



CONVOCATORIA, para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza del puesto de trabajo de Auxiliar de Ludoteca-Biblioteca con conocimiento preceptivo del euskera nivel B2 al servicio del Ayuntamiento del Valle de Egüés

BASES

1.–Objeto de la convocatoria y normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, en turno libre, de una plaza vacante de plantilla del puesto de trabajo de Auxiliar de Ludoteca-Biblioteca, Nivel C, con conocimiento preceptivo del euskera, como mínimo nivel B2, régimen laboral y a jornada completa, al servicio del Ayuntamiento del Valle de Egüés.

La plaza figura en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento del Valle de Egüés para el año 2018, y forma parte del proceso de estabilización de empleo temporal en esta Entidad Local, en virtud de lo establecido mediante la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

1.2. La plaza vacante objeto de provisión mediante la presente convocatoria se corresponde con la plaza identificada en plantilla orgánica con el código 5.4, adscrita al Área de educación, cultura, euskera, deportes e igualdad municipal.

1.3. El puesto de trabajo estará dotado con las remuneraciones fijadas con carácter general para el Nivel C en el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, en el Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, Reglamento Provisional de Retribuciones, así como de las retribuciones complementarias, si las hubiere, que sean determinadas en las demás disposiciones de aplicación y que figuren en la correspondiente Plantilla Orgánica.

Se establece un período de prueba de dos meses, en el que el Ayuntamiento podrá resolver o rescindir la relación contractual para el caso de que los resultados obtenidos no satisfagan las pretensiones del Ayuntamiento en lo referente con las actividades relacionadas con el puesto de trabajo.

1.4. Asimismo, es objeto de la presente convocatoria constituir con las personas aspirantes aprobadas que no obtengan plaza en el procedimiento selectivo de ingreso, y de acuerdo con lo dispuesto en la base número 9, una relación de aspirantes a la provisión temporal del puesto de trabajo, de conformidad con las necesidades que se produzcan en el servicio.

Para las contrataciones temporales que se efectúen al amparo del presente apartado de esta convocatoria, se establece igualmente un período de prueba de dos meses, durante el cual podrá rescindirse unilateralmente el contrato por cualquiera de las partes

1.5. Las funciones a desempeñar por la persona que sea designada titular de la plaza comprenderá, sin ánimo exhaustivo, todas aquellas tareas encaminadas a:

-Tareas propias de un Auxiliar de Ludoteca:

Se ejercerán con relación a la ejecución de actividades planificadas para la Ludoteca, propuesta de programación de actividades, vigilancia de usuarios de la misma, así como otras actividades que se planteen respecto del Área de Ludoteca.

-Tareas propias de un Auxiliar de Biblioteca:

Colocación y ordenación de fondos.

Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.

Realización de recuentos y expurgos.

Clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.

Mantenimiento de catálogos.

Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta disposición del público.

Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.

Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.

Atención al usuario.

Apertura y cierre de las instalaciones.

Información general sobre la biblioteca y sus servicios.

Información bibliográfica básica.

Servicio de préstamo de documentos.

Expedición de carnés de usuario.

Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.

Colaboración en las actividades de formación de usuarios.

Confeción de estadísticas.

Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.

–Además de todas las anteriores, cualesquiera otras en coherencia con la misión del puesto de trabajo, de acuerdo al nivel de encuadramiento y las competencias propias del puesto de trabajo.

1.6. El aspirante, que tras superar las correspondientes pruebas selectivas, resulte seleccionado en esta convocatoria, será afiliado y dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

El trabajo se realizará a jornada completa. El régimen de jornada y horario se adaptará en todo momento a las necesidades del Servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos competentes cuando las necesidades del servicio así lo requieran, pudiendo realizar a lo largo de la semana, turnos de mañana, tarde o turnos partidos, según la organización que se establezca en este sentido por parte del Servicio.

1.7. Al amparo de lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, la notificación a los aspirantes de cualquier incidencia, acto o recurso que les afecte sobre la presente convocatoria, sus bases o actos que se dicten en su ejecución, se realizará mediante su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento del Valle de Egüés y en la página web municipal www.valledeegues.com.

2.–Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitidas en el concurso-oposición, las personas aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

a) Ser español, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores.

Podrán también participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y de los nacionales de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales mencionados, siempre que no esté separado de derecho, así como los descendientes de éstos y los descendientes del cónyuge, siempre que no medie separación de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

c) Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer título de euskera, como mínimo nivel B2, expedido por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente.

