



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE YUNCLER

#### **BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, EN YUNCLER**

Resolución de Alcaldía número 97/2019 del Ayuntamiento de Yuncler de fecha 19 de agosto de 2019, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de una plaza de bibliotecario en régimen laboral temporal, 20 horas semanales a tiempo parcial, por el sistema de concurso.

#### **1. Fundamentos jurídicos.**

De conformidad con el artículo 3 del Real Decreto Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público y con el apartado primero del artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

De conformidad con el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vista que la modalidad más acorde con la legislación vigente que responda a criterios de publicidad, transparencia, imparcialidad y siguientes regulados en el artículo 37 de la Ley 4/2011, es la de bolsa de trabajo, se acuerda la convocatoria de una plaza para cubrir el puesto de auxiliar de biblioteca y constitución de una bolsa de trabajo, en el Ayuntamiento de Yuncler y de las bases que regulen esta.

#### **2. Objeto de las bases.**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de un/a auxiliar de biblioteca, para cubrir la plaza existente, mediante contratación de personal laboral temporal, y a jornada de 20 horas semanales, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo, todo ello mediante el sistema de concurso.

Una vez constituida la bolsa de trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Yuncler, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

Esta plaza tendrá una clasificación C2, por lo que para la participación se requerirá el Graduado en Educación Secundaria.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de un año, computado a partir de su aprobación por el órgano municipal competente.

No obstante lo anterior, si a la finalización del periodo de vigencia de la bolsa de trabajo, se mantuviera la excepcionalidad expresada en la base primera, se podrá, mediante resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia prorrogar el periodo de vigencia de la misma otro año más.

#### **3. Funciones.**

La plaza convocada se encuentra, de conformidad con lo establecido en los artículos 167 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la escala y subescala siguiente:

–Plaza de auxiliar bibliotecario, personal laboral temporal, contrato asimilable al grupo C2, nivel CD 14 a tiempo parcial 20 horas/semana.

Al titular de la misma incumbirá, bajo la dependencia, dirección y control de la autoridad competente en el centro o dependencia a que orgánicamente sea adscrito el respectivo puesto de trabajo, el desempeño de los cometidos propios de las funciones del cargo para el que sean nombrados. Los aspirantes que resulten nombrados para ocupar la plaza convocada, quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades en vigor.

En concreto realizará las siguientes funciones:

–Atender la Biblioteca bunicipal en el horario establecido para la prestación del servicio, de lunes a viernes, el horario podrá ser modificado en función de las necesidades del servicio.

–Custodia, catalogación y distribución de todas las publicaciones existentes en la Biblioteca y en especial de los volúmenes sujetos a préstamo.

–Servicio de préstamo de volúmenes al público.

–Orientación a la lectura.

–Mantener el silencio en la sala de lectura.

–Organizar la biblioteca y realizar a través de la misma, campaña de fomento de la lectura y animación cultural, así como proponer a la Corporación las medidas que en cada caso se estimen convenientes para el mejor funcionamiento del servicio.

–Organización de programas culturales.

–Cualquier otra función que por necesidad de los servicios administrativos municipales, sea requerido por la Alcaldía o la Concejalía de Cultura.

–Encargado del centro de internet ubicado en la Biblioteca Municipal.



#### 4. Duración, modalidad y tipo de contrato.

La duración del contrato será de seis meses prorrogables hasta el máximo legal permitido.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral y temporal, a jornada de 20 horas y cuyo salario ascenderá a 630,47 euros/mes.

#### 5. Requisitos.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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

e) No hallarse en inhabilitación absoluta, ni para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del 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.

f) 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.

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

h) Estar en posesión de la titulación exigida para la plaza, equivalente al grupo C2, según lo establecido en la base segunda, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

#### 6. Presentación de solicitudes.

1. Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Yuncler o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e irán dirigidas al señor Alcalde-Presidente.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir selladas y fechadas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas no admitiéndose aquellas que, presentadas fuera de plazo no lo contuvieran.

