



## CONVOCATORIA PARA LA PROVISION MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, DE UNA PLAZA TEMPORAL DE ENCARGADO DE BIBLIOTECA (Auxiliar de Biblioteca) DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y A JORNADA REDUCIDA.

**Aprobada por Resolución de Alcaldía 41/2017, de 16 de mayo**

### **1º.- NORMAS GENERALES.**

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de ENCARGADO DE BIBLIOTECA (Auxiliar de Biblioteca) en régimen Administrativo, a jornada reducida de conformidad con lo previsto en el artículo 42, 2, d) del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra.

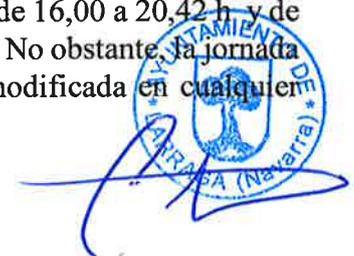
1.2. De conformidad con lo previsto en el citado artículo se enviará previamente al Servicio Navarro de Empleo la pertinente Oferta de empleo solicitando a la Agencia de empleo de Tafalla una relación de demandantes de empleo que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria. Asimismo podrán ser admitidos al proceso de selección todos aquellos aspirantes que reuniendo los requisitos exigidos en la convocatoria presenten ,dentro del plazo que se ha fijado al efecto, las correspondientes solicitudes junto la documentación requerida

1.3 El nombramiento tendrá carácter temporal, y deberá pasar el período de prueba máximo legalmente establecido, durante el cual percibirá la retribución íntegra. El contrato que se otorgue será de interinidad en régimen administrativo hasta tanto se provea reglamentariamente la plaza, tratándose, por consiguiente, de un contrato de duración determinada.

1.4 El puesto de trabajo estará dotado con la parte proporcional de las retribuciones correspondientes al nivel C de los establecidos en Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.

**El contrato administrativo correspondiente se registrá por lo previsto en el Decreto Foral 68/2009, de 28 de septiembre, por el que se regula la contratación de personal en régimen Administrativo en las Administraciones Públicas de Navarra**

1.5 El régimen de jornada de trabajo será del (64,384 % de la Jornada anual (23 HORAS Y 30 MINUTOS semanales, de lunes a viernes). El horario será fijado libremente por el Ayuntamiento de la forma mas idónea para el normal desarrollo de los diversos servicios que se presten (en principio en horario de tarde de septiembre al 20 de junio de 16,00 a 20,42 h y de mañana a partir del 20 de junio y en el mes de Julio, de 9:45 a 14:27 h). No obstante, la jornada de trabajo se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificada en cualquier momento por los órganos administrativos competentes.



1.6. La plaza podrá ser declarada desierta por el Tribunal, cuando éste considere que ninguno de los aspirantes reúne los conocimientos mínimos para el desempeño del puesto de trabajo.

1.7. De conformidad con lo previsto en el citado artículo 42, d) del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, los resultados de las pruebas de selección, servirán para la creación de una lista, a la cual podrá a apelar el Ayuntamiento para sucesivas contrataciones de las mismas características de las mismas características siempre que por la especificidad de la materia o las necesidades a satisfacer, no sea necesario realizar una nueva convocatoria. El Plazo de validez de dicha Lista será de cinco años.

### **1.8.- Llamamiento de los aspirantes a la contratación temporal.**

Los aspirantes aprobados podrán ser llamados, de conformidad con las necesidades que se produzcan en el Área de Biblioteca Pública Municipal, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

## **2º.- FUNCIONES A DESEMPEÑAR.**

Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios.

Orientar sobre en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.

Realizar el préstamo a los usuarios; Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario.

Mantenimiento del inventario, fondos y catálogos; Realizar las labores operativas que implique la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios.

Preparar físicamente los materiales bibliográficos: sellar, rotular, etc.

Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura y en actividades de formación de usuarios.

Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipo.

Manejar el sistema de gestión bibliotecaria.

Participar en la reparación del material bibliográfico.

Tramitar sugerencias y quejas

Cualesquiera otras similares que se le pudieran encomendar, que sin precisar una especialización concreta, exijan un cierto conocimiento o pericia de oficio. Todas ellas, en el ámbito de su competencia y dentro de su nivel y categoría.