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

f) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

2.2. Los anteriores requisitos deberán ser acreditados por las personas aspirantes propuestas para el nombramiento, en el plazo y forma previstos en el apartado 7.2 de la presente convocatoria, y deberán ostentarse en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias de participación, debiendo gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento y toma de posesión de la plaza.

3.–Instancias.

3.1. Las instancias de solicitud para participar en el proceso selectivo de la convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento del Valle de Egüés (C/ Garajonay 1, 31621-Sarriguren –Valle de Egüés-), o mediante cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días naturales contados a partir del siguiente al de su publicación en Boletín Oficial de Navarra. Si el último día de plazo fuere inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

Las instancias deberán ajustarse al modelo Anexo I a la convocatoria, y en ellas las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones en ella exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y documentando con originales o fotocopias compulsadas lo manifestado. El modelo de instancia se facilitará en cualquiera de las citadas oficinas de Registro del Ayuntamiento del Valle de Egüés, pudiendo también obtenerse, a través de Internet, en la dirección en la dirección www.valledeegues.com, o en la página correspondiente de Boletín Oficial de Navarra en www.navarra.es.

3.2. Las personas aspirantes con discapacidad reconocida podrán solicitar adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que éstas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia, expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas, y adjuntar la acreditación de la condición legal de persona con discapacidad, mediante copia compulsada del documento expedido por órgano competente.

3.3. Se deberán abonar las tasas de 6,00 euros en concepto de pago de tasa por formalización del expediente y derechos de examen mediante ingreso en la cuenta de Caixabank número ES22 2100 5323 4822 0008 2104, o en el propio Ayuntamiento del Valle de Egüés. Si las tasas se abonan en Tesorería Municipal, se expedirá un recibo que deberá adjuntarse a la solicitud.

3.4. A la instancia, debidamente cumplimentada, se acompañará la siguiente documentación:

3.4.1. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante.

3.4.2. Copia compulsada del Título acreditativo del requisito de la base 2.1.c).

3.4.3. Copia compulsada del Título acreditativo del requisito de la base 2.1.d).

3.4.4. Justificante de abono de tasas. La falta de pago de dicha tasa determinará la exclusión de la persona aspirante.

3.5. Asimismo, se acompañará la instancia de la relación de méritos alegados y la documentación acreditativa (originales o copias compulsadas) de dichos méritos, conforme a lo establecido en la base número 6.

3.6. El plazo señalado para la presentación de instancias será improrrogable.

3.7. Los errores materiales o de hecho que se adviertan en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

4.–Admisión de aspirantes y reclamaciones.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde del Ayuntamiento del Valle de Egüés dictará Resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y ordenará su publicación en Boletín Oficial de Navarra.

4.2. Las personas aspirantes excluidas, dentro de los diez días hábiles siguientes al de publicación de la lista provisional en Boletín Oficial de Navarra, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que hubieran incurrido.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, el Alcalde del Ayuntamiento del Valle de Egüés dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admisión y exclusión y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

5.–Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

–Presidente: D. Alfonso Etxeberría Goñi, Alcalde del Ayuntamiento de del Valle de Egüés.

Suplente: D. Fátima Puñal Senosiain, Concejala Delegada de Bibliotecas del Ayuntamiento del Valle de Egüés.

–Vocal 1º: Patricia Cifrian, Técnica de Cultura del Ayuntamiento del Valle de Egüés

–Vocal Suplente 1º: Maite Santos, Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento del Valle de Egüés

–Vocal 2º: Una persona Técnica designada por la Sección de la Red de Bibliotecas

–Vocal Suplente 2º: Una persona Técnica designada por la Sección de la Red de Bibliotecas

–Vocal 3º: Una persona representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento del Valle de Egüés, designada por la misma.

Vocal Suplente 3º: Una persona representante de la Comisión de Personal del Ayuntamiento del Valle de Egüés, designada por la misma.

Vocal-Secretario: El Secretario del Ayuntamiento del Valle de Egüés.

Suplente Vocal-Secretario: Don Pablo Gil Morrás, Asesor Jurídico-Gerente del Ayuntamiento del Valle de Egüés.

5.2. El Tribunal se constituirá con anterioridad a las pruebas selectivas.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros.

Para la válida constitución y actuaciones del órgano colegiado se requerirá la presencia de Presidenta y Secretaria o, en su caso, de quienes les sustituyan.

5.4. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando concurren las circunstancias anteriormente aludidas (artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre).

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

5.6. El Tribunal podrá incorporar personas asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichas personas asesoras colaborarán con el Tribunal limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.–Desarrollo del concurso-oposición.

