



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTOVENIA DE PISUERGA

Por Resolución de la Alcaldía 185/2026 de fecha 20 de mayo de 2026 se aprueban las bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso oposición de una plaza de auxiliar de biblioteca vacante en la plantilla de personal laboral de este ayuntamiento incluida en la oferta de empleo público para el año 2025.

PERSONAL LABORAL

Auxiliar de biblioteca: 1 plaza Personal Laboral. Sistema de acceso: Concurso oposición.

Ver Anexo.

En Santovenia de Pisuerga, a 2 de junio de 2026.- La Alcaldesa.- Fdo.: María Antonia López Sáenz de Santamaría.





BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO -OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la selección para el ingreso de personal laboral de una plaza vacante de Auxiliar de Biblioteca en la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso - oposición.

La plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de la Alcaldía de 4 de junio de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 122 de 30 de junio de 2025, y Boletín Oficial de Castilla y León nº 125 de 2 de julio de 2025, cuyas características son las siguientes.

Servicio / Dependencia	Alcaldía / Concejalía Delegada.
Id. Puesto	2010
Denominación del Puesto	Auxiliar de Biblioteca
Escala	Administración General-Cultura
Forma de Acceso	Concurso - oposición
Categoría Profesional	Grupo 3
Jornada	Partida
Horario	De lunes a viernes
Retribución	Conforme al Convenio Colectivo vigente
Nº de vacantes	1

SEGUNDA. Misión, funciones y actividades del puesto de trabajo:

Misión: Atender a los usuarios en todo lo referente a la biblioteca y los servicios que se prestan.

Funciones:

1. Dar soporte a la gestión y funcionamiento de la biblioteca municipal.
2. Clasificar e inventariar los fondos documentales de la biblioteca municipal.
3. Atender e informar al público al servicio prestado en la biblioteca municipal.
4. Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
5. Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.





Actividades del puesto:

- 1.1. Preparación y ordenación de las salas y material de la biblioteca.
 - 1.2. Preparación y realización de la formación a usuarios u otros en el manejo de los equipos de la biblioteca.
 - 1.3. Apoyar en el control presupuestario de la Biblioteca Municipal.
 - 1.4. Colaborar en la organización y dinamización del calendario de las actividades desarrolladas.
 - 1.5. Dar soporte a la actualización normativa.
 - 1.6. Elaboración de estadísticas de la actividad del ámbito.
 - 1.7. Colaboración en las actividades de animación infantil y animación a la lectura.
-
- 2.1. Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
 - 2.2. Realizar la adquisición de fondos bibliográficos.
 - 2.3. Realizar los expurgos, fijando criterios a través de las directrices que le sean fijadas.
 - 2.4. Responsabilizarse de los préstamos interbibliotecario y de la gestión de las reservas.
 - 2.5. Mantenimiento y soporte de la actividad documental.
 - 2.6. Llevar a cabo funciones de manejo monetario para la cobranza y/o pago de pequeñas cantidades.
-
- 3.1. Realizar la expedición de carnets y dar de alta a los usuarios del servicio.
 - 3.2. Atender el servicio de préstamo (devolución y préstamo de documentos).
 - 3.3. Realizar las reclamaciones de los documentos no devueltos.
 - 3.4. Atender los usuarios de la sección de informática.
 - 3.5. Colaborar en el desarrollo de los escaparates culturales para la difusión de la Biblioteca Municipal y sus actividades.
 - 3.6. Asegurar el correcto tratamiento de los datos manejados desde la biblioteca.

TERCERA. Requisitos de los aspirantes.

Para formar parte de las pruebas de selección, serán necesarios los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o de otros Estados para los que se permita el acceso según la legislación vigente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/108

Miércoles, 10 de junio de 2026

Pág 52

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado ESO, Formación Profesional de Grado medio o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo)

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia, expedido por el Órgano estatal o Autonómico competente en materia de Educación.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse incapacitado para el ejercicio de funciones públicas.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de solicitudes, y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades, previa acreditación de estar en posesión de certificado de discapacidad donde como mínimo se reconozca un 33%. En estos casos la solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de la Mutua de Trabajo. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE - 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de participantes.

CUARTA. Solicitudes y Plazo de Presentación.

