Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LOMINCHAR

BASES PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA EN LOMINCHAR

Bases de la convocatoria para proveer, mediante concurso, una plaza de auxiliar de biblioteca grupo C2 para su contratación de forma temporal por el Ayuntamiento de Lominchar (Toledo). Por resolución de la Alcaldía-Presidencia, de 22 de Enero de 2016 del Ayuntamiento de Lominchar (Toledo), se aprobaron las bases que han de regir la contratación de un encargado de biblioteca, de carácter laboral temporal, para el Ayuntamiento de Lominchar.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso, de una plaza de auxiliar de biblioteca, de carácter laboral temporal, con un total de 4 horas al Día.

Segunda.- Requisitos solicitantes.

Para tomar parte en el proceso los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el artículo 57 de la. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; ser cónyuge de la persona con nacionalidad española o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, ser descendientes de las personas citadas con anterioridad o de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes; ser personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores; o ser extranjero con residencia legal en España.

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

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, acreditado mediante certificado médico y, por tanto, poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se aspira.

e) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, o hallarse inhabilitado por sentencia.

Titulación mínima en Graduado Escolar, equivalente o superior. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Dichos requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de formalizar el correspondiente contrato.

Tercera.- Funciones del puesto.

1. Tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca: Selección, registro, catalogación y clasificación.
2. Organizar y colocar los fondos de la biblioteca de acuerdo al sistema de clasificación utilizado.
3. Realizar y mantener el servicio de préstamo.
4. Atender e informar a los usuarios tanto en el funcionamiento de la biblioteca como en las búsquedas bibliográficas.
5. Llevar a cabo y colaborar en la realización de actividades de animación a la lectura para niños, jóvenes y adultos.
6. Realizar las tareas que devengan de la participación en el sistema de bibliotecas de Castilla la Mancha: Atender peticiones de documentos por parte de otras bibliotecas, rellenar estadísticas, elaborar memorias de la biblioteca, etcétera.
7. Coordinar su actividad con el Ayuntamiento.
8. Recoger la correspondencia relacionada con la actividad.
9. Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca municipal.
10. Cualquier otra tarea relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo.

Cuarta.- Instancias.

Las instancias, conforme al anexo I adjunto, solicitando tomar parte en el concurso en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lominchar acompañadas de los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

b) Fotocopia compulsada del título de graduado escolar, equivalente o superior.

c) Acreditación de los méritos alegados, mediante fotocopia compulsada.

d) Presentación de una memoria explicativa sobre las actividades a desarrollar en la biblioteca que dinamicen la misma.

Dichas instancias se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Lominchar (Calle Cambroneras, 40, 45212 Lominchar) durante el plazo de quince días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia Toledo. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta.- Admisión de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de Alcaldía, se declarará aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el "Boletín Oficial" de la provincia Toledo y tablón de edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el BOPT, a los aspirantes excluidos para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido que motiven su exclusión.

Ulteriormente, la Presidencia dictará resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, efectuándose al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del tribunal, junto con el señalamiento del lugar, día y hora en el que se reunirán para celebrar el concurso.

Una vez publicada dicha resolución, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación.

Sexta.- Tribunal calificador.

El órgano de selección o tribunal calificador será constituido de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales, debiendo poseer todos ellos titulación igual o superior a la de la plaza a proveer, y se ajustará en todo caso a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El tribunal tendrá la categoría de segunda, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo indispensable la presencia del presidente y del secretario. El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad, quedando igualmente autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Séptima.- Proceso de selección.

El tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes En todo caso, a petición del tribunal y en el plazo y condiciones que este decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas. La valoración de los méritos se hará con arreglo al siguiente baremo:

1. Títulos académicos.

- Por estar en posesión de la diplomatura/grado/licenciatura en Biblioteconomía: 2,5 puntos.
- Por estar en posesión de la diplomatura/grado/licenciatura en Magisterio: 2 puntos.
- Por estar en posesión de cualquier otra licenciatura/diplomatura/grado en ciencias humanas y sociales: 1,5 puntos.
- Por estar en posesión de cualquier otra licenciatura/diplomatura/grado: 1 punto.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo con arreglo al siguiente criterio:

- De más de 100 horas, 1,25 puntos.
- De más de 75 horas, 1,00 puntos.
- De más de 50 horas, 0,75 puntos.
- De más de 25 horas, 0,50 puntos.
- De más de 15 horas, 0,25 puntos.

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado será de 4 puntos.

No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualquier otra formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

3. Cursos de informática y cursos relacionados con el tiempo libre educativo infantil y juvenil, hasta un máximo de 2 puntos.

- De más de 20 horas: 0,10 puntos
- De más de 40 horas: 0,20 puntos

- De más de 50 horas: 0,30 puntos

4. Experiencia, profesional. Para acreditar la experiencia profesional deberá presentarse, en todo caso, informe de vida laboral. Además, en el caso de personal laboral, los contratos y, para el caso de funcionarios, certificado de servicios prestados por la Administración competente indicando puesto de trabajo y funciones.

4.1. Por los servicios prestados como auxiliar de biblioteca, personal funcionario o laboral, en el sector público: 0,30 puntos por mes trabajado con un límite máximo de 3 puntos.

4.2. Por los servicios prestados en la Administración Local, como personal funcionario o laboral, en puestos de trabajo de grupo C2: 0,20 puntos por mes trabajado con un límite máximo de 2 puntos. 4.3. Por los servicios prestados como auxiliar de biblioteca en el sector privado: 0,15 puntos por mes trabajado, con un límite máximo de 1,5 puntos.

5. Memoria explicativa sobre las actividades a desarrollar en la biblioteca que dinamicen la misma con un contenido máximo de cuatro hojas a una cara con letra Times New Roman 12. Máximo:4 puntos, que incluya Diagnostico de realidad y Planificación de actividades de animación a la lectura.

Octava.- Contratación.

Concluido el procedimiento selectivo, el tribunal calificador elevará al órgano competente la persona seleccionada. El órgano competente efectuará la contratación con el aspirante que figure propuesto por el tribunal. En el contrato que se formalice se incluirá un periodo de prueba de tres meses.

Novena.-Incidencias.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases.

Décima.- Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que no resulten contratados formarán parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales que puedan producirse en el servicio, con una duración máxima de un año.

Undécima.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás normas del derecho administrativo que le puedan ser de aplicación. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción social. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el "Boletín Oficial" de la provincia Toledo. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lominchar 22 de enero de 2016.-El Alcalde, Pablo Fontelos Díaz.

N.º I.- 1276