Se podrán presentar solicitudes en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, o Comunidades Autónomas.

2. Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo anexo 1, la siguiente documentación:

–Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.

–Fotocopia compulsada de la titulación exigida, según la base segunda de la presente convocatoria.

–Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

–En las instancias deberá declararse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La compulsada de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015.

El Ayuntamiento comunicará a los aspirantes las circunstancias relativas a este proceso como requerimientos o citaciones mediante correo electrónico, contando los plazos a partir del día siguiente al del envío de cada mensaje.

#### 7. Admisión de aspirantes y fecha de realización de las pruebas selectivas.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yuncler, dictará resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Yuncler, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de cinco días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio, así mismo se determinará la composición nominal del Tribunal de selección.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará resolución que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Yuncler, así como el lugar, fecha y hora de la realización de la valoración de méritos.



## 8. Pruebas selectivas.

El Tribunal de selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/las aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no estén totalmente verificados.

El procedimiento de selección será mediante concurso de méritos y entrevista personal.

El tribunal calificador valorará los méritos y documentación presentada con arreglo al siguiente baremo:

### Fase de concurso.–Hasta un máximo de veinte (20) puntos:

1. Experiencia laboral: Máximo 6 puntos.

–Por servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, refiriéndose a las funciones enumeradas en el artículo 3 en Administraciones Públicas, a razón de 0,20 puntos por cada mes natural completo de trabajo.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en alguna Administración Pública, mediante la presentación de certificado/s de servicios prestados emitido por la Administración en la que se prestara el servicio, y/o fotocopia del contrato de trabajo, junto con la vida laboral.

–Por servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, refiriéndose a las funciones enumeradas en el artículo 3 en empresas privadas, a razón de 0,05 puntos por cada mes natural completo de trabajo.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en alguna Empresa Privada, mediante la presentación de certificado/s de servicios prestados a la empresa en la que se prestara el servicio, y/o fotocopia del contrato de trabajo, junto con la vida laboral.

2. Por la realización de cursos de formación relacionados con actividades propias del puesto de trabajo, impartidos por Administraciones Públicas, organismos públicos o entidades acreditadas: Máximo 4 puntos.

–Cursos de duración igual o superior a 200 horas: 0,30 puntos.

–Cursos de 100 horas o más y menos de 200 horas: 0,10 puntos.

–Cursos de 25 horas o más y menos de 100 horas: 0,05 puntos.

Si en el documento correspondiente al curso no se especifica el número de horas, no será objeto de valoración.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante, el número de horas, la denominación de curso, y la firma y sello del organismo que lo expide. En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

3. Titulación: Máximo 5 puntos (en caso de tener más de una titulación se valorará únicamente la de mayor grado, en el caso de formación reglada).

–Por estar en posesión de título de licenciado/grado universitario: 2,5 puntos.

–Por estar en posesión de título de diplomado universitario: 1,5 puntos.

–Por estar en posesión de título de Bachillerato o FP equivalente: 1 punto.

–Por máster relacionado con patrimonio histórico: 2,5 puntos.

4. Entrevista: Máximo 5 puntos.

Con los aspirantes admitidos se realizará una entrevista personal, que versará sobre las funciones a realizar (artículo 3), su formación, estudios, conocimientos, experiencia profesional y aptitud de los aspirantes.

Las preguntas se basarán en los siguientes temas:

–Formación y estudios. Sus estudios académicos y su formación complementaria (cursos de especialización, cursos ocupacionales, conocimientos técnicos).

–Experiencia profesional. Detalles sobre su historial profesional (puestos de trabajo desarrollados, razones de cambios de puestos, estabilidad en ellos), la responsabilidad en puestos anteriores, la trayectoria profesional.

–Motivación. Las razones por las que desea ocupar el puesto ofertado (confianza, económicas, profesionales, estatus social...) y el grado de importancia que da el aspirante a cada uno de los factores.