Las solicitudes para tomar parte en la correspondientes pruebas de acceso, deberán presentar en el modelo oficial que se adjunta como **Anexo I** a éstas bases, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas para la plaza que se opte y declaran conocer las bases de la convocatoria, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Santovenia de Pisuerga y se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica de la Ayuntamiento de Santovenia de Pisuerga, <https://santoveniadepisuerga.sedelectronica.es>

*** De producirse error o problemas de acceso puede ponerse en contacto con el Ayuntamiento de Santovenia de Pisuerga en el teléfono 983427100 o correo ayuntamiento@santoveniadepisuerga.gob.es





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/108

Miércoles, 10 de junio de 2026

Pág 53

También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento de Santovenia de Pisuerga y en alguno de los lugares 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al modelo del **Anexo I** de la Convocatoria.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Castilla y León BOCYL, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santovenia de Pisuerga ya citada y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Santovenia de Pisuerga.

Se publicará a su vez un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado (BOE) que iniciará el plazo de presentación de solicitudes

El importe de la **tasa en concepto de los derechos de examen** en oposición y concurso-oposición del personal laboral, de conformidad con la Ordenanza Fiscal número 22 Reguladora de la tasa por derechos de examen (BOP de Valladolid n.º 90 de 15 de mayo de 2026) será de **30,00.-€** con las exenciones y bonificaciones previstas en el artículo 6 de la misma

Artículo 6. Exenciones y bonificaciones.

Estarán exentos los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial. (Se justificará con título de familia numerosa, categoría especial).

Gozarán de una bonificación del 50% del pago de la tasa, los siguientes sujetos pasivos:

- Las personas con discapacidad igual o superior al 33% (Se justificará con el certificado expedido por órgano competente).
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o personal laboral, convocadas por esta Administración, en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. (Se justificará con la tarjeta de demandante de empleo y declaración jurada suscrita por el interesado de no obtener rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional).
- Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general. (Se justificará con el título de familia numerosa).

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

El ingreso de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de instancias en una de las siguientes cuentas bancarias de titularidad municipal:

UNICAJA- ES40-2103-4403-4100-3309-5945

BANCO SANTANDER- ES74-0075-1152-4606-6000-0173

CAJAMAR- ES89-3058-5010-0527-3290-0029

CAIXABANK-ES70-2100-6117-1602-0000-1272





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/108

Miércoles, 10 de junio de 2026

Pág 54

***** En el concepto del ingreso deberá aparecer “Derechos de examen auxiliar de biblioteca” y el nombre de la persona que se va a examinar.

La falta abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la mera presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma, de la solicitud.

No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos presentarán, junto con la solicitud (según modelo anexo I), deberán aportar la siguiente documentación:

- DNI, o, en su defecto, cualquier documento oficial que acredite la identidad del solicitante.
- Título académico exigido en la Base Tercera de la Convocatoria.
- Justificante acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen en la cuenta de titularidad de este Ayuntamiento, o justificante de exención o bonificación, conforme se establece en esta cláusula.

Si la mencionada documentación fuese aportada mediante fotocopia, por parte del Ayuntamiento de Santovenia de Pisuerga podrá ser requerida, en su caso, la documentación original a efectos de comprobación de su autenticidad.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento ya citada y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación a partir del siguiente al de publicación de la Resolución en el BOP Valladolid. Las personas excluidas que dentro del plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. En el mismo plazo, podrán formularse las reclamaciones que las personas participantes estimen pertinentes e instar la corrección de los errores advertidos.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento ya citada y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, **junto con la composición del Tribunal.**

En la misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición y la composición nominal del Tribunal Calificador.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal Calificador de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el Tablón de





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/108

Miércoles, 10 de junio de 2026

Pág 55

Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santovenia de Pisuerga ya citada y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Santovenia de Pisuerga, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

La inclusión en las listas de admitidos no supone, en ningún caso, el reconocimiento por parte del Ayuntamiento de que se reúnan los requisitos exigidos para el nombramiento, que deberán acreditarse según lo establecido en las presentes Bases. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal advirtiera que algún/a aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, previa audiencia, deberá proponer su exclusión al órgano competente.

SEXTA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección será designado por el órgano municipal competente y estará constituido por cinco miembros, un presidente, tres vocales y un vocal -secretario, según lo establecido en el artículo 11 del 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. Su composición se hará pública en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas/puestos de trabajo y pertenecer al mismo grupo o en su caso grupos superiores a los que pertenezca la plaza/ puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Alguno de sus miembros podrá ser designado por la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Valladolid o por la Diputación Provincial de Valladolid., a instancia del Ayuntamiento de Santovenia de Pisuerga.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal Calificador será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/108

Miércoles, 10 de junio de 2026

Pág 56

La fase de oposición, que será de realización obligatoria y de carácter eliminatorio, constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

Fase Oposición (Máximo 60 Puntos):

• Primer Ejercicio (30 Puntos):

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, con respuestas alternativas, sobre los temas que se relacionan en el **Anexo II**, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, que no podrá ser inferior a 50 minutos.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas

- a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- b) Los cuestionarios incluirán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones.
- c) En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,6 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,2 puntos.

