



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

#### **CONCEJALÍA DE HACIENDA, FUNCIÓN PÚBLICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA**

#### **Departamento de Gestión de Recursos Humanos**

Por decreto Nº 1161, de 8 de febrero de 2018, se ha dictado Resolución del tenor literal siguiente:

“Visto el expediente número PER-817/2017, relativo a la propuesta formulada por la Sra. Directora del Área de Educación, Infancia e Igualdad, con el conforme de la Sra. Concejala Delegada de dicha Área, se formuló propuesta para el nombramiento como funcionarios interinos de 2 Técnicos Medios de Bibliología y Archivística, con destino en el Centro de Bibliotecas Municipales, adscrito al Servicio de Educación, del que resultan los siguientes

Antecedentes de hecho

PRIMERO.- con fecha 27 de noviembre de 2017 por la Sra. Directora del Área de Educación, Infancia e Igualdad, con el conforme de la Sra. Concejala Delegada de dicha Área, se formuló propuesta para el nombramiento como funcionarios interinos de 2 Técnicos Medios de Bibliología y Archivística, con destino en el Centro de Bibliotecas Municipales, adscrito al Servicio de Educación.

SEGUNDO.- Con fecha 1 de diciembre de 2017, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos emite el informe previsto en el apartado IV de la Instrucción relativa a la selección del personal funcionario interino y laboral temporal en el Ayuntamiento de Valladolid, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 7495, de 25 de noviembre de 2016.

TERCERO.-Con fecha 18 de enero de 2018 la Intervención General Municipal emite informe favorable a esa petición.

A estos hechos corresponden los siguientes

Fundamentos de Derecho

PRIMERO.- Corresponde la competencia para dictar la presente Resolución a la Junta de Gobierno, en virtud de lo establecido en el artículo 127.1.h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, habiéndose delegado dicha competencia en el Concejal Delegado de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica, por Acuerdo de fecha 1 de marzo de 2017.

SEGUNDO.- En la tramitación del presente expediente se ha seguido el procedimiento establecido en la Instrucción relativa a la selección del personal funcionario interino y laboral temporal en el Ayuntamiento de Valladolid, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 7495, de 25 de noviembre de 2016, constando en el mismo los informes del Departamento de Gestión de Recursos Humanos y de la Intervención General.





A la vista de lo expuesto RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria de un proceso selectivo para el nombramiento, como funcionarios interinos, de dos Técnicos Medios de Bibliología y Archivística, con destino en el Centro de Bibliotecas Municipales, adscrito al Servicio de Educación.

SEGUNDO.- Aprobar las bases específicas que regirán la referida convocatoria, las cuales se incluyen como Anexo I al presente Decreto.

TERCERO.- Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, o bien, directamente, Recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el "Boletín Oficial de la Provincia" de Valladolid, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente."

Valladolid, 26 de febrero de 2018.- El Concejal Delegado de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica.-Fdo.: Antonio Gato Casado.





## ANEXO I

### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 2 TÉCNICOS MEDIOS DE BIBLIOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y CON DESTINO EN EL CENTRO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN**

#### **PRIMERA.- OBJETO.**

1.- Es objeto de las presentes bases la selección de 2 funcionarios interinos, mediante el procedimiento de concurso-oposición, en puestos de Técnico Medio de Bibliología y Archivística, con destino en el Servicio de Educación, Centro de Bibliotecas Municipales, perteneciente al Subgrupo A2, Nivel 20 de complemento de destino, de acuerdo con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Valladolid y Fundaciones Municipales.

2.- La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones que sean de aplicación.

#### **SEGUNDA.- PUBLICIDAD**

1.- La convocatoria, junto con sus bases, se publicará íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación y en el "Boletín Oficial de la Provincia".

2.- Las lista definitiva de admitidos y excluidos, la formación del órgano de selección y el lugar y fecha para la realización del primer examen, así como los restantes actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, publicación que será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios que conforman el procedimiento de selección.

#### **TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Tener la nacionalidad española, la de los estados miembros de la Unión Europea o la de alguno de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.- Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación o Diplomado en Filología o Filosofía.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

5.- No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Los anteriores requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Las personas discapacitadas con grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidas a las pruebas correspondientes en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, debiendo ser indicada esta circunstancia en la solicitud en la que formularán la correspondiente petición concreta reflejando las necesidades





específicas que tengan candidato sobre adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

#### CUARTA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

1.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña como Anexo III a la presente convocatoria.

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Valladolid y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid ([www.valladolid.gob.es](http://www.valladolid.gob.es)).