## **3º.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

3.1. Para ser admitidos a esta oposición las personas aspirantes deberán reunir, a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Ser mayor de edad.

b) Hallarse en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

c) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

d) No hallarse inhabilitado ni suspendido para ejercicio de las funciones públicas y no





haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública.

e) Estar inscrito/a como demandante de empleo en el Servicio Navarro de Empleo

3.2. Los requisitos anteriores deberán ser acreditados por el aspirante aprobado que obtenga la plaza, en el plazo y forma previsto en la presente convocatoria y su cumplimiento se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes debiendo gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

#### 4º.- SOLICITUDES.

4.1. Las solicitudes para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Larraga, antes de las 13 horas del **día 7 de junio de 2017**. Dichas solicitudes deberán ajustarse al modelo orientativo publicado como Anexo I, únicamente en cuanto a los datos personales que deben contener y a la manifestación de voluntad de participar en la selección.

4.2. Junto a la instancia, deberá presentarse la siguiente documentación, a los efectos de la aplicación del baremo de selección, en la fase de concurso:

- Fotocopia del D.N.I.
- Curriculum Vitae, junto con la documentación que justifique los trabajos y experiencia que se incluyan en el mismo, o en su caso, Certificado de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social.
- Tarjeta de demandante de empleo en vigor (Servicio Navarro de Empleo)

4.3. El plazo de presentación de solicitudes será improrrogable.

4.4. Los aspirantes con discapacidad reconocida de grado igual o superior al 33 por 100 podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que estas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia de participación, expresando en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas, y adjuntar la acreditación de la condición legal de discapacitado, expedida por el órgano competente.

4.5. Los errores materiales o de hecho que se adviertan en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### 5º.- ADMISION DE ASPIRANTES Y RECLAMACIONES.

5.1. Dada la naturaleza y urgencia de la contratación, no se aprobará lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, resolviéndose individualmente las posibles exclusiones, mediante la petición de subsanación o aportación de documentación complementaria, en el plazo de 10 días hábiles, pudiendo impugnarse la exclusión definitiva con arreglo a los recursos previstos en la Base 12ª.

5.2. La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará, junto con el señalamiento del inicio de las pruebas en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.



5.3.- A efectos de la aplicación del Baremo de Selección en la Fase de Concurso, el Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento a los solicitantes cualquier otra documentación complementaria o las aclaraciones que considere oportunas, con expresa advertencia de que de no presentarse podrá no tenerse en cuenta los méritos y/o experiencia dudosos o no debidamente acreditados. El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de exigir que todos los méritos y circunstancias alegados sean debidamente probados mediante documentos originales o fotocopias compulsadas.

## **6º.- COMPOSICION CONSTITUCION Y ACTUACION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.**

6.1. El Tribunal calificador estará compuesto por las siguientes personas:

Presidente: D. Carlos Suescun Sotés, Alcalde del Ayuntamiento de Larraga.

Suplente: D. Miguel Mosquera Celigüeta, Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Larraga.

Vocal 1º: Anabel Olaso Val, Técnico de grado medio bibliotecario del Servicio de Bibliotecas. Gobierno de Navarra

Suplente: Virginia Oyarzun Martínez, Técnico de grado medio bibliotecario del Servicio de Bibliotecas. Gobierno de Navarra.

Vocal 2º: D. Antonio Lamberto Urquijo, Concejal del Ayuntamiento de Larraga.

Suplente: Dña. Pilar Ochagavía Quel, Concejala del Ayuntamiento de Larraga.

Vocal 3º: D. Javier Imas Corera, Concejal del Ayuntamiento de Larraga.

Suplente: D. Mario Terés Ibáñez, Concejal del Ayuntamiento de Larraga.

Vocal 4º: D. Angel María Mañeru Gorricho, Concejal del Ayuntamiento de Larraga.

Suplente: D. Félix María Mañeru Elrio, Concejal del Ayuntamiento de Larraga.

Vocal 5ª: Dña. Lourdes Paloma Muruzabal Sanz, Funcionaria – Oficial Administrativo del Ayuntamiento de Larraga.

Suplente: Dña. Cristina Arguiñariz Lamberto, Empleada del Ayuntamiento de Larraga (Auxiliar Administrativo).

Secretario, con voz y voto: D. Carlos Manuel Sorli Peña, Secretario del Ayuntamiento de Larraga.

Suplente: D. Juan Antonio Echeverría Echarte, Secretario del Ayuntamiento de Mendigorria.

6.2. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal

6.3. El Tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución y actuación, la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros. Asimismo, para la válida constitución y actuaciones del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan.

6.4. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria.

6.5. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán





con el Tribunal en base exclusivamente a aquéllas.