6.1. El proceso de selección se llevará a cabo mediante dos fases sucesivas, una primera de concurso y, en segundo lugar, la fase de oposición.

6.2. Fase de concurso:

6.2.1. Los méritos deberán ser alegados y probados documentalmente por las personas aspirantes en el momento de presentar su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en los términos establecidos en la base 3.5, esto es mediante originales o copias compulsadas, teniéndose por no presentados en caso contrario.

Los méritos alegados respecto del apartado de Servicios Prestados se deberán acreditar mediante certificado de la Administración Pública en la que se hayan prestado los servicios en el que conste el tiempo trabajado y la duración de la jornada.

6.2.2. Los méritos alegados y probados se clasificarán y puntuarán por el Tribunal calificador de conformidad con el baremo adjunto en el Anexo III de la presente convocatoria.

6.2.3. Los documentos deberán contener toda la información que exige la aplicación del baremo referenciado, no computándose los méritos que resulten injustificados.

El Tribunal podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados por las personas concursantes.

6.2.4. La valoración de la fase de concurso podrá alcanzar hasta un total de 20 puntos, distribuidos de acuerdo a lo fijado en el precitado Anexo III, en los siguientes apartados:

a) Servicios prestados: máximo 15 puntos.

b) Formación, docencia e investigación y otros méritos: máximo 5 puntos.

6.2.5. El Tribunal valorará de forma razonada los méritos que estime concurrentes en cada aspirante por cada uno de los apartados del baremo, sin que en ningún caso pueda dar por supuesta la

conurrencia de un mérito que no hubiese sido alegado o que no hubiese sido acreditado documentalmente, ni pueda otorgar por cada uno de los apartados puntuación superior a la máxima señalada.

6.2.6. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

6.2.7. Una vez concluida la valoración de méritos, el Tribunal hará público su resultado en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, que podrá, igualmente, ser consultado en la página web municipal, www.valledeegues.com.

6.3. Fase de oposición:

6.3.1. La oposición dará comienzo en la fecha que señale el Tribunal calificador, estando previsto que sea en el próximo mes de abril de 2019. En la misma publicación de los resultados obtenidos por los aspirantes en la fase de concurso se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas.

Posteriormente, el Tribunal publicará oportunamente los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal, www.valledeegues.com.

6.3.2. La oposición constará de los siguientes ejercicios:

–Primer ejercicio.

De carácter teórico. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario compuesto por entre cuarenta y ochenta preguntas tipo test acerca de las materias contenidas el temario incluido en el Anexo II, con varias alternativas de respuesta, siendo válida solamente una de ellas. Penalizarán los errores. La duración de este ejercicio no será superior a dos horas, a determinar por el Tribunal.

–Segundo ejercicio.

De carácter práctico. Consistirá en resolver por escrito, los supuestos prácticos planteados por el Tribunal sobre la materia incluida en el temario contenido en el Anexo II. El tiempo de que dispondrán las personas aspirantes para la realización de esta parte del ejercicio, que en ningún caso será superior a dos horas, lo dispondrá el Tribunal Calificador en función de la prueba a realizar.

6.3.3. La valoración de los ejercicios de la oposición podrá alcanzar un máximo de 80 puntos, distribuidos del siguiente modo:

–Primer ejercicio: Hasta 40 puntos.

–Segundo ejercicio: Hasta 40 puntos.

6.3.4. Todos los ejercicios de la oposición serán eliminatorios, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen, al menos, la mitad de la puntuación máxima asignada a los ejercicios. Igualmente, quedará eliminada la persona aspirante que sea calificada con 0 puntos en cualquiera de los señalados ejercicios de la oposición.

6.3.5. El ejercicio segundo se llevará a cabo por el sistema de plicas, salvo que el Tribunal adopte la decisión de que el mismo sea leído en acto público ante el Tribunal calificador.

6.3.6. Terminada la calificación de cada ejercicio, el Tribunal publicará en el lugar de su celebración y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento del Valle de Egüés la lista de personas aspirantes aprobadas con las calificaciones obtenidas y, asimismo, el lugar, fecha y hora de celebración del siguiente ejercicio del proceso selectivo, con una antelación mínima de 48 horas. La relación mencionada podrá ser consultada, asimismo, en la página web municipal, www.valledeegues.com.

6.3.7. La convocatoria para cada ejercicio será mediante llamamiento único, al que las personas aspirantes deberán acudir provistas del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir, quedando excluidas de la oposición las personas aspirantes que no comparezcan o no acrediten su personalidad mediante alguno de los documentos citados.