El ejercicio será valorado de 0 a 30 puntos siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la realización del primer ejercicio, para presentar reclamaciones contra el contenido del ejercicio planteado. El tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del ejercicio y hará pública su decisión en la resolución de aprobados del ejercicio.

A la vista de las calificaciones obtenidas, podrán formularse reclamaciones, solicitar la vista del ejercicio, la revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente de la referida publicación. En los supuestos de solicitud de vista o revisión el Tribunal dará audiencia a la persona reclamante. Resueltas las reclamaciones y solicitudes de revisión, en su caso, por el Tribunal de Selección, se procederá a publicar de igual modo las listas definitivas, sus variaciones o bien el acuerdo en el que se indique el carácter definitivo de la lista provisional por no haberse presentado reclamaciones o haber sido desestimadas o inadmitidas las presentadas.

• Segundo Ejercicio (30 Puntos):

El ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo que determine el tribunal, varias preguntas cortas, teóricas y/o prácticas, sobre temas incluidos en la parte específica del temario recogido en el Anexo II.

El ejercicio se puntuará entre 0 y 30 puntos. Quedarán eliminados del proceso selectivo los aspirantes que no alcancen los 15 puntos.

El Tribunal calificará este ejercicio valorando los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la calidad de expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

Concluidas las pruebas de la fase de oposición, se dará publicidad a la relación provisional de aprobados por orden de puntuación según la Base 5ª de esta Convocatoria,





concediéndose un plazo de 3 días hábiles a los aspirantes para posibles reclamaciones y solicitud de revisiones, en los mismos términos establecidos para el primer ejercicio.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de **veinte días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista provisional de aprobados, para la presentación de la documentación correspondiente de la fase de concurso.

En el caso de que fuese atendida alguna reclamación a favor de algún aspirante o aspirantes que supusiera su inclusión en la lista de aprobados de la fase de oposición, dispondrán de un plazo adicional de 5 días hábiles a partir del día siguiente al de la notificación, para que presente la documentación correspondiente a la fase de concurso.

Fase Concurso (Máximo 40 Puntos):

Finalizado el plazo de presentación de la documentación del concurso el Tribunal Calificador procederá a la valoración de los méritos conforme al siguiente baremo:

a) Cursos de formación recibidos: (Máximo 11 puntos): Se acreditarán con diploma o certificado expedido a partir del 1 de enero de 2016, y relacionados directamente con las materias específicas del temario correspondiente al **Anexo II** de esta convocatoria, con duración igual o superior a 20 horas, valorándose del siguiente modo:

- Cursos de 20 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.
- Cursos de 101 a 200 horas: 1 punto por curso.
- Cursos de más de 200 horas: 2 puntos por curso.

Los cursos se acreditarán obligatoriamente mediante el diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, homologados por centro u organismo oficial de formación, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. En caso de que no constara la duración en horas, no se valorará la acción formativa. Tampoco se valorarán los cursos cuya duración sea inferior a 20 horas.

b) Experiencia: (Máximo 20 puntos): Se valorará el desempeño en puestos de trabajo de auxiliar de biblioteca (funcionario o laboral), hasta un máximo de 20 puntos, distinguiéndose en función de la siguiente relación:

- Por servicios efectivos prestados en las Administraciones Locales 0,20 puntos por cada mes de servicios prestados, no computándose los períodos y fracciones inferiores al mes (máximo 12 puntos)
- Por servicios efectivos prestados en otras Administraciones públicas: 0,10 puntos por mes de servicios prestados, no computándose los períodos y fracciones inferiores al mes (máximo 8 puntos).

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días, despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/108

Miércoles, 10 de junio de 2026

Pág 58

Los servicios prestados se acreditarán mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Documento nº 1. - Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los periodos correspondientes.
- Documento nº 2. - Certificados de servicios expedidos por los Órganos competentes de la Administración Pública en las que hayan prestado sus servicios, que deberán contener el período o periodos de servicios prestados. Si no fuera posible la obtención del certificado de servicios, podrán acreditarse mediante copia del contrato/s de trabajo o resolución/es de nombramiento, junto con sus prórrogas y anexos. En todos los casos deberá figurar de forma inequívoca la categoría profesional y periodos de prestación de los servicios.