### **7- COMIENZO Y DESARROLLO DEL CONCURSO-OPOSICION.**

7.1. Junto con el Anuncio de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se determinarán el lugar, la fecha y la hora de comienzo de las pruebas, no pudiendo demorarse por mas de tres meses a contar desde la publicación de la presente convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

7.2. El concurso-oposición se desarrollará en dos fases, teniendo lugar primeramente, y en un mismo acto, la fase de concurso y la primera parte de la de oposición, y posteriormente, la entrevista de la fase de oposición, en la forma indicada en las presentes bases, pudiéndose celebrar ambas fases en una misma jornada.

### **8º.- FASE DE CONCURSO.**

8.1. El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos contenido en el punto 8.2 de la presente base.

#### **8.2. BAREMO DE MERITOS**

<b>CURRÍCULO VITAE</b>	<b>MAXIMO 20 PTOS.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li><b>8.2.1.Experiencia. Max. 20 ptos.</b> En puesto de Encargado de Biblioteca (Auxiliar de Biblioteca).....2 ptos / 6 meses Max. 16 ptos. En puesto de oficial administrativo.....2 ptos / 1 año Max. 8 ptos. En puesto de auxiliar administrativo.....1 ptos / 1 año Max. 8 ptos.</li></ul>	

8.3. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

8.4. En el caso de concurrir méritos de experiencia laboral aplicables a dos apartados diferentes, cuya ejecución haya sido simultánea en virtud del mismo contrato, sólo podrá aplicarse el baremo correspondiente a uno de ellos. Para el cómputo temporal de los méritos que deriven de contratos a tiempo parcial se calculará la prorrata correspondiente.

8.5. El tribunal podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados por los concursantes, así como exigir que todos los méritos alegados sean debidamente probados mediante documentos originales o fotocopias compulsadas, en esta fase del procedimiento, si no se hubiera exigido con anterioridad.

El tribunal valorará discrecional, pero motivadamente los méritos que estime concurren en cada aspirante, sin que en ningún momento pueda dar por supuesta la concurrencia de un mérito que no hubiese sido alegado o que no hubiere sido acreditado documentalmente, ni otorgar por cada uno de los apartados puntuación superior a la máxima señalada.

8.6.- Una vez concluida la valoración de los méritos, se harán públicos los resultados en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.



## **9º- FASE DE OPOSICION.**

9.1.- La oposición constará de PRUEBAS OBJETIVAS con la finalidad de valorar las aptitudes relacionadas con el puesto y la capacidad de organización y planificación.

### **9.1.1.- PRUEBA TÉCNICA**

**MAXIMO 60 PTOS.**

El proceso de selección constará de una prueba que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 60 preguntas con varias opciones de respuesta, de las que sólo una será válida, sobre la materia contenida en el TEMARIO que figura en el Anexo, penalizando las respuestas erróneas.

La duración máxima de la prueba será de una hora y media. Cada respuesta incorrecta penalizará la mitad del valor de un acierto.

En la realización de las pruebas no se permitirá la consulta de ningún texto, ni el uso de máquinas calculadoras u otro material, salvo bolígrafo, de tinta azul o negra, con punta gruesa.

La prueba será calificada con una valoración máxima de 60 puntos. Superarán la prueba quienes obtengan, al menos, el **30%\*** de la puntuación máxima establecida en la prueba selectiva (18 PUNTOS).

9.2. Los aspirantes serán convocados a la prueba mediante llamamiento único, a la que deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, u otro documento administrativo público oficial identificativo, quedando excluidos de la oposición los aspirantes que no comparezcan o no acrediten su personalidad, mediante alguno de los documentos citados.

9.3. Por razón del número de aspirantes, una vez presentados éstos en el día y lugar anunciados, la Presidencia del Tribunal podrá cambiar el lugar, así como, el orden y las fechas de celebración de las pruebas. A tales efectos dichas circunstancias se comunicará en el Tablón y en la Web del Ayuntamiento.

9.4. Terminada la calificación de ambos ejercicios, el Tribunal publicará en el Tablón y en la página Web del Ayuntamiento la lista de aspirantes aprobados con las calificaciones obtenidas.

9.5. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán, para los aspirantes con discapacidad reconocida que lo hubieran solicitado en la misma instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

9.6. La calificación final o valoración final será la que resulte de sumar las puntuaciones de los todos los ejercicios.





## **10º.- RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS y LLAMAMIENTOS.**

10.1. Terminada la calificación del último ejercicio, el Tribunal elevará a la Alcaldía la relación de aprobados por orden de puntuación total obtenida, sumando las calificaciones alcanzadas por cada aspirante en las distintas fases y ejercicios del concurso-oposición, y acompañará propuesta de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación, la cual será vinculante para la Alcaldía. Dicha propuesta deberá publicarse en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

10.2. Dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha de publicación de la propuesta de nombramiento en el Tablón y en la página web del Ayuntamiento, el aspirante propuesto deberá aportar en las oficinas del Ayuntamiento documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 3ª de esta convocatoria.

