

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Llerena****Llerena (Badajoz)****Anuncio 3529/2021***Bases para la cobertura de una plaza de Auxiliar de Biblioteca y Archivo*

Por resolución de esta Alcaldía número 284/2021, de 21 de julio, se han adoptado los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la cobertura por el sistema de oposición, turno libre, de una plaza de Auxiliar de Biblioteca y Archivo, perteneciente al grupo C, subgrupo C1, de la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, convocando las correspondientes pruebas selectivas.

Segundo.- La convocatoria, juntamente con sus bases, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Diario Oficial de Extremadura y un extracto detallado en el Boletín Oficial del Estado, produciéndose los efectos administrativos desde la fecha de esta última publicación. Así mismo, las bases serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento.

BASES PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LLERENA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2021, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, TURNO LIBRE.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el sistema de oposición, turno libre, de una plaza de Auxiliar de Biblioteca y Archivo, perteneciente al grupo C, subgrupo C1, de la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público del año 2021.

Las tareas encomendadas son las contempladas en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

El sistema selectivo es el de oposición.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Título de Bachiller o Técnico (Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente), o haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención.

En el supuesto de invocar un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación o cualquier otra autoridad u órgano competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación o el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

2.2.- Todos los requisitos establecidos en esta base segunda deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en el apartado 8.4 de la base octava.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1.- A efectos de ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

a) Instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, conforme al modelo que aparece en el anexo I.

Las instancias se facilitarán a quienes lo interesen en el Registro General del Ayuntamiento de Llerena e igualmente estarán a disposición de los interesados en el Tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sede.llerena.es/>

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

b) Copia auténtica del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

c) Justificante del pago de derechos de examen: Se fija en la cantidad de 12,00 euros y se ingresarán en la c/c núm. ES49 0030 5030 87 0870017271 de BSCH, indicando "Proceso selectivo oposición plaza de Auxiliar de Biblioteca y Archivo".

En el justificante de ingreso deberá reflejarse nombre y apellidos y DNI y habrá de estar validado o sellado por la entidad bancaria.

Solo se devolverá en caso de no ser admitido a las pruebas selectivas.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5.º de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen: "Estarán exentas de esta tasa las personas con grado de discapacidad igual o mayor al 33%, lo que se acreditará mediante copia compulsada del certificado actualizado de minusvalía emitido por la Junta de Extremadura o cualquier otro organismo competente de otras Administraciones Públicas, así como quienes acrediten mediante la oportuna certificación de SEXPE, estar en situación legal de desempleo con una duración mayor de un año y, mediante la oportuna certificación o vida laboral, no haber estado dado de alta en la Seguridad Social en ese mismo período".

3.2.- Lugar de presentación de solicitudes: Las instancias, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación relacionada en el apartado anterior, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta (Ayuntamiento de Llerena, plaza de España, n.º 1, 06900 Llerena) y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas a través de las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la

publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

3.4.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3.5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido en el apartado 3.3 de la presente base para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/>, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado su exclusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

4.2.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en el BOP de Badajoz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la relación de las pruebas.

4.3.- Finalizado el plazo de subsanación, se publicará en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/> la resolución elevando a definitiva la lista provisional de admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

En la resolución aprobatoria de la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de las pruebas selectivas, así como la composición del Tribunal Calificador.

La publicación de la resolución aprobatoria de la lista definitiva en el BOP de Badajoz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.4.- Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defecto u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará compuesto como sigue:

- a) Presidente: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.
- b) Secretario/a (con voz, pero sin voto): El/la Secretario/a de la Corporación o funcionario de carrera designado por la Alcaldía que le sustituya.
- c) Vocales: Serán tres; a saber, un funcionario de carrera en representación de la Junta de Extremadura y los otros dos funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes.

5.2.- La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera, poseer un nivel de titulación igual o superior al requerido para el acceso al grupo correspondiente a la plaza convocada.

5.3.- Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco

años.

5.4.- Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes lo suplan, y la mitad, al menos, de sus miembros.

5.5.- El Tribunal Calificador resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización del proceso selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en el mismo en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la normativa vigente, citada.

El Tribunal ajustará su funcionamiento a las normas prevenidas para los órganos colegiados en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6.- El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

5.7.- A iniciativa de las organizaciones sindicales que forman parte de la Mesa de Negociación, podrá estar presente en el Tribunal durante la totalidad del proceso selectivo, a excepción de aquellos actos o fases en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada una de ellas en calidad de observador.

Sexta.- Actuación de los aspirantes.

6.1.- Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales. Igualmente, deberán ir provistos de bolígrafo. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del proceso selectivo; salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al Presidente del Tribunal comunicando el hecho de la hospitalización y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba.

