Cabildo de Gran Canaria

Nº Resolución:
Fecha:

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA GENERAR LISTA DE RESERVA PARA INTERINIDADES Y CONTRATACIONES TEMPORALES, DE LA CATEGORÍA DE TÉCNICO ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA (GRUPO C1/III).

Por motivos de urgente e inaplazable necesidad, interesa a esta Corporación seleccionar personal para generar lista de reserva para interinidades y contrataciones temporales de la categoría de Técnico Especialista en Biblioteca (Grupo C1/III), que se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases, así como en las Bases Generales de convocatorias para generar lista de reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales del Cabildo de Gran Canaria, aprobadas mediante Decreto nº 2.999, de 27 de noviembre de 2009, y publicadas en Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 161, de 18 de diciembre de 2009.

1ª.- REQUISITOS.-

Para tomar parte en la Convocatoria se requiere estar en posesión del título de Bachiller Superior, Técnico de Grado Medio, o equivalente. El resto de requisitos que deberán reunir los aspirantes, son los establecidos en las citadas Bases Generales.

2º.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

La constitución, composición y funcionamiento del Tribunal calificador, así como las normas relativas al desarrollo del proceso selectivo se regirán por lo dispuesto en las citadas Bases Generales.

3ª.- SOLICITUDES

Las personas interesadas deberán presentar su solicitud, acompañada únicamente de la fotocopia del DNI, del modelo de declaración jurada y de la titulación exigida, en el Registro General del Cabildo de Gran Canaria, sito en la calle Bravo Murillo, 23, (acceso por la calle Pérez Galdós) planta baja, en horario de 8.30 a 14:00 de lunes a viernes, los jueves de 16:00 a 18:00 y los sábados de 9:00 a 12:00, en el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Igualmente podrán presentarse las solicitudes en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4º.- DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

El proceso de selección constará de dos fases:

1.- Fase de oposición: (de carácter eliminatorio).

La puntuación de cada uno de los ejercicios es de 0 a 10 puntos. Ambos ejercicios serán eliminatorios, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlos.

La suma total de esta fase vendrá determinada por la suma de la nota obtenida en cada uno de los ejercicios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito durante un período máximo de noventa minutos, cinco preguntas cortas, propuestas por el Tribunal, relacionadas con el temario anexo a estas Bases.

Código Seguro De Verificación:	YdGy8x+yurfrnBEHek9f+Q==	Fecha	02/03/2015
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Carmen Delia Morales Socorro - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Maria Auxiliadora Perez Diaz - Consejero/a de Presidencia, Cultura Y Nuevas Tecn.		
	Fatima Quintana Rodriguez - Jefe/a Serv. Gestion Eco-adm Recursos Humanos		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/YdGy8x+yurfrnBEHek9f+Q==	Página	3/6

En esta prueba se valorará la formación y los conocimientos específicos en la materia, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita.

Segundo ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una hora, un supuesto práctico relacionado con las funciones a desempeñar y con el temario que figura anexo.

En este ejercicio, se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis, la claridad de ideas en orden a la elaboración de una propuesta razonada y la capacidad de expresión escrita del aspirante.

2.- Fase de Méritos:

La fase de méritos se valorará con un **máximo de 10 puntos**, de conformidad con los méritos debidamente acreditados por los aspirantes en el plazo concedido al efecto.

A) Experiencia profesional como trabajador por cuenta ajena. Puntuación máxima a obtener: 6 puntos.

-En la Administración Pública, 0,05 puntos por mes de servicios prestados como funcionario interino, o contratado laboral, en plaza de igual categoría.

-En Entidades pertenecientes al sector público, 0,03 puntos por mes de experiencia en puesto de trabajo de igual categoría.

-En el ámbito privado, 0,02 puntos por mes de experiencia en puesto de trabajo de igual categoría.

-Caso de contrato de trabajo en prácticas, la experiencia en la categoría convocada se valorará en un 50% de lo fijado en los apartados anteriores, según el ámbito en que hayan prestado sus servicios.

-Tratándose de contrato de trabajo a tiempo parcial o trabajador fijo discontinuo, la puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado, a razón del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral.

Acreditación:

Para acreditar la experiencia profesional, se deberá aportar necesariamente los siguientes documentos:

a) En la Administración Pública: informe de vida laboral y certificado de servicios prestados.

b) En otros ámbitos: informe de vida laboral y certificado de empresa o fotocopia del contrato de trabajo que acredite la categoría profesional.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima a obtener: 2,5 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en los que el ochenta por cien de su contenido verse sobre las materias incluidas en el temario que figura anexo a las Bases, siempre que hayan sido impartidos por entidades públicas, o por entidades privadas cuando exista colaboración de una entidad pública acreditada para el curso de que se trate.

La puntuación será la siguiente: 0,015 puntos por cada hora lectiva de curso, y 0,020 puntos si se ha obtenido certificado de aprovechamiento.