10.3. Si el aspirante propuesto no presentara dichos documentos, dentro del plazo indicado, no podrá ser nombrado y se cubrirá la baja con el aspirante inmediato en la relación de aprobados.

10.4 La prioridad en las listas se establecerá en función de la mayor puntuación obtenida en las pruebas.

10.5. Las listas constituidas al amparo de este artículo estarán vigentes durante el periodo cinco años.

10.6. La gestión de la lista se realizará conforme a lo dispuesto en la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, por la que se aprueban las normas de gestión de la contratación temporal.

## **11º.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION.**

11.1. La Alcaldía del Ayuntamiento nombrará para el puesto al aspirante propuesto que hubiera dado cumplimiento a lo establecido en la base anterior.

11.2. Dicho nombramiento será publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

11.3. La persona nombrada deberá tomar posesión el 1 de septiembre de 2017.

Si en dicho plazo, y salvo casos de fuerza mayor, no tomara posesión, perderá todos sus derechos y se procederá a aplicar lo dispuesto en la base 10.3 de la presente convocatoria.

## **12º.- RECURSOS.**

12.1. Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma, podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa, según lo previsto la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de dicha Jurisdicción, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación o, previamente y con carácter potestativo, algunos de los siguientes recursos:

A) Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo hubiere dictado, en el plazo de un

mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

B) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria.

Contra los actos del Tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano municipal convocante, dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

Larraga, a dieciséis de Mayo de dos mil diecisiete

EL ALCALDE PRESIDENTE,

Fdo. Carlos Suescun Sotés





## ANEXO I

### Modelo de Instancia

Don....., mayor de edad, provisto del D.N.I.  
número....., nacido el día ....de .....de 19. .., natural de...  
..., con domicilio en la localidad de..... código  
postal....., provincia....., calle..... y número....., teléfono.....

#### Expone:

Que solicita ser admitido a la convocatoria para la provisión, mediante oposición, de una plaza de ENCARGADO DE BIBLIOTECA (Auxiliar de Biblioteca), de carácter administrativo temporal, a jornada reducida, al servicio del ayuntamiento de Larraga.

Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio del cargo.

Que no está incurso en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.

Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni está inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Que está en posesión de la titulación señalada en la presente convocatoria.

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Por lo expuesto,

Solicita:

Ser admitido ser admitido a la celebración de las pruebas selectivas para la obtención de dicho puesto.

(Fecha y firma)

## ANEXO II

### **TEMARIO**

Tema 1.- El Sistema de Bibliotecas Públicas de Navarra: estado actual, organización y funcionamiento. Ley Foral 32/2002, de 19 de noviembre, por la que se regula el Sistema Bibliotecario de Navarra. Estructura del Servicio de bibliotecas: unidades y funciones.

Tema 2.- Las bibliotecas: concepto, tipos y funciones. Las bibliotecas públicas. Manifiesto de la UNESCO sobre las bibliotecas públicas (1994). Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas. Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas del Ministerio de Cultura (2002).

Tema 3.- La colección de la biblioteca pública: planificación, selección, adquisición, mantenimiento y desarrollo. Proceso técnico y organización de los fondos.

Tema 4.- La descripción bibliográfica: concepto y función. Las ISBD (International Standard Bibliographic Description). Las reglas de catalogación españolas (edición 1999). El formato MARC 21.

Tema 5.- Lista de encabezamientos de materia para las bibliotecas públicas del Ministerio de Cultura, 2ª ed. rev. (1993). La Clasificación Decimal Universal (CDU).

Tema 6.- Tecnologías de la información y la comunicación en la biblioteca pública. Las bibliotecas en Internet. Las pautas para el servicio de acceso a Internet en las bibliotecas públicas (Ministerio de Cultura, 2005). El Manifiesto de la IFLA sobre Internet (versión 2014).

Tema 7.- Servicios a los usuarios: servicios de información, servicios de referencia, formación de usuarios, atención a las sugerencias, consultas, desideratas, quejas y reclamaciones.

Tema 8.- Actividades de promoción para adultos y niños en la biblioteca: hora del cuento, visitas escolares, bibliopiscina, clubes de lectura, etc. Servicios de extensión bibliotecaria.

Tema 9.- Formación de usuarios. Alfabetización informacional y aprendizaje permanente.

Tema 10.- La biblioteca pública y la memoria local. La sección de temas locales: ámbito temático, definición de los documentos, adquisición, organización y difusión.