6.2.- Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte del Tribunal Calificadora través de los medios que estime oportuno. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

6.3.- Tal y como se indica en el apartado 4.3, en la resolución mediante la cual se apruebe la lista definitiva de aspirantes, se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal. Dicha resolución se publicará en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/>.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 15 días.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas, haciéndose público únicamente en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso, en el Tablón electrónico de la sede

electrónica <https://sede.llerena.es/>

Séptima.- Procedimiento de selección.

7.1.- El sistema selectivo es el de oposición, el cual constará de la fase de oposición propiamente dicha y de la fase de período de prácticas.

7.2.- Fase de oposición (hasta un máximo de 30 puntos). Constará de las siguientes tres pruebas o ejercicios, los cuales son obligatorios, independientes y eliminatorios entre sí:

a) Primera prueba: Prueba teórica, tipo test, consistente en contestar en ciento veinte (120) minutos, un cuestionario de cien (100) preguntas, más cinco (5) de reserva, con tres (3) respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta, basadas en el temario fijado en el anexo II.

Cada respuesta correcta sumará 0,1 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,05 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

Finalizado el ejercicio, los aspirantes que lo hayan realizado podrán impugnar preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, mediante escrito dirigido al Tribunal calificador en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la publicación de la plantilla de respuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llerena, así como en su sede electrónica (tablón virtual, sección: 1. Ayuntamiento). Si el Tribunal Calificador estimara alguna de las reclamaciones, se publicará una nueva plantilla de respuestas en ambos tabloneros antes de la publicación del listado de aspirantes que superen la prueba.

b) Segunda prueba: Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres (3) horas, tres (3) preguntas de carácter general, de entre cinco (5) propuestas por el Tribunal, pertenecientes a los temas del bloque II del anexo II, aunque puedan no atenerse a epígrafe concreto del mismo.

c) Tercera prueba: Práctica, consistirá en contestar a tres (3) supuestos prácticos, de entre cinco (5) propuestos, relacionados con el bloque II del anexo II, durante un tiempo máximo de tres (3) horas, en los que deberán acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza objeto de la convocatoria.

Los ejercicios de la segunda y tercera prueba se calificarán con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a dos puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

El temario está recogido en el anexo II de las presentes bases. La normativa que expresamente se cita se considerará referida a aquella otra que pueda ser aprobada y la sustituya. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal Calificador, la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El orden de actuación en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "B" de conformidad con la resolución de 21/7/2020 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (BOE de 24/7/2020).

7.3.- Fase de período de prácticas: Se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la base décima.

Octava.- Calificación de cada prueba, calificación total, criterios de desempate, relación de aprobados y presentación de documentos.

8.1.- Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio entre sí y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando un máximo de diez (10) puntos a cada uno de ellos, debiendo obtener al menos una puntuación de cinco (5) puntos para superar cada ejercicio. Por tanto, para superar el proceso selectivo deben aprobarse todos los ejercicios que integran la convocatoria.

8.2.- La calificación total se obtendrá por suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios, siendo como máximo de treinta (30) puntos.

8.3.-En caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes que hubieran superado el proceso, el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes mediante la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
2. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
3. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
4. Por sorteo público entre los aspirantes en situación de empate.

8.3.- Una vez finalizadas todas pruebas selectivas de la oposición, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan superado los tres ejercicios por orden de puntuación final obtenida y la hará pública en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/>. Igualmente, el Tribunal remitirá al órgano convocante (la Alcaldía), una propuesta para el nombramiento como funcionario en prácticas en la plaza convocada de quien haya obtenido la mayor puntuación total. El Tribunal no podrá proponer a un número superior de aspirantes al de la plaza convocada, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

8.4.- El aspirante propuesto por parte del Tribunal para su nombramiento como funcionario en prácticas deberá presentar ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, a contar partir de la publicación en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de la relación de los aspirantes que han superado los tres ejercicios, los siguientes documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria:

a) Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.

El interesado aportará copia auténtica o entregará una copia simple, requiriéndose en este caso, la exhibición del documento original para su cotejo.

b) Declaración responsable de no haber sido separado 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

8.5.- Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u organismo público de que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

8.6.- Si dentro del plazo indicado en el apartado 8.4, y salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado, el opositor propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, la Alcaldía podrá requerir del Tribunal una propuesta complementaria del aspirante que, habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de la oposición, siga en puntuación al inicialmente propuesto, para su posible nombramiento como funcionario en prácticas. De igual modo se procederá si, con anterioridad al nombramiento por la Alcaldía del aspirante propuesto por el Tribunal, este formulara su renuncia a los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo y a ser nombrado funcionario en prácticas.

Novena.- Nombramiento como funcionario en prácticas.