Código Seguro De Verificación:	YdGy8x+yurfrnBEHek9f+Q==	Fecha	02/03/2015
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Carmen Delia Morales Socorro - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Maria Auxiliadora Perez Diaz - Consejero/a de Presidencia, Cultura Y Nuevas Tecn.		
	Fatima Quintana Rodriguez - Jefe/a Serv. Gestion Eco-adm Recursos Humanos		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/YdGy8x+yurfrnBEHek9f+Q==	Página	4/6

Cabildo de Gran Canaria

Nº Resolución:
Fecha:

Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia del certificado de asistencia o diploma en el que figure: número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización.

C) Titulación Académica de carácter oficial superior a la exigida. Se valorará con 1,5 puntos, el estar en posesión de una Titulación académica superior y distinta a la exigida para participar en la convocatoria. La forma de acreditación de este mérito será mediante fotocopia compulsada del título. **Puntuación máxima a obtener: 1,5 puntos.**

5º.- PRESENTACIÓN DE MÉRITOS. Concluidas las pruebas, se publicará en el Tablón de Anuncios y Página Web Corporativa la relación de aspirantes que las hayan superado con las calificaciones obtenidas, requiriéndoseles para que presenten en el Registro General de la Corporación, mediante instancia dirigida al Excmo. Sr. Presidente del Cabildo de Gran Canaria, **el currículum vitae y fotocopia cotejada de la documentación acreditativa del mismo, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón del anuncio compresivo de la relación de aspirantes citados**. Sólo podrán valorarse los méritos que se posean a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.

Valorados los méritos, el Tribunal elaborará una lista de personas seleccionadas, ordenada rigurosamente por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases, las cuales se integrarán en la lista de reserva, de conformidad con el artículo 3 del vigente Reglamento de Listas de Reserva de esta Corporación.

6ª.- RECURSOS Y RECLAMACIONES.

Las respectivas convocatorias, sus bases, y demás actos administrativos que se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y formas establecidos en el Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999.

Las Palmas de Gran Canaria, a 19 de febrero de 2015.

LA CONSEJERA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, CULTURA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
P.D. Consejo de Gobierno Insular (Acuerdo de 30-06-2011)

Fdo.: Mª Auxiliadora Pérez Díaz

DILIGENCIA.- Que se extiende para hacer constar que las presentes bases y temario de selección para generar lista de reserva para interinidades y contrataciones temporales de la categoría de Técnico/a Especialista en Biblioteca, han sido aprobadas mediante Resolución nº 213, de fecha 19 de febrero de 2015.

Carmen Delia Morales Socorro
TITULAR ACCIDENTAL DEL ORGANO DE APOYO
AL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR

Código Seguro De Verificación:	YdGy8x+yurfrnBEHek9f+Q==	Fecha	02/03/2015
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Carmen Delia Morales Socorro - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Maria Auxiliadora Perez Diaz - Consejero/a de Presidencia, Cultura Y Nuevas Tecn.		
	Fatima Quintana Rodriguez - Jefe/a Serv. Gestion Eco-adm Recursos Humanos		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/YdGy8x+yurfrnBEHek9f+Q==	Página	5/6

Cabildo de Gran Canaria

Nº Resolución:
Fecha:

TEMARIO LISTA DE RESERVA TECNICO ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA

PARTE GENERAL:

1.- La Constitución Española de 1978. Concepto. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

2.- El procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Formas de finalización del procedimiento. La obligación legal de resolver.

3.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad.

PARTE ESPECÍFICA:

4.- Las bibliotecas: concepto, misión, funciones y tipos. El Sistema Español de Bibliotecas.

5.- Las bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios. Historia.

6.- El Manifiesto de la UNESCO sobre bibliotecas públicas. La función social de las bibliotecas públicas.

7.- Clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.

8.- Nuevas tecnologías aplicadas a las bibliotecas. La biblioteca en la era de Internet. Biblioteca electrónica, biblioteca virtual y biblioteca digital.

9.- Historia del libro desde sus orígenes hasta la edición digital.

10.- Bibliotecas especializadas. Concepto y función.

11.- Extensión bibliotecaria y cultural.

12.- Concepto y fines de la bibliografía.

13.- Concepto y funciones de archivo.

14.- Clases de archivo.

15.- El libro y la biblioteca en la antigüedad.

Código Seguro De Verificación:	YdGy8x+yurfrnBEHek9f+Q==	Fecha	02/03/2015
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Carmen Delia Morales Socorro - Titular del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Maria Auxiliadora Perez Diaz - Consejero/a de Presidencia, Cultura Y Nuevas Tecn.		
	Fatima Quintana Rodriguez - Jefe/a Serv. Gestion Eco-adm Recursos Humanos		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/YdGy8x+yurfrnBEHek9f+Q==	Página	6/6