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

7.–Relación de personas aprobadas, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

7.1. Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial la relación de personas aprobadas con las calificaciones totales obtenidas en el concurso oposición y elevará a Alcaldía, junto con el expediente completo, dicha relación y la propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirantes con mayor puntuación. La referida propuesta se publicará en el Boletín Oficial de Navarra. La relación mencionada podrá ser consultada, asimismo a través de la página web municipal, www.valledeegues.com.

Los empates que se produzcan se dirimirán a favor de quienes obtengan mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, se tomará en consideración la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, y, finalmente, si continuase la situación de empate, se procederá a celebrar sorteo público.

7.2. Dentro de los 30 días naturales siguientes al de publicación en el Boletín Oficial de Navarra de la propuesta de nombramiento, la persona aspirante propuesta deberá aportar los siguientes documentos:

7.2.1. Si la persona aspirante no tiene la condición de personal fijo al servicio del Ayuntamiento del Valle de Egüés:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante.

b) Fotocopia compulsada de la Titulación requerida para ocupar el puesto de trabajo objeto de provisión mediante la presente convocatoria.

c) Certificado médico oficial acreditativo de que la persona interesada no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le impida el desempeño de las funciones propias del cargo.

Las personas aspirantes que hubieran alegado discapacidad, deberán aportar, además, acreditación de la compatibilidad de la misma con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, extendida por los equipos de valoración y orientación competentes.

d) Declaración jurada o solemne de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

e) Juramento o promesa de respetar el Régimen Foral de Navarra, de acatar la Constitución y las Leyes, y de cumplir fielmente las obligaciones propias del cargo.

Si la persona aspirante tiene la condición de personal fijo de una Administración Pública de Navarra distinta de la convocante, deberá aportar, además, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su Administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc.

7.2.2. Aspirantes que tengan la condición de personal fijo del Ayuntamiento del Valle de Egüés, únicamente en caso de haber alegado una discapacidad, deberán aportar acreditación de la compatibilidad de la misma con el puesto de trabajo objeto de convocatoria, extendida por los equipos de valoración y orientación competentes.

7.3. Las personas que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, no presenten dichos documentos, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

7.4. En el caso previsto en el apartado anterior, el Ayuntamiento del Valle de Egüés cubrirá la baja con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas a que se refiere el apartado 7.1, procediéndose en la forma señalada en los apartados anteriores.

7.5. Cualquier otra documentación que, no constituyendo acreditación de requisitos y condiciones precisos para el nombramiento para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, sea requerida por el Ayuntamiento del Valle de Egüés para el ejercicio de sus atribuciones, será solicitada a la persona propuesta y aportada por ésta en la forma establecida en esta convocatoria.

8.–Nombramiento, adjudicación de vacante y toma de posesión.

8.1. El Alcalde de esta Entidad Local nombrará como personal laboral fijo del Ayuntamiento del Valle de Egüés, para desempeñar el puesto de trabajo de Auxiliar de Ludoteca-Biblioteca y adjudicará la vacante, mediante Resolución, a la persona aspirante que den cumplimiento a lo establecido en las bases anteriores.

8.2. El nombramiento y toma de posesión conferirá a la persona designada el carácter de personal laboral fijo de nómina y plantilla, con todos los derechos y deberes que señalen las disposiciones, y serán afiliadas y dadas de alta en el Régimen General de la Seguridad Social bajo la acción protectora prevista en el referido régimen.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que estén ya afiliadas al régimen de derechos pasivos de cualquier Montepío de las Administraciones Públicas de Navarra, podrán optar por mantenerse

acogidas al correspondiente régimen de derechos pasivos, o por afiliarse al Régimen General de la Seguridad Social.

8.3. El régimen de jornada de trabajo se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable.

8.4. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Navarra y la persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no tomen posesión, perderán todos sus derechos para la adquisición de la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento del Valle de Egüés. En tal supuesto, se estará a lo establecido en el apartado 7.4 de la convocatoria.

8.5. En el caso de personas aspirantes que adquieran la condición de personal laboral fijo y, sin el desempeño efectivo del puesto de trabajo, sean declaradas, a petición suya, en situación de excedencia voluntaria con efectos desde el mismo día de la toma de posesión, por encontrarse en esa fecha prestando servicios en otra Administración Pública, la correspondiente vacante se cubrirá igualmente, según lo dispuesto en el mencionado apartado 7.4 de la convocatoria.