Para la acreditación de los servicios prestados será necesario la presentación de ambos documentos (vida laboral y certificado de servicios/contratos), no siendo suficiente la presentación de uno solo de ellos.

c) Titulación académica: (Máximo 9 puntos).

Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida a los aspirantes para participar en las pruebas, puntuándose una titulación por solicitante, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Grado en Información y Documentación, Licenciatura en Documentación o Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación: 9 puntos.
- Grado, licenciatura o diplomatura: 6 puntos
- Bachiller o equivalente : 3 puntos.

El Tribunal Calificador valorará exclusivamente los méritos presentados por los aspirantes en documentos debidamente acreditados.

OCTAVA. Calificación provisional del Concurso -Oposición.

El cálculo de la puntuación provisional del Concurso -Oposición para los aspirantes que hayan superado la fase de Oposición, se realizará conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación Final} = \text{Puntos Oposición} + \text{Puntos Concurso}$$

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/las aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. - Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
2. - Mayor puntuación en experiencia profesional en la fase de concurso.
3. -Una vez aplicados los dos criterios anteriores, se resolverá por sorteo.

La propuesta de resolución por la que se aprueba la calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el Tribunal Calificador según la Base 5ª de esta Convocatoria.





Los aspirantes interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha propuesta de resolución para que puedan formular las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

NOVENA: Puntuación definitiva y propuesta de nombramiento.

Finalizado el proceso selectivo, la relación definitiva de aprobados que será igual al número de vacantes existentes así como los candidatos que no han obtenido plaza y que pasarán a formar parte de la bolsa a la que se refiere la base decimoprimer se elevará a la Autoridad competente, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santovenia de Pisuerga ya citado, y en el Tablón de Anuncios situado en la Casa Consistorial de Santovenia de Pisuerga (Plaza de España, 1).

DÉCIMA: Presentación de documentos y nombramiento.

La persona candidata propuesta aportará en el Registro del Ayuntamiento de Santovenia de Pisuerga dentro del plazo de veinte días desde que se haga pública en el BOP la relación de personas aprobadas a que hace referencia la base novena, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, expedido por los servicios médicos que designe el Ayuntamiento.
- b) Declaración jurada de cumplimiento de lo previsto en la letra e) de la base tercera.
- c) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- d) Originales del DNI, del título académico aportado con la solicitud y la documentación presentada en la fase de concurso, en el caso de que en su momento se aportaran copias.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación exigida o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrá ser nombrada y quedará anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad.

Cumplidos los requisitos precedentes, la Alcaldía efectuará la contratación de la persona aspirante propuesta, quién deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación del nombramiento. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirá la condición de personal laboral, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas. En este caso, el Tribunal propondrá el nombramiento de tantas personas adicionales como resulten necesarias, atendiendo al orden de puntuación final del proceso selectivo, sin superar en ningún caso el número de plazas convocadas.

DECIMOPRIMERA. Bolsa de personal laboral

Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 30,00 puntos establecida en la base séptima y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/108

Miércoles, 10 de junio de 2026

Pág 60

correspondiente, si hayan obtenido la puntuación mínima de 30,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por el Tribunal Calificador) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

- Si la contratación del trabajador no supera seis meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera seis meses, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

DECIMOSEGUNDA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del nombramiento será la jurisdicción contenciosa administrativa.

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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/108

Miércoles, 10 de junio de 2026

Pág 61

Tribunal de Instancia Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia distinta, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso -Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Santovenia de Pisuerga.

ID DOCUMENTO: q/qCwh4JcVPx1ptjmGa0rDnMQfk=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/108

Miércoles, 10 de junio de 2026

Pág 62

ANEXO I

SOLICITUD PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO – OPOSICIÓN, DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA. AYUNTAMIENTO DE SANTOVENIA DE PISUERGA			
1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:	DNI, NIF, NIE, Tarjeta de Residencia:
Domicilio a efectos de notificación:	C.P.:	Municipio:	Provincia:
Teléfono:	Teléfono Móvil:	Correo Electrónico:	
2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA			
NIF, NIE; Titulación Académica exigida; Justificante abono de la tasa por derechos de examen o justificante de exención o bonificación de la misma.			
El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas de selección de personal laboral, mediante concurso -oposición, de una plaza de auxiliar de biblioteca y DECLARA bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos en la base tercera de la presente convocatoria. En _____, a _____ de _____ de 2026 . El/La solicitante Fdo.:			