9.1.- Elevada propuesta de nombramiento por parte del Tribunal Calificador, revisada la documentación aportada por el interesado y siendo esta conforme, la Alcaldía dictará resolución acordando su nombramiento como funcionario en prácticas para la plaza convocada.

9.2.- El aspirante nombrado deberá tomar posesión como funcionario en prácticas en el plazo de los 30 días hábiles siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, así mismo, que renuncia a la plaza, decayendo en todos sus derechos a ocupar la plaza.

9.3.- El funcionario en prácticas percibirá las retribuciones que le correspondan de conformidad con lo previsto en el artículo 61 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Este nombramiento como funcionario en prácticas durará hasta la toma de posesión como funcionarios de carrera.

Décima.- Fase de período de prácticas.

En este período, que tendrá una duración de dos (2) meses, el funcionario en prácticas realizará funciones propias del puesto de trabajo.

Durante dicho período de prácticas evaluables, se realizará el seguimiento necesario de la actuación del funcionario en prácticas para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones, estableciéndose para ello los controles necesarios para su evaluación.

Al finalizar el período de prácticas, el responsable de Biblioteca y Archivo Municipal emitirá un informe motivado sobre el trabajo realizado en dicho período con la calificación de "apto" o "no apto", según proceda.

Si el funcionario en prácticas no superase el período de prácticas por haber obtenido la calificación de "no apto", perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera.

Decimoprimera.- Nombramiento y toma de posesión como funcionario de carrera.

11.1.- Si el funcionario en prácticas obtuviera la calificación de "apto" en el período de prácticas, la Alcaldía dictará resolución nombrando funcionario de carrera a referido aspirante. Dicho nombramiento se publicará en el DOE, en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/>.

11.2.- El aspirante nombrado deberá tomar posesión como funcionario de carrera en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

11.3.- En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que viniera desempeñado.

11.4.- En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Decimosegunda.- Constitución de lista de espera.

12.1.- Concluido el proceso selectivo, se procederá a confeccionar una lista de espera para el nombramiento de funcionario/s interino/s por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia y para el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de las presentes bases. Dicha lista estará integrada por aquellos aspirantes que no hayan obtenido la plaza convocada, pero al menos, hayan superado el primer ejercicio del procedimiento de selección.

La lista de espera tendrá vigencia hasta su agotamiento o hasta la constitución de una nueva.

12.2.- El orden de prelación de los aspirantes en la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

1. Mayor número de ejercicios aprobados.
2. Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.
3. Mayor puntuación en el tercer ejercicio.
4. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
5. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

6. El orden alfabético a partir de la letra "B" de conformidad con la resolución de 21/7/2020 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (BOE de 24/7/2020).

12.3.- Se podrá constituir, en casos de urgencia y por situaciones extraordinarias, una "lista de espera transitoria" con los aspirantes que hubieran superado el primer ejercicio de la oposición en el marco del procedimiento selectivo en curso, sin perjuicio de la continuidad del proceso selectivo. Dicha lista de espera tendrán carácter provisional y será sustituida por la nueva lista de espera que se constituya una vez finalizado el proceso selectivo en curso.

12.4.- El personal funcionario interino deberá acreditar, previamente a su nombramiento, que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en la base segunda.

Decimotercera.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso- administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Diario Oficial de Extremadura (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y demás normas concordantes de aplicación, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Decimocuarta.- Referencias de género.

Todas las referencias contenidas en las presentes bases que se efectúan en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la igualdad lingüística.

Decimoquinta. Cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en el presente proceso selectivo serán recogidos en el fichero con la denominación "Personal", que es responsabilidad del Ayuntamiento de Llerena y ha sido notificado a la Agencia Española de Protección de Datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Los interesados pueden acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan. En los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Llerena, a la dirección plaza de España, número 1, C. P. 06900 Llerena, con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/>

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

Don/doña _____, con DNI/pasaporte/documento equivalente número _____, con domicilio a efecto de notificaciones en la calle/avenida/plaza, _____, número _____, del municipio de _____, provincia de _____, código postal _____, con núm. de teléfono de contacto _____ y dirección de correo electrónico _____, comparece ante V. S., por la presente solicitud y como mejor proceda

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Llerena (Badajoz) para la cobertura de una plaza de Auxiliar de Biblioteca y Archivo, perteneciente al grupo C, subgrupo C1, de la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, a través del sistema de oposición libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

- a) Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.
- b) Que, en caso de ser seleccionado/a, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Acompaña a la presente solicitud la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Justificante del pago de derechos de examen o documentación acreditativa de tener derecho a la exención prevista en el artículo .5º de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (certificación del SEXPE acreditativa de la situación legal de desempleo con una duración mayor de un año y documentación acreditativa - mediante la oportuna certificación o vida laboral - de no haber estado dado de alta en la Seguridad Social en ese mismo período).