9.–Relaciones de aspirantes a la provisión temporal.

9.1. La relación de aspirantes a la provisión temporal prevista en el apartado 1.4 de la convocatoria, que resulte del proceso de selección será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, pudiendo, no obstante, ser consultada en la web municipal, www.valledeegues.com.

Las personas candidatas aprobadas sin plaza, podrán ser llamadas, por orden de puntuación, de acuerdo con las necesidades que se produzcan en el servicio correspondiente del Ayuntamiento del Valle de Egüés, de conformidad con lo establecido en las bases de esta convocatoria, y demás normativa de aplicación.

9.2. El orden de prelación de las personas incluidas en tal relación de aspirantes a la provisión temporal vendrá determinado por la puntuación obtenida. Caso de empate, el mismo se dirimirá conforme se establece en el párrafo segundo del apartado 7.1.

Caso que la lista de aprobados/as se agotara, en tanto no se convoquen pruebas para la constitución de una nueva lista, podrán ser llamados quienes aprobaron la prueba teórica, y por orden de puntuación obtenida.

9.3. El llamamiento de aspirantes se hará conforme a lo previsto en la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, por la que se aprueban las normas de Gestión para la Contratación Temporal, en lo no específicamente establecido en las presentes bases.

El llamado –salvo que se señale otro plazo–, deberá suscribir el oportuno contrato dentro de los cinco días siguientes a la fecha en la que sea avisado a tal efecto –o como muy tarde 15 días si tuviera que comunicar preaviso en el puesto de trabajo que estuviera desempeñando en ese momento–, a cuyo efecto deberá aportar la documentación requerida, junto con una declaración jurada de no haber sido expulsado de ningún cargo o puesto de trabajo o función del Estado,

Comunidad Autónoma, Provincia, Municipio o Entidad Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Si no se diera cumplimiento a lo especificado en esta base y en los plazos señalados, no podrá efectuarse la contratación efectiva, con decaimiento de los derechos correspondientes.

En tal caso se procederá al llamamiento del siguiente aspirante en lista con mejor puntuación sucesiva. Para el llamamiento de aspirantes a la provisión temporal, se tendrá en cuenta lo establecido mediante Disposición Adicional Séptima del Texto Refundido del Estatuto de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, por la que se establece que, en las listas de aspirantes a la contratación temporal, se reservará la primera de cada tres plazas para ser cubierta por las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 que se encuentren incluidas en la misma, siempre que hayan superado las correspondientes pruebas selectivas y que acrediten la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

9.4. Las personas contratadas en cada momento, serán dadas de alta y afiliadas al Régimen General de la Seguridad Social, siendo por tanto de su cargo la cuota correspondiente, así como la retención del I.R.P.F. en las cuantías que procedan.

9.5. Con el fin de facilitar su localización, las personas aspirantes deberán comunicar, al menos, un teléfono de contacto (sin perjuicio de que puedan comunicar, además, otros teléfonos) y una dirección de correo electrónico, información que deberán mantener permanentemente actualizada.

9.6. Cuando sea necesario proceder a la contratación temporal de un puesto de trabajo se efectuará el llamamiento de la persona aspirante que en ese momento figure en el primer lugar de la lista constituida. Se realizarán dos intentos de localización mediante comunicación telefónica en dos días laborables consecutivos, dejándose constancia de cada llamamiento con la fecha, hora y circunstancias del mismo. Simultáneamente al primer intento de localización por teléfono se enviará un correo electrónico dirigido a la dirección facilitada por el/la aspirante. Si no se obtiene la contestación en el plazo de un día desde dicho envío electrónico ni se puede contactar telefónicamente, se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la lista.

Si puestos en contacto con algún o alguna aspirante y realizada una oferta de contratación no contesta o renuncia a la misma, pasará a ocupar el último lugar de la lista, salvo que acredite encontrarse en alguno de los supuestos de renuncia por causa justificada, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 9.7.

Cuando una persona no pueda ser localizada, mantendrá su prioridad en la lista y se contactará con la siguiente o siguientes de la lista hasta que el puesto de trabajo ofertado sea cubierto.

Efectuada esta designación, la entidad local solicitante procederá a efectuar la contratación temporal de la persona aspirante propuesta.

A quienes acepten un contrato en virtud del llamamiento correspondiente, no se les ofertará ningún otro puesto de trabajo de la misma lista mientras el contrato esté en vigor.

