



Ayuntamiento de La Robla

AYUNTAMIENTO DE LA ROBLA

CONVOCATORIA Y BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, 1 AUXILIAR DE BIBLIOTECA, EN EL MARCO DE LA SUBVENCIÓN DIRECTA A LOS MUNICIPIOS MINEROS DE CASTILLA Y LEÓN, PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE INTERÉS GENERAL Y SOCIAL, DENTRO DEL PLAN DE DINAMIZACIÓN ECONÓMICA DE LOS MUNICIPIOS MINEROS 2016-2020 (MINEL 2026).

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de las presentes bases y convocatoria la contratación de **un auxiliar de biblioteca** a jornada completa para cubrir el servicio municipal, con cargo al PLAN DE DINAMIZACIÓN ECONÓMICA DE LOS MUNICIPIOS MINEROS 2016-2020 (MINEL 2026).

2. La contratación se realizará en régimen laboral temporal a jornada completa en la modalidad de contrato vinculado a programas de políticas activas de empleo, mediante el modelo de contrato 405, para la realización de obras y servicios de interés general y social.

3. El sistema de selección será el de concurso- oposición.

4. Las funciones serán la realización de los trabajos propios de su cometido.

5. La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales.

6. El contrato suscrito contemplará una cláusula de periodo de prueba que se fijará en treinta días. La falta de aptitudes para el puesto, el absentismo laboral no justificado o el mal comportamiento conllevarán la suspensión, de forma inmediata, del contrato de trabajo.

7. Las retribuciones serán las correspondientes a las ayudas recibidas por la subvención MINEL.

8. La contratación se realizará a una persona desempleada inscrita como demandante de empleo no ocupada en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

9. Los contratos tendrán una duración máxima de 180 días, que no se extenderá más allá del 28 de febrero de 2027 (inclusive).

SEGUNDA. Legislación aplicable.

1. Este proceso selectivo se sujetará a lo previsto en las presentes Bases específicas y les será de aplicación la siguiente legislación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases de régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la función Pública.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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.





Ayuntamiento de La Robla

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.
- 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.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

1. Para ser admitido al presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales, celebrados por la comunidad europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b. Ser mayor de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones del puesto.
- d. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- e. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio contenidas en la legislación vigente aplicable al personal al servicio de las administraciones Públicas.
- f. Tener capacidad contractual según lo dispuesto por el Estatuto del Trabajador.
- g. Estar desempleado e inscrito como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.
- h. Estar en posesión del título de Bachillerato Superior, FP/2 o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2. Todos los solicitantes deberán reunir las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

3. De acuerdo con el establecido en el real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en el presente proceso selectivo serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los otros aspirantes.

Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza".

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

1. Los aspirantes presentarán sus instancias, dirigidas al Sr. alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Robla, dentro de los **cinco días hábiles siguientes al anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de León (BOP)**, debiendo hacer constar en la misma que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

2. También se pueden presentar las solicitudes en la forma y a través de los medios relacionados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.





Ayuntamiento de La Robla

3. Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, recogida en el **anexo I**, debe aportarse la siguiente documentación:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.
- Copia de la tarjeta de demanda de empleo en vigor.
- Copia de la titulación.
- Ficha de autobaremación (Anexo IV)

4. A efectos de garantizar la preceptiva publicidad y su general conocimiento, la convocatoria, las Bases reguladoras del proceso selectivo y el resto de los actos administrativos del expediente que tengan relevancia para los interesados se expondrán en el tablón de anuncios alojado en la sede electrónica de la página web municipal www.aytolarobla.es.

QUINTA. Admisión de los aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará mediante Resolución de Alcaldía en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Robla, la lista provisional de aspirantes de admitidos y excluidos, los componentes del Tribunal de selección y la información referente a la celebración del proceso selectivo.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **dos días hábiles** para poder subsanar, si procede, el defecto que motivó su exclusión.

3. Transcurrido el plazo de subsanación, por Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará según lo dispuesto en el apartado 1.

4. En el supuesto de que no hubiesen presentado reclamaciones ni subsanaciones, la lista provisional quedará elevada a definitiva.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba.

SEXTA. Tribunal de selección.

1. El Tribunal de selección para designar a las personas que han de ocupar los puestos objeto de esta convocatoria se nombrará en el Decreto de Alcaldía que apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, y estará formado por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Robla.
- Secretaria: La Secretaria Municipal del Ayuntamiento o en quien delegue.
- Tres Vocales: Funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Robla.

