en dicha lista tendrán la consideración de «No aptos» a todos los efectos.

7.3. El Tribunal no podrá aprobar, ni declarar que han superado las pruebas selectivas, un número de aspirantes superior al de las plazas vacantes convocadas.

7.4. El aspirante propuesto aportará ante la Secretaría General del Ayuntamiento de Cijuela, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condicio-

nes de capacidad y requisitos exigidos en la base 2.<sup>a</sup> de la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

7.5. Quien ostente la condición de funcionario público, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

7.6. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por el/la interesado/a, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cijuela efectuará el nombramiento a favor del candidato propuesto como funcionario de carrera.

El nombramiento será notificado al interesado/a, quien deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la notificación de su nombramiento, suponiendo la falta de este requisito, sin causa justificada, la renuncia a la plaza obtenida.

En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 53/1984.

#### Octava. Incidencias.

Contra las presentes bases y su convocatoria, contenidas en la presente Resolución, podrán los interesados interponer Recurso Potestativo de Reposición, ante el órgano que aprobó las bases, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el BOP, o en el de la Junta de Andalucía, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y del artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Contra las presentes bases y convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Cijuela, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Cijuela, 30 de junio de 2009.- El Alcalde, José Francisco Rueda Muñoz.

## ANEXO I

### MATERIAS DEL PROGRAMA

#### T E M A R I O

##### Parte General.

1. La Constitución Española. Estructura y contenido. Principios generales.
2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.
3. La Corona en la Constitución Española de 1978. La sucesión.
4. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Características y Funcionamiento.
5. El Poder Ejecutivo. El Gobierno y la Administración del Estado.
6. El poder Judicial. Principios Generales. Organización Judicial.
7. La Organización Territorial del Estado. Las comunidades Autónomas: Constitución y Competencias.
8. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto Andaluz.
9. El Régimen Local Español. Relaciones entre Entes Locales. Autonomía Local.
10. El municipio. Regulación Jurídica. Concepto y elementos.
11. Organización municipal. La Corporación Local.
12. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales y otros Órganos Municipales.
13. Acto y Procedimiento Administrativo. Silencio Administrativo.
14. El Personal al servicio de la Administración Local. La Función Pública Local: clases de funcionarios. El personal no funcionario al servicio de los Entes Locales.
15. Derechos y deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Incompatibilidades.

##### Parte Específica.

16. La Biblioteca. Evolución histórica, concepto y funciones.
17. Tipos de bibliotecas.
18. Planificación bibliotecaria.
19. Instalación y equipamiento de bibliotecas.
20. Selección y adquisición de libros y otros materiales bibliográficos.
21. Gestión de la colección: Proceso técnico de los fondos de una biblioteca pública.
22. La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.
23. Bibliotecas Públicas. Concepto y funciones. Normativa sobre bibliotecas públicas.
24. Servicio de la biblioteca pública: Información bibliográfica y servicio de referencia.
25. Servicio de circulación: el préstamo.
26. Extensión bibliotecaria y actividades culturales.
27. Servicios de lectura para sectores específicos de población: enfermos, minusválidos, presos, tercera edad, etc.
28. Formación de usuarios en bibliotecas públicas.
29. Las hemerotecas. La gestión de los fondos y localizaciones de las publicaciones periódicas y seriadas.
30. La Biblioteca Municipal de Cijuela. Historia, fondos y servicios.
31. Los catálogos. Concepto, tipos y clasificación.
32. Principales sistemas de clasificación. La CDU.
33. Los catálogos colectivos en España en la actualidad.
34. El libro y las bibliotecas en la Antigüedad y en la Edad Media.
35. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables.
36. El libro y las bibliotecas durante los siglos XVI al XVIII.
37. La imprenta industrial: avances tecnológicos a partir de los siglos XVIII y XIX.
38. El libro y las bibliotecas durante los siglos XIX al XX.

39. La ilustración y la encuadernación en el libro.
40. Definición y objetivos de la Bibliografía.
41. Tipos de Bibliografías.
42. Bibliografía y fuentes de información sobre recursos electrónicos.
43. El libro infantil.
44. Fuentes de información impresa y automatizada en Ciencias Sociales.
45. Fuentes de información impresa y automatizada en Ciencias Humanas.
46. Fuentes de información impresa y automatizada en Ciencia y Tecnología y Biomedicina.
47. La documentación. Concepto, etapas y objetivos. El proceso documental.
48. El documento. Definición, características y tipos.
49. El centro de documentación. Funciones y servicios.
50. Los lenguajes documentales.
51. Análisis documental. Indización y resúmenes.
52. Normalización de la descripción bibliográfica. La norma ISBD.
53. La automatización de bibliotecas. Evolución histórica, proceso y sistemas.
54. Las nuevas tecnologías aplicadas al tratamiento de la información.
55. Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria.
56. La difusión. Apertura hacia los ciudadanos. Servicios educativos y culturales. Uso de la WWW y el correo electrónico.
57. Los soportes ópticos multimedia.
58. La Biblioteca digital. Desarrollo y mantenimiento. Situación en España.
59. Internet y las grandes redes teleinformáticas. Desarrollo, organización, funcionamiento, acceso y utilidad.
60. Perspectivas de la edición en el siglo XXI. Libros bajo demanda, ebooks, etc. La edición electrónica.

## ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD  
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Plaza a la que se aspira:  
Convocatoria: Fecha de BOE .... de ..... de 2009 concurso de méritos.  
Datos personales (los datos consignados por el solicitante deberán de realizarse en letra mayúscula):  
Primer apellido:  
Segundo apellido:  
Nombre:  
Fecha de nacimiento:  
Lugar de nacimiento:  
DNI: ..... Sexo: Hombre/Mujer.  
Domicilio:  
Teléfonos de contacto:  
Derechos de examen:  
Ingreso la cantidad de 30 €, el día ..... mediante:  
Giro Postal - Indicar número del giro:  
Entidad Financiera:  
Caja Rural de Granada 3023 0012 19 0120004809.  
Caja Granada 2031 0395 15 0100000770.  
Formación:  
Titulación académica exigida:  
Documentación que aporta:  
- Fotocopia del DNI/NIE.  
- Resguardo del ingreso de los derechos de examen.  
- Copia compulsada de los méritos que se aleguen y relación detallada y numerada de los mismos.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, así como que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la presente convocatoria.

En ..... a ..... de ..... de 2009.

(firma)

SR.ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIJUELA.

## ANEXO III

## MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

Plaza a la que se opta:  
Datos identificativos del aspirante:  
Primer apellido: Segundo apellido:  
Nombre:: DNI número:

El aspirante que suscribe acompaña a su solicitud el presente documento de autobaremación, conforme a los documentos que acompaña para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso de la presente convocatoria:  
Apartado del concurso.  
Puntos autobaremación (No sobrepasar máximos).

## A) Méritos profesionales.

- Por cada año completo, de servicios prestados en la Administración Local, en puestos o plazas iguales a la que se opta (1 punto por año completo).
- Por cada año completo, de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos o plazas iguales a la que se opta (0,5 puntos por año completo).
- Por cada año completo, de servicios prestados en la empresa privada en puestos o plazas iguales a la que se opta (0,25 puntos por año completo).

Total puntos: .....

Puntuación máxima apartado A): 3,00 puntos.

A) Total puntos: .....

## B) Formación.

## B.1. Titulaciones.

- Por poseer la titulación de Licenciatura en Documentación (2 puntos)

Puntuación máxima subapartado B.1: 2,00 puntos.

B.1. Total puntos: .....

## B.2. Cursos de Formación:

- 50 horas lectivas en adelante (0,20 puntos cada uno).

..... x 0,20 = .....

- Entre 20 y 50 horas lectivas (0,15 puntos cada uno).

..... x 0,15 = .....

- Menos de 20 horas lectivas (0,10 puntos cada uno)

..... x 0,10 = .....

Puntuación máxima subapartado B.2 será de 1 punto.

B.2. Total puntos: .....

## B.3. Conocimientos específicos:

Por conocimientos específicos en materia de catalogación y clasificación de material bibliográfico, audiovisual y gestión informatizada de material en Bibliotecas (Absys) (0,5 puntos por acción formativa).

..... x 0,5 ..... puntos.

Puntuación máxima subapartado B.3 será de 1 punto.

B.3. Total puntos: .....

## B.4. Becas y Planes de Formación.

Por haber sido beneficiario de beca o alumno incluido en Plan Propio de Formación de Universidad, para el desarrollo de y realización de prácticas en Bibliotecas Públicas y/o Universitarias. (0,5 puntos por beca o plan).

..... x 0,5 ..... puntos.

Puntuación máxima subapartado B.4 será de 1 punto.

B.4. Total puntos: .....

B) Total puntos: .....

## C) Otros méritos.

C.1. Docencia: Por ejercer como ponente o coordinador en la impartición de cursos, jornadas o seminarios en programas formativos relacionados con las actividades inherentes al puesto a que se opta y/o de animación a la lectura en el ámbito de la Administración Local. (0,5 puntos por actividad docente).

..... x 0,5 ..... puntos.

C.1. Total puntos: .....

C.2. Publicaciones: Por cada artículo relacionado con el perfil de la plaza (0,25 puntos por artículo).

..... x 0,25 ..... puntos.

C.2. Total puntos: .....

Puntuación máxima en el apartado C: 1 punto.

C) Total puntos: .....

Puntuación total autobaremación: .....

En Cijuela a de de 2009.

(Firma del aspirante)

*ANUNCIO de 2 de junio de 2009, del Ayuntamiento de Gibrleón, de bases para la selección de plazas de personal laboral que se citan.*

Don Juan María Serrato Portillo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Gibrleón (Huelva), hace saber:

Que por Decreto de Alcaldía núm. 539/09, de fecha 2 de junio de 2009, se han aprobado las bases de la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, promoción interna, dos plazas afectadas por la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que constan en el Anexo I de estas bases y a continuación se relacionan:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PROMOCIÓN INTERNA, DOS PLAZAS AFECTADAS POR LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2009**

## 1. Normas generales.

## 1.1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios, para cubrir las plazas que constan en el Anexo I de estas bases, del personal laboral afectado por la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público que figuran en la Oferta de Empleo Público correspondientes al año 2009 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 93, de fecha 18 de mayo de 2009.

## 2. Condiciones de los aspirantes.

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

a) Pertenecer a la plantilla de personal laboral con carácter fijo o ser funcionario de carrera de grupo C, subgrupo C1, de este Excmo. Ayuntamiento, estar en situación de «activo» y con una antigüedad, al menos, de dos años.

b) Estar en posesión de los títulos exigibles de conformidad con el Anexo I, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

## 3. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base segunda para la plaza que se opte de conformidad con el Anexo I, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Gibrleón, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases integras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

a) Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que figura en el Anexo III de esta convocatoria y que serán facilitadas a quienes las demanden en el Servicio de Atención al Ciudadano de este Excmo. Ayuntamiento.

b) A las solicitudes, debidamente cumplimentada, se acompañará fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

c) Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

d) Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. 2106 0011 34 1100000221.

Las personas con minusvalía que deseen presentar solicitudes deberán hacerlo constar en la misma al objeto de que se adopten las medidas necesarias para que gocen de igualdad de oportunidades con los demás solicitantes.

## 4. Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Si no se formularan reclamaciones, será definitivamente aprobada la relación de aspirantes.