Asimismo, en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los siguientes requisitos establecidos en la normativa de acceso a la función pública que resulta aplicable y en las bases que han de regir la convocatoria para la cobertura por el sistema de oposición, turno libre, de una plaza de Auxiliar de Biblioteca y Archivo, perteneciente al grupo C, subgrupo C1, de la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Llerena, a saber:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado/a 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Título de Bachiller o Técnico (Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente), o haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención.

2.º.- Que se compromete a poner a disposición de la Administración municipal la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido/a al efecto.

3.º.- Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración de responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante le asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos.	
He sido informado, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, apartado 1.º del Reglamento General de Protección de Datos y artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expediente administrativo correspondiente al proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Llerena.	
Responsable	Ayuntamiento de Llerena
Fecha y firma	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados. En _____, a ___ de _____ de 20__. El/La solicitante,	
Fdo.: _____	

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Llerena.
Plaza de España 1
06900 - Llerena (Badajoz).

ANEXO II
TEMARIO/PROGRAMA

Nota: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

- 1.- La Constitución Española de 1978: De la organización territorial del Estado: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.
- 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura (I):
 - De la Asamblea de Extremadura: Carácter y atribuciones
 - Del Presidente de Extremadura: Carácter y funciones. Investidura. Atribuciones.
- 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura (II):
 - Del Gobierno de la Comunidad Autónoma: Carácter y función. Atribuciones. Legislación de urgencia. Composición.
 - De la Administración de la Comunidad Autónoma: Principios rectores. Potestades.
- 4.- Regulación sobre el municipio contenida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Derechos y deberes de los vecinos. Organización. Competencias.
- 5.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): De los órganos administrativos, Competencia. Abstención y recusación.
- 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
- 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Registros. Archivo de documentos. Comparecencia de las personas.
- 8.- Regulación de los Recursos de las haciendas locales en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Enumeración. Ingresos de derecho privado. Principios de tributación local.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

- 9.- Biblioteca: concepto, función y objetivos. Clases de bibliotecas. Evolución.
- 10.- Bibliotecas Nacionales. Concepto y función. La Biblioteca Nacional de España
- 11.- Las bibliotecas públicas. Concepto y función. Situación en España. El papel de la biblioteca pública en la sociedad.
- 12.- Las bibliotecas universitarias. Concepto, función y tendencias
- 13.- Los documentos y sus clases. Tipos de soportes documentales.
- 14.- Gestión de la colección. Selección, adquisición, almacenamiento, organización, conservación y prevención.
- 15.- Proceso técnico de los fondos bibliográficos.
- 16.- Los catálogos de la biblioteca. Concepto y clases.
- 17.- La clasificación bibliográfica. La CDU.
- 18.- Normalización: ISBD, ISBN, ISSN, NIPO. Depósito legal.
- 19.- Formato MARC e IBERMARC. Evolución. Formato MARC21.
- 20.- Las Reglas de Catalogación Española. Los encabezamientos de materia.
- 21.- OPAC. Catálogos colectivos.
- 22.- Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria y Plataformas de servicios bibliotecarios (PLA)
- 23.- Servicios de la biblioteca: Presenciales y virtuales.

- 24.- Extensión bibliotecaria y cultural. Marketing en las bibliotecas.
- 25.- Construcción y equipamiento de bibliotecas. Nuevos espacios.
- 26.- Bibliotecas digitales. Principales proyectos nacionales e internacionales.
- 27.- La formación de usuarios en el siglo XXI. Alfabetización informacional en bibliotecas.
- 28.- Organizaciones Internacionales al servicio de las bibliotecas.
- 29.- Historia del libro y de las bibliotecas. De la antigüedad al siglo XXI. Principales hitos.
- 30.- La cooperación bibliotecaria. Sistemas, consorcios y redes. Situación en España.
- 31.- El Open Acces: concepto, origen y recursos.
- 32.- La cultura Maker en la biblioteca. Espacios para la creación.
- 33.- Ley 10/2007, de la lectura, del libro y las bibliotecas.
- 34.- Ley de Propiedad Intelectual y su reflejo en el mundo bibliotecario.
- 35.- Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Título I. Del Patrimonio Documental de Extremadura.
- 36.- Concepto de archivo y clases. El archivo electrónico.
- 37.- El documento de archivo. Descripción documental en archivos. Guías, inventarios, catálogos e índices.
- 38.- Organización de los fondos de archivo. Sistemas de clasificación y ordenación. Los cuadros de clasificación.
- 39.- La normalización en la descripción archivística: norma ISAD (G)
- 40.- La instalación: definición. Formación de las unidades de instalación, signaturas y colocación.

Llerena, 21 de julio de 2021.- La Alcaldesa, Juana Moreno Sierra.