9.7. Se admitirán como causas justificadas de renuncia a la contratación del puesto de trabajo ofertado que no conlleven la alteración del orden de prelación en los listados de aspirantes a la contratación temporal, las siguientes:

- a) Incapacidad temporal.
- b) Permiso de maternidad o paternidad.
- c) Tener a su cuidado un hijo menor de tres años o un menor de tres años en acogimiento permanente o adoptivo.
- d) Tener a su cuidado un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo.
- e) Matrimonio propio o situación asimilada según la Ley 6/2000, de 3 de julio, para la igualdad jurídica de las parejas estables, si la fecha de inicio de la contratación administrativa ofertada está incluida dentro de los quince días naturales anteriores o siguientes a su constitución.
- f) Tener en vigor una contratación, en régimen administrativo o laboral.
- g) Tener la condición de discapacitado/a debidamente reconocida y que las características de su discapacidad la hagan incompatible con las condiciones específicas del puesto de trabajo para el que se oferta el contrato.

Las personas aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas, deberán acreditarlo documental y fehacientemente en el plazo de 7 días naturales desde que se les haya ofertado la contratación del puesto al que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupan en la lista.

La no presentación en plazo de la documentación acreditativa de la causa de la renuncia justificada a la oferta de contratación, conllevará a que se pase a ocupar el último lugar de la lista.

En los supuestos de renuncia justificada, deberán comunicar por escrito su disponibilidad para prestar servicios a partir de la fecha de finalización de la situación que justificó la renuncia. Mientras no se produzca esta comunicación no se les ofertará ningún puesto de trabajo.

9.8. Serán excluidas de la lista que haya dado lugar al llamamiento quienes incurran en los siguientes supuestos:

- a) No suscripción del correspondiente contrato por causa imputable a la persona aspirante, una vez aceptada la oferta de contratación.
- b) Por renuncia al contrato suscrito, salvo que sea por motivo de la suscripción de otro contrato con otra entidad pública o privada que deberá ser acreditado documental y fehacientemente en el plazo de 7 días naturales a la formalización de la renuncia. En este supuesto el/la aspirante pasará a ocupar el último lugar de la lista.
- c) Abandono del puesto de trabajo.

d) No superación del periodo de prueba.

e) Imposibilidad reiterada, durante un periodo de un año, de contactar con la persona aspirante con motivo de llamamientos para la contratación, en los teléfonos o direcciones de correo electrónico facilitados por el mismo.

9.9. Las personas que resulten llamadas deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de titulación y otros exigidos en la convocatoria aportando fotocopia compulsada del título o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, y en el caso del permiso de conducir, de su vigencia en la fecha del contrato.

9.10. Las personas que no cumplan con los requisitos exigidos serán excluidas del procedimiento selectivo por Resolución de Alcaldía y decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en la correspondiente convocatoria.

10.-Recursos.

Contra los actos y resoluciones emanados del Tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante el señor Alcalde del Ayuntamiento del Valle de Egüés, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación o notificación del acto recurrido.

Contra la convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de las mismas que no emanen del Tribunal calificador, podrá interponerse:

A) Recurso de Reposición ante el mismo órgano autor del acto objeto de impugnación, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación o notificación.

B) Recurso Contencioso Administrativo ante Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de publicación o notificación del acuerdo o acto que se recurra.

C) Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación o notificación de acuerdo o acto de aplicación que se recurra.

Sarriguren (Valle de Egüés), enero de 2019.

ANEXO I

SOLICITUD

Don/Doña,
D.N.I./carta de identidad, fecha de nacimiento (día, mes, año),
nacionalidad, domicilio actual (calle, número, escalera, piso),
.....,
población, código postal,
teléfono móvil, teléfono fijo

Enterado de la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición de un puesto de Auxiliar ludoteca-biblioteca, con conocimiento preceptivo del euskera, como mínimo nivel B2, del Ayuntamiento del Valle de Egüés, publicada en el Boletín Oficial de Navarra número, de fecha, cuyas bases declara conocer y aceptar expresamente.

EXPONE:

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 ninguna Administración Pública, ni está inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Que está en posesión de las titulaciones exigidas en la convocatoria, las cuales aporta.

Que ha abonado la tasa establecida, aportando justificación de tal abono.

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

Que padece discapacidad, por lo que solicita las adaptaciones que se señalan por los motivos que se expresan. (Marcar únicamente si procede. En folio aparte se especificarán las adaptaciones solicitadas y los motivos de la petición).

Que aporta documentación acreditativa de la condición de minusválido, expedida por organismo competente. (Marcar si procede).

Que aporta la documentación acreditativa de los méritos que alega. (Marcar si procede).