COMUNICACIONES CON EL SOLICITANTE

Comunicación a través de medios electrónicos. A los efectos previstos en el art. 14 y art. 41.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas y jurídicas obligadas a relacionarse con este Ayuntamiento por medios electrónicos, así como las personas físicas que, no estando obligadas a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, así lo decidan, deberán indicar la forma de aviso de las notificaciones y comunicaciones electrónicas: por correo electrónico a la dirección arriba indicada, en "Dirección a efectos de notificaciones".

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Cigales con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón del ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Cigales, con domicilio Plaza Mayor, 1 en Cigales (CP.47270, Valladolid) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica : [http://cigales.sedelectronica.es].

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTOVENIA DE PISUERGA

ID DOCUMENTO: q/qCwh4JcVPx1ptjmGa0rDnMQfk=

Verificación código: https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica





ANEXO II

MATERIAS COMUNES

Tema 1. – La Constitución Española: estructura. Contenido de los títulos: preliminar, I, IV y VIII.

Tema 2. – La organización municipal de régimen común: órganos unipersonales y órganos colegiados en los municipios de régimen común. Atribuciones del Pleno, del Alcalde y de la Junta de Gobierno en los municipios de régimen común.

Tema 3. – El TREBEP: Clases de personal. Derechos y deberes esenciales de los empleados públicos. La Ley de la Función Pública de Castilla y León: estructura. Órganos superiores en materia de función pública. Clases de Personal. Selección.

Tema 4. La ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los Interesados. La capacidad de obrar. El Registro Electrónico.

Tema 5. – Haciendas locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 6. – Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo.

Tema 7. – Aspectos generales de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad en el empleo público. Planes de Igualdad.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. – El concepto de biblioteca. Clases de bibliotecas. Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios.

Tema 2. – Colecciones especiales: fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisual y electrónico. Las hemerotecas. La sección infantil. La sección local.

Tema 3. – Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.

Tema 4. – Desarrollo de colecciones bibliotecarias. Selección y expurgo. Sistemas de incorporación de fondos. Adquisición. Intercambio de publicaciones.

Tema 5. – El depósito legal. El depósito legal de publicaciones en línea. El Depósito legal en Castilla y León.

Tema 6. – Proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, etc.

Tema 7. – Ordenación de los fondos y gestión de los depósitos. Recuentos.

Tema 8. – Principios de descripción bibliográfica. Control de publicaciones. Normalización. Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc.

Tema 9. – Clasificación, clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2026/108

Miércoles, 10 de junio de 2026

Pág 64

ID DOCUMENTO: q/qCwh4JcVPx1ptjmGa0rDnMQfk=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>



Tema 10. – Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica. La alfabetización informacional. Servicios virtuales de la biblioteca.

Tema 11. – Gestión de la circulación: Préstamo, préstamo interbibliotecario, préstamo en red. Reservas, sanciones.

Tema 12. – Los usuarios de la biblioteca pública, tipologías, necesidades de información, servicios específicos.

Tema 13. – Fuentes de información. Tipología de los recursos de información. Técnicas y herramientas de recuperación de información.

Tema 14. – Bibliografías. Principales catálogos colectivos.

Tema 15. – Internet. Herramientas de descubrimiento. Su aplicación en las bibliotecas. OPAC.

Tema 16. – La difusión de la biblioteca, herramientas y canales. Sitios web. Redes sociales en las bibliotecas.

Tema 17. – Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El sistema de gestión de la red de bibliotecas de Castilla y León.

Tema 18. – Cooperación bibliotecaria: organismos y proyectos. RABEL.

Tema 19. – Las actividades culturales en las bibliotecas. La extensión bibliotecaria.

Tema 20. – Bibliotecas digitales y recolectores OAI -PMH. La Biblioteca Digital de Castilla y León.

Temas 21. – El libro y las bibliotecas a lo largo de la historia.

Tema 22. – La edición en la actualidad. Libros electrónicos, dispositivos electrónicos, plataformas y servicios.

Tema 23. – Las bibliotecas en España. Legislación bibliotecaria española.

Tema 24. – El marco normativo en Castilla y León. El Sistema de Bibliotecas de Castilla y León. La Biblioteca de Castilla y León.