2. Los miembros del Tribunal de selección tendrán que poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se tenga que proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

SÉPTIMA. Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección de aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

8.1. Fase de oposición (máximo 30 puntos).

La fase de oposición es previa a la fase de concurso. Consistirá en la realización de una prueba selectiva de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un cuestionario de preguntas tipo test, de carácter teórico-práctico, sobre las funciones que la persona aspirante a Técnico/a auxiliar de Bibliotecas debe desarrollar en su trabajo en la biblioteca de La Robla y sobre el temario que figura en el anexo I de las presentes bases.

Constará de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas.

El tiempo máximo será de 60 minutos.





Ayuntamiento de La Robla

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 15 puntos.

8.2. Fase de concurso (máximo 30 puntos).

a.- Por titulaciones oficiales que tengan relación directa con la Biblioteconomía, Documentación y Archivo y sus técnicas aplicadas, (máximo 26 puntos):

- Título de Grado, Licenciado, Diplomado Universitario: 20 puntos.
- Título de Doctor: 4 puntos.
- Título de Máster: 2 puntos.

b.- Cursos de formación: 0,50 puntos/hora con un máximo de 4 puntos. No se admitirán los cursos que no expresen el número de horas.

Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado se tendrá que adjuntar la Ficha de Autobaremación del anexo IV.

El Órgano de Selección examinará las solicitudes presentadas valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

8.3. Resultado final: La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la Fase de Oposición y la de Concurso.

En caso de empate en la puntuación final, los criterios de desempate serán por este orden:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de Formación de la fase de concurso.
3. Mayor puntuación en el apartado de Titulaciones Oficiales de la fase de concurso.

1. El proceso de selección se realizará entre los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos y se realizará mediante el sistema de concurso- oposición. Las calificaciones finales del proceso selectivo serán el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en la/as prueba/as realizada/as.

2. El Tribunal tendrá plena libertad para establecer el cuestionario, así como sobre los criterios de puntuación y valoración.

El Tribunal señalará, antes de iniciarse la prueba o pruebas, el tiempo máximo para su realización, sin que en ningún caso ese tiempo pueda exceder de los sesenta minutos.

3. Todos los aspirantes deben presentar la documentación acreditativa de su identidad ante el Tribunal de Selección en el momento de llamamiento para acceder a la prueba selectiva. Sólo se admitirá como medio de acreditación de la identidad del opositor el DNI, carné de conducir o pasaporte, original y en vigor. No se considerarán válidas las copias, resguardos o cualquier otro documento similar. Y deberán ir provistos de un bolígrafo de color azul.

4. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto.

5. Se publicarán los resultados definitivos de la fase de oposición en el acta del tribunal de selección.

6. En caso de empate de dos o más aspirantes el orden entre ellos se determinará dando preferencia a quien no haya trabajado en el Ayuntamiento en los dos años anteriores, en caso de continuar el empate, se resolverá mediante el orden de la primera letra del primer apellido establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, vigente en el año de la convocatoria.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.

1. Supera el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.





Ayuntamiento de La Robla

2. El Tribunal de selección elevará a la Alcaldía-Presidencia el nombre del aspirante con las puntuaciones más altas para su contratación, así como una relación de suplentes para posibles casos de renuncia por parte del seleccionado.

3. Previamente a la formalización del contrato del trabajo, el aspirante propuesto deberá presentar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de La Robla, en el plazo improrrogable de **dos días hábiles** desde la publicación de los resultados definitivos, la siguiente documentación:

- a. Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- b. IBAN cuenta bancaria.
- c. Tarjeta de desempleo.

4. De no presentar la documentación preceptiva en el plazo indicado anteriormente, salvo causa debidamente justificada, no podrá efectuarse la contratación y quedarán sin efecto todas sus actuaciones en el proceso selectivo.

5. Si al comprobarse la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos, quedando definitivamente excluido, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

6. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubieran superado con las calificaciones más altas será contratado como personal laboral temporal por el titular del órgano competente.

NOVENA. Recursos.

1. Las presentes Bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las Bases de régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso administrativa.

Contra las presentes Bases y la resolución de alcaldía que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Ud. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna.