Por lo expuesto, SOLICITA:

Ser admitido a la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición de un puesto de Auxiliar de ludoteca-biblioteca, con conocimiento preceptivo del euskera nivel B2 al servicio del Ayuntamiento del Valle de Egüés.

En, a de de 2019.

(Firma)

ANEXO II

TEMARIO

Primera parte

Tema 1.–El libro y las bibliotecas en la Antigüedad. El libro y las bibliotecas en la Edad Media.

Tema 2.–La invención y difusión de la imprenta: los incunables.

Tema 3.–El libro y las bibliotecas durante los siglos XVI al XX. La industria editorial y el comercio del libro en el siglo XXI.

Tema 4.–El libro electrónico y sus aplicaciones bibliotecarias. La lectura digital.

Tema 5.–El libro infantil. Obras de referencia y bibliografías.

Tema 6.–Historia de las publicaciones periódicas. Origen y desarrollo. Situación en Navarra.

Tema 7.–La Bibliografía: evolución histórica, objetivos y tipos. Bibliografía navarra.

Tema 8.–Las bibliotecas: concepto, misión, funciones y tipos.

Tema 9.–Las bibliotecas públicas: visión histórica, concepto, funciones y servicios.

Tema 10.–El Manifiesto de la UNESCO sobre las bibliotecas públicas (1994). Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas. Ministerio de Cultura (2002).

Tema 11.–El edificio de la biblioteca pública: aspectos constructivos, accesibilidad, instalaciones, definición de espacios y de servicios, medidas de seguridad, señalización, dotación de mobiliario y equipamiento tecnológico.

Tema 12.–La colección en la biblioteca pública: planificación, selección, adquisición, mantenimiento y desarrollo. Proceso y gestión de las publicaciones periódicas y seriadas.

Tema 13.–La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros números normalizados internacionales.

Tema 14.–La descripción bibliográfica: concepto y función: ISBD, AACR, RDA. Las Reglas de catalogación españolas.

Tema 15.–Los formatos MARC. El Formato MARC 21.

Tema 16.–Los catálogos: Elaboración, mantenimiento y normalización de catálogos. Tipos de catálogos. Los catálogos colectivos. La catalogación cooperativa.

Tema 17.–Lenguajes documentales: Indización, Encabezamientos de Materia, Tesauros. Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Públicas, del Ministerio de Cultura (1993). Resumen.

Tema 18.–Lenguajes documentales: Sistemas de Clasificación. El Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU).

Tema 19.–Automatización de bibliotecas. Sistemas integrales de Gestión de Bibliotecas.

Tema 20.–La biblioteca digital. Desarrollo y mantenimiento. Situación en España.

Tema 21.–Internet y las bibliotecas. Manifiesto sobre Internet de la IFLA. Pautas del Ministerio de Cultura sobre el acceso a Internet (2005).

Tema 22.–Servicios de la biblioteca pública a los usuarios: Cartas de servicio. Protocolo de atención a las sugerencias, consultas y reclamaciones de los usuarios de las bibliotecas públicas.

Tema 23.–Los servicios virtuales de la biblioteca. Organización y planificación de servicios. Situación en España. Referencias internacionales.

Tema 24.–Formación de usuarios. Alfabetización informacional y aprendizaje permanente.

Tema 25.–Biblioteca pública como centro de integración sociocultural. La atención a las minorías sociales y a la población inmigrante.

Tema 26.–Promoción de la lectura en la biblioteca pública. Servicios de extensión bibliotecaria. Los clubes de lectura.

Tema 27.–La biblioteca pública y la memoria local. La sección de temas locales: ámbito temático, definición de los documentos, adquisición, organización y difusión.

Tema 28.–Preservación y conservación de los materiales bibliográficos: encuadernación, restauración, microfilmación, digitalización, etc.

Tema 29.–El servicio de reproducción de documentos en la biblioteca pública. Procedimientos técnicos. Derechos de propiedad intelectual.

Tema 30.–La Ley de Bibliotecas Públicas de Navarra (2002).

Tema 31.–El Sistema de Bibliotecas Públicas de Navarra. Estado actual, organización y funcionamiento. Similitudes y diferencias con otros sistemas de bibliotecas públicas en España.

Tema 32.–Estructura organizativa y competencias en materia de bibliotecas en España. Ley 10/2007 de la lectura, del libro y de las bibliotecas.

Tema 33.–La cooperación bibliotecaria. Organismos, programas y proyectos.

Tema 34.–La gestión de la calidad y la evaluación de los servicios bibliotecarios.