–Capacidad de comunicación y adaptación. Su capacidad de comprender y aceptar las opiniones de los demás, situación familiar, sobre su tiempo libre, etcétera.

–Actitud organizativa y resolutiva. Serán examinadas, de forma general, las cualidades organizativas y resolutivas y las capacidades de los aspirantes, así como el nivel de compromiso en las tareas que se les pueda encomendar.

## 9. Tribunal de selección.

El Tribunal de selección estará integrado por:

Presidente/a: Funcionario o personal laboral fijo.

Secretario/a: Secretario/a de la Corporación o empleado/a público/a en quien delegue.

Tres vocales: Funcionarios o personal laboral fijo.



Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/ as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

#### **10. Propuesta del tribunal de selección.**

Una vez baremados los documentos presentados por los/las aspirantes, el Tribunal de selección formulará la relación de aspirantes con sus calificaciones totales obtenidas según el orden de puntuación de mayor a menor, exponiéndose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, proponiendo al Alcalde-Presidente la constitución de la bolsa de trabajo para eventuales contrataciones.

En caso de empate en la puntuación final, se dará preferencia a la puntuación obtenida en la experiencia laboral. Si persistiera el empate, se tendrá en cuenta las mayores puntuaciones obtenidas en los méritos por el orden señalado en la convocatoria. En ningún caso se valorarán las situaciones anteriores que no se justifiquen documentalmente.

#### **11. Presentación de documentos y contratación.**

En las instancias, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberá figurar el domicilio a efectos de notificaciones, así como facilitar el número de teléfono móvil de los/las aspirantes y correo electrónico.

En el caso de no resultar localizado o que el interesado haga caso omiso al mensaje recibido o escrito, pasará al último puesto de la lista de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

#### **12. Renuncias.**

1. Con carácter general la no aceptación o renuncia a una cobertura temporal conllevará la siguiente medida: Exclusión definitiva de la bolsa, con la excepción que se expresa a continuación.

En el supuesto de que ya estuviera trabajando pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar dicha situación en el plazo de cinco días hábiles, mediante certificado de vida laboral acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo.

El aspirante que declare no estar apto para trabajar deberá acreditarlo mediante documento expedido por un facultativo del Régimen General de la Seguridad Social. Dicho documento deberá expresar de forma clara e inequívoca su imposibilidad para prestar las funciones propias del puesto de trabajo.

2. La renuncia al contrato de trabajo una vez iniciada la relación laboral conllevará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.

3. El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

#### **13. Incidencias.**

El Tribunal de selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la bolsa e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

#### **14. Recursos.**

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, del Procedimientos Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La interposición de recursos contencioso-administrativos requerirá comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado.

#### **15. Normativa aplicable.**

En no lo previsto en las presentes bases será de aplicación lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; disposición adicional segunda del 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; y supletoriamente, 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.

**ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

Don/doña ....., domiciliado en la calle....., número ....., de ....., provincia de ....., con D.N.I. ...., edad ....., teléfono ..... y correo electrónico .....

EXPONE:

Que conoce las bases de la convocatoria, y declara reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, por lo que:

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso de selección de la sustitución de auxiliar administrativo y constitución de bolsa de trabajo de auxiliar de biblioteca.

Por lo que adjunta la siguiente documentación (marcar con una X la documentación presentada):

- Fotocopia compulsada del D.N.I./N.I.E.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria y de las adicionales que puedan ser objeto de valoración. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Fotocopia de los contrato de trabajo junto con la vida laboral y/o Certificado/s de servicios prestados emitido por la Administración Pública o empresa en la que se prestara el servicio.
- Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.
- Fotocopia compulsada de los cursos realizados.
- Otra documentación que estime de interés para la valoración de sus méritos.

En Yuncler, a ..... de ..... de 201.....

Firma del solicitante:

Fdo.: .....

N.º I.-4543