Asimismo, podrá Ud. Interponer recurso contencioso-administrativo, bien directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Ud. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa

En La Robla, en la fecha indicada en la firma





Ayuntamiento de La Robla

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA SELECCION PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL

PLAN DE DINAMIZACIÓN ECONÓMICA DE LOS MUNICIPIOS MINEROS (MINEL 2026)

PUESTO SOLICITADO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Apellidos:

Nombre:

NIF:

Domicilio:

Localidad:

Provincia:

Tfno.:

Email:

DECLARO:

- 1.- Que conoce y acepta las Bases de la presente convocatoria.
- 2.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases.
- 3.- Que no estoy incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padezco enfermedad o impedimento físico/psíquico que me impida el desempeño del puesto de trabajo.
- 4.- Que me encuentro desempleado en inscrito como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.
- 5.- Asimismo, declaro que no estoy separado/a del servicio de ninguna Administración Pública por expediente disciplinario, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

En La Robla a de de 2026

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA ROBLA.

REVERSO ANEXO I

Documentación que se adjunta:

☐ Fotocopia del D.N.I.

Plaza de la Constitución, 1
24640 - La Robla (León)

Tfno.: 987 57 22 02

alcaldia@aytolarobla.es
www.aytolarobla.es



Cód. Validación: 4XHW3MRCAY7GFCMZTMSZH3HYH
Verificación: <https://aytolarobla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8



Ayuntamiento de La Robla

- ☐ Fotocopia de la Tarjeta de demanda de empleo
- ☐ Copia de la titulación exigida.

ANEXO II

TEMARIO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

PARTE GENERAL

- TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. CARACTERES. ESTRUCTURA Y CONTENIDO.
- TEMA 2. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES.
- TEMA 3. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA: SU SIGNIFICADO.
- TEMA 4. EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. ENTIDADES LOCALES: CLASES. LA AUTONOMÍA LOCAL.
- TEMA 5. EL MUNICIPIO: ELEMENTOS, COMPETENCIAS MUNICIPALES.
- TEMA 6. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS.
- TEMA 7. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMO GARANTÍA FORMAL. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- TEMA 8. EL SISTEMA ESPAÑOL DE BIBLIOTECAS. LEGISLACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ENTRE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES.
- TEMA 9. LA LEGISLACIÓN ESPAÑOLA SOBRE PATRIMONIO HISTÓRICO.
- TEMA 10. LEGISLACIÓN ESPAÑOLA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS. SU IMPLICACIÓN EN LA GESTIÓN BIBLIOTECARIA.

PARTE ESPECÍFICA

- TEMA 11. CONCEPTO DE BIBLIOTECA. TIPOS DE BIBLIOTECAS Y SU FUNCIÓN. PERSPECTIVAS DE FUTURO.
- TEMA 12. PRINCIPALES TIPOS DE CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA. CLASIFICACIONES SISTEMÁTICAS Y ALFABÉTICAS. LA CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL.
- TEMA 13. PROCESO TÉCNICO: SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE LIBROS Y OTROS MATERIALES. CRITERIOS, FUENTES Y MÉTODOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN. GESTIÓN DE LA COLECCIÓN.
- TEMA 14. ACCESIBILIDAD DE LOS FONDOS. SERVICIO DE PRÉSTAMO. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO. SUMINISTRO DE COPIAS
- TEMA 15. COMPETENCIAS DIGITALES.
- TEMA 16. FUNCIONALIDADES PRÁCTICAS DE LAS APLICACIONES MUNICIPALES TRANSVERSALES.
- TEMA 17. LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL AYUNTAMIENTO.
- TEMA 18. FUNCIONALIDADES PRÁCTICAS DE LAS APLICACIONES, REDES Y CANALES DE COMUNICACIÓN.





Ayuntamiento de La Robla

ANEXO IV
FICHA DE AUTOBAREMACIÓN
PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA POR EL PROCEDIMIENTO
DE CONCURSO – OPOSICION EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

NOMBRE	APELLIDOS
DNI	

El interesado/a DECLARA que todos los datos cumplimentados a continuación en la presente ficha de Autobaremación son ciertos, acreditando mediante Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente los servicios prestados y mediante fotocopia simple los títulos y certificados relacionados en los méritos de formación.

En _____ a _____
Firma del interesado/a

Titulaciones Oficiales (máximo 15 puntos)

Titulación	Puntos

Formación (máximo 25 puntos)

Cursos de Formación	Fecha	Nº horas	Puntos

PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO	
PUNTUACIÓN FORMACIÓN (máximo 25 puntos)	
TITULACIONES OFICINALES (máximo 15 puntos)	
PUNTUACIÓN TOTAL	

Cód. Validación: 4XHW3MRCAY7GFC4M2TMSZ13HYH
Verificación: <https://aytolarobla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 8