2.- Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Valladolid. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

En caso de presentar la instancia en administración distinta, el aspirante lo comunicará, dentro del plazo de presentación de instancias, vía fax al número 983426131, o vía email a [dgrh@ava.es](mailto:dgrh@ava.es), al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, adjuntando copia de su solicitud.

3.- El plazo para la presentación de solicitudes será de quince días naturales, contados, en todo caso, a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia".

4.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

5.- A las instancias se acompañarán los documentos siguientes:

- Fotocopia del DNI en vigor o documento equivalente.
- "Currículum vitae" en el que figuren, debidamente acreditados, los puestos de trabajo desempeñados, tanto en las Administraciones Públicas como en empresas privadas, la experiencia profesional y proyectos realizados, los títulos académicos que en cada caso se posean, así como los estudios y cursos de formación realizados en relación con el puesto objeto de las presentes bases, y cuantas otras circunstancias meritorias estimen oportuno poner de manifiesto para la acreditación de la idoneidad, formación, competencia profesional y experiencia necesaria para el desempeño del puesto ofertado

6.- Solo se considerarán debidamente acreditados los méritos aportados mediante documentos originales o copias compulsadas de los mismos.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid, la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones.

Finalizado el plazo, el órgano competente aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará según lo dispuesto en la base segunda, fijando la fecha de celebración de las pruebas de la fase de oposición.

#### SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- La composición del Órgano de Selección del concurso-oposición, que responderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, será la siguiente:

- Presidente: La Directora del Área de Educación, Infancia e Igualdad.  
Vocales: 2 funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Valladolid  
2 funcionarios/as de carrera, designados a propuesta de la Junta de Personal.  
Secretario/a: Actuará como Secretario/a un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Valladolid, con voz y sin voto.





Todos los miembros del órgano de selección deberán estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior al que corresponde la plaza convocada.

2.- La designación por el órgano competente de las personas integrantes del órgano de selección, así como de sus suplentes, que actuarán en ausencia de los titulares, se hará pública de conformidad con lo dispuesto en la Base Segunda de la convocatoria.

## **SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

1.- El proceso selectivo consta de dos fases: concurso y oposición.

Se iniciará con la fase de oposición y, finalizada esta, entre los aspirantes que la hayan superado, se procederá a la valoración de méritos alegados.

2.- El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ" en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O" y así sucesivamente, según la Resolución, de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, (BOE de 20-4-2017), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

3.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

## **OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN.**

Constará de dos ejercicios:

1.- Primer ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto teórico-práctico en relación con las materias del Temario incluido en el Anexo II de la presente convocatoria, al objeto de apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas relacionadas con el contenido de las mismas.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de dos horas.

Terminada la realización de este ejercicio el órgano de selección convocará a las personas aspirantes para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma el órgano de selección podrá, si lo estima conveniente, dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con las materias de su ejercicio durante un tiempo máximo de quince minutos.

2.- Segundo ejercicio: Consistirá en una entrevista personal de cada uno de los aspirantes, en relación con su experiencia y competencia profesionales, relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## **NOVENA.- CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN.**

La puntuación máxima de esta fase, que tendrá carácter eliminatorio, será de 20 puntos, atribuyéndose 10 puntos a cada uno de los ejercicios, siendo eliminadas las personas que no alcancen un mínimo de cinco puntos en alguno de ellos.

Para la calificación del primer ejercicio se valorarán los conocimientos generales y específicos demostrados así como la capacidad de relacionar los mismos, el rigor analítico, la idoneidad de la solución planteada y la argumentación y la formulación de conclusiones, y, en general, la sistemática y la claridad expositiva en el planteamiento así como la calidad de la redacción y de la exposición.

La entrevista personal se calificará con un máximo de 10 puntos, valorándose la idoneidad y adecuación de cada aspirante para el desempeño del puesto convocado.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.





## DÉCIMA.- FASE DE CONCURSO

Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo establecido en la base siguiente.

## UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

El órgano de selección procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados por cada aspirante, de conformidad con el siguiente baremo:

### 1.- Experiencia profesional.

a) Por haber trabajado en la misma categoría, a la del puesto a ocupar, en la Administración Local o cualquier otra Administración Pública a razón de 0,04 puntos por cada mes hasta un máximo de 2 puntos.

b) Por haber trabajado en categoría inmediatamente inferior, a la del puesto a ocupar, en la Administración Local o cualquier otra Administración Pública a razón de 0,02 puntos por cada mes hasta un máximo de 1 punto.

La suma conjunta de este apartado tendrá un máximo de 3 puntos.

### 2.- Títulos académicos.

Por títulos académicos reconocidos oficialmente, en relación directa con la categoría a la que se promociona, 1 punto por cada uno, hasta un máximo de 5 puntos.