Tema 35.–Aplicaciones de la web social a bibliotecas y servicios bibliotecarios.

Tema 36.–Marketing de bibliotecas.

Segunda parte

Tema 1.-El Ayuntamiento. Reglamento Orgánico municipal. Órganos municipales. La Alcaldía. El Pleno. La Junta de Gobierno. Competencias y atribuciones de los órganos municipales.

Tema 2.-El Reglamento de uso y funcionamiento de la ludoteca municipal del Valle de Egüés.

Tema 3.-La Ludoteca: Definición, objetivos y funciones.

Tema 4.-El juego infantil: características, funciones, Clasificación.

Tema 5.-La animación infantil y ludotecas. Función y objetivos.

Tema 6.-Funciones y finalidades a desempeñar en el trabajo de Ludotecario.

Tema 7.-Elementos de la comunicación interpersonal en la infancia.

Tema 8.-El lenguaje de la infancia.

Tema 9.-La ética profesional. Aplicación al puesto de Ludotecario.

Tercera parte

Tema 1.-Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 2.-Las disposiciones generales de los procedimientos administrativos: Garantías del procedimiento, Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 3.-El Estatuto del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra. Clases de personal. La selección de los funcionarios públicos. Las situaciones administrativas. Los derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Retribuciones.

Tema 4.-La Administración Local de Navarra: Las entidades locales de Navarra: Tipos y competencias generales. Los órganos del municipio. Los bienes de las entidades locales. Impugnación y control de las actuaciones de las entidades locales de Navarra.

Tema 5.-Ley Foral 11/2007, de 4 de abril, para la Implantación de la Administración Electrónica en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

Tema 6.-La Ley Foral 21/2005, de 29 de diciembre, de Evaluación de las Políticas Públicas y de la Calidad de los Servicios Públicos.

Tema 7.-La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ANEXO III

BAREMO DE MÉRITOS

Apartado a): Servicios prestados a las Administraciones Públicas.

–Servicios prestados en Administraciones Públicas desempeñando funciones en puestos de trabajo de Auxiliar de Ludoteca-Biblioteca, Auxiliar de Ludoteca, Auxiliar de Biblioteca, o Encargado de Biblioteca: 2 puntos por año.

Notas al apartado a):

1.^a Si el número de años no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al periodo en que se hayan prestado los servicios. De igual manera, en caso de servicios prestados en jornadas parciales, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda.

2.^a La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 15 puntos.

Apartado b): Formación, docencia e investigación y otros méritos.

–Estar en posesión de titulación universitaria relacionada con las funciones del puesto de trabajo: 2 puntos.

–Estar en posesión de Máster o Posgrado relacionado con las funciones del puesto de trabajo: 0,5 puntos.

–Por participación en acciones formativas, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, organizadas por organismos o centros públicos y Universidades: 0,10 puntos por cada crédito académico o equivalente (10 horas lectivas), hasta un máximo de 2 puntos.

Notas:

1. Se prorratearán las fracciones de horas lectivas que resulten de las acciones formativas a valorar.

2. Los certificados en que no conste duración en horas lectivas se valorarán con 0,05 puntos.

3. Los certificados en que la duración que conste sea de un año académico se valoraran como de 12 créditos.

4. Se valorará con la misma puntuación la participación en acciones formativas que, aun no cumpliendo los requisitos en cuanto al organismo organizador, hayan sido realizadas por mandato de la Administración o validadas por la misma, incluyéndose expresamente entre estas últimas las organizadas por los sindicatos dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

5. No se valorarán dentro de este apartado los estudios conducentes a la obtención de un título académico, tanto universitario como no universitario. Así mismo, no se valorará, en su caso, el título que sirva como requisito para poder concurrir en la convocatoria.

–Presentación de ponencias o comunicaciones en congresos o jornadas, realización de trabajos científicos o de investigación becados o premiados y publicación de trabajos en revistas especializadas: Hasta un máximo de 2 puntos, a valorar por el Tribunal calificador teniendo en cuenta el carácter individual o colectivo del trabajo o actividad, así como el ámbito local, regional, nacional o internacional del congreso o de la publicación.

–Organización y/o participación docente en acciones formativas en el ámbito del sector público: Hasta un máximo de 1 punto, a valorar por el Tribunal calificador en función de la duración de las mismas.

Notas a todo el apartado b):

1. Únicamente se valorarán dentro de este apartado aquellos méritos que guarden relación con el puesto objeto de la convocatoria.
2. La puntuación máxima de este apartado b) no podrá ser superior a 5 puntos.