### 3.- Cursos de formación.

Por cursos de formación: La superación o impartición, en los últimos cinco años, de cursos de formación relacionados con las funciones que se desempeñarán en el puesto de trabajo.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- De 100 o más: 1,00 punto.
- De 75 o más horas: 0,75 puntos.
- De 50 o más horas: 0,50 puntos.
- De 25 o más horas: 0,20 puntos.
- De 15 o más horas: 0,10 puntos.

La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de 3 puntos. Los cursos deberán tener una duración igual o superior a 15 horas y haber sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

## DUODÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL

1.- La calificación final vendrá determinada por la suma de los resultados obtenidos en la fase de oposición más los obtenidos en la fase de concurso.

En el caso de que varias personas obtengan la misma puntuación en la calificación final, el orden de la calificación se decidirá teniendo en cuenta la puntuación obtenida en el ejercicio teórico-práctico de la fase de oposición; de persistir el empate se atenderá a los resultados obtenidos en la fase de concurso por el orden de méritos establecido en la presente convocatoria.





2.- La calificación final de los aspirantes será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid.

3.- El Órgano de selección elevará al órgano competente, la relación, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y propondrá el correspondiente nombramiento.

#### **DECIMOTERCERA. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO**

Una vez concluido el proceso selectivo, la persona seleccionada, en el plazo improrrogable de 5 días naturales, desde la fecha de publicación del resultado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid, deberá:

1.- Someterse a reconocimiento por el personal médico del Departamento de Prevención y Salud Laboral y que el dictamen lo declare apto para el puesto de trabajo a desempeñar.

2.- Justificar adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos en la convocatoria. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

#### **DECIMOCUARTA. FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO**

Finalizado el proceso selectivo y, una vez acreditados los requisitos exigidos, el órgano de selección elevará al órgano competente propuesta de nombramiento como funcionarios interinos en a favor de la personas seleccionadas.

Cuando por cualquier circunstancia, no pueda formalizarse la contratación de la persona seleccionada, podrá ser contratado el candidato que, habiendo superado el proceso selectivo, figure en el puesto inmediato siguiente en la relación elaborada por el órgano de selección. Se declarará desierta la convocatoria cuando quienes concurren a ella no reúnan los requisitos establecidos en la misma, o no cumplan con el preceptivo criterio de idoneidad para su contratación

#### **DÉCIMOQUINTA.- LISTA DE RESERVA**

Sin perjuicio de lo establecido en la Base precedente, las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, no hayan resultado seleccionadas, integrarán una lista de reserva para la provisión de futuros puestos similares a los que se refiere la presente convocatoria. Dicha lista de reserva, que ajustará su funcionamiento en lo que resulte de aplicación a las Bases generales de funcionamiento de las Bolsas de trabajo para la selección de personal temporal en el Ayuntamiento de Valladolid y Fundaciones Municipales, aprobadas por la Junta de Gobierno mediante Acuerdo de 7 de marzo de 2008, publicado en el "Boletín Oficial de la Provincia" de Valladolid de 8 de abril de 2008, tendrá una vigencia de dos años a contar desde la fecha de publicación de la resolución del presente proceso selectivo.

#### **DECIMOSEXTA.- RECURSOS.**

Esta convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





## ANEXO II

### TEMARIO

Tema 1. Las bibliotecas Públicas: concepto, funciones y servicios. Las bibliotecas municipales de Valladolid: su estructura y objetivos.

Tema 2. Gestión de la colección: selección, adquisición, organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca. El expurgo.

Tema 3. La catalogación: principios y reglas de catalogación: ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA.

Tema 4. Principales tipos de clasificación bibliográfica. La clasificación decimal universal.

Tema 5. Gestión de catálogos. La catalogación cooperativa y la catalogación centralizada.

Tema 6. Los servicios presenciales y virtuales de la biblioteca.

Tema 7. Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario.

Tema 8. Servicios de extensión bibliotecaria y cultural.

Tema 9. Fomento de la lectura. Actividades de animación en bibliotecas públicas.

Tema 10. Automatización de la gestión y de los servicios en la biblioteca. Programa de gestión bibliotecaria: ABSYS.

Tema 11. Formación de usuarios y servicios de extensión bibliotecaria: concepto, funciones y modalidades.

Tema 12. Presencia de la biblioteca pública en la sociedad: Relaciones con los colectivos sociales y la comunidad educativa.

Tema 13. La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas. Otras iniciativas y experiencias de cooperación.

Tema 14. Difusión bibliotecaria: herramientas y canales.

Tema 15. La Ley 120/2007 de la Lectura, del Libro y las Bibliotecas. El Sistema de bibliotecas de Castilla y León. La Ley de Bibliotecas de Castilla y León.



