



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES

Por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0209 de fecha 29.02.2024 se aprobó convocar el proceso de selección para la creación de la bolsa de empleo de auxiliares de biblioteca y centro de internet para el Ayuntamiento De San Román De Los Montes, mediante concurso, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

En la sede electrónica [<https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios para mayor difusión aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

#### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE INTERNET PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES, MEDIANTE CONCURSO.**

##### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES.**

El objeto de la presente convocatoria es la ampliación por el procedimiento de concurso, de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Biblioteca para cubrir, mediante contratación laboral temporal a tiempo completo, las eventualidades que surjan en el Ayuntamiento de SAN ROMAN DE LOS MONTES por razones de ausencias de la persona titular de la plaza por vacaciones, enfermedad, maternidad/paternidad, vacantes de plantilla o semejantes, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 2720/1998 de 18 de diciembre, y el artículo 15 del 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, en materia de contratos de duración determinada, relativas a la categoría profesional de Auxiliar de Biblioteca.

La contratación será de carácter laboral temporal a tiempo completo con una jornada de 35 horas semanales de lunes a viernes en horario de 9.30 a 13.00 y 15.30 a 19.00 h, según 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, y acogida al artículo 15 del 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, que regulan las modalidades de contrato de trabajo para temporal, con la finalidad de atender la realización de aquellos servicios y, en su caso, tareas, que puntualmente determinase este Ayuntamiento, así como cubrir las bajas temporales que se produzcan en la plantilla del personal de esta Corporación.

Los contratos de los aspirantes incluidos en la Bolsa como Auxiliar de Biblioteca se producirán por riguroso orden establecido en la Bolsa, en función de las necesidades del servicio, estando vinculados el tiempo, la jornada y el horario de los mismos a las necesidades de personal del servicio.

Funciones Básicas: A título enunciativo sus funciones serán:

- 1.- Tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca. Selección, registro, catalogación y clasificación
- 2.- Organizar y colocar los fondos de acuerdo al sistema de clasificación utilizado
- 3.- Realizar y mantener el servicio de préstamo
- 4.- Atender e informar a los usuarios
- 5.- Ejecutar y colaborar en la realización de actividades de animación a la lectura para lectores de todas las edades
- 6.- Realizar las tareas que devengan de la participación en el sistema de bibliotecas: préstamo interbibliotecario/a/a, elaboración de las estadísticas anuales, elaboración de la memoria de la biblioteca, etc
- 7.- Coordinar su actividad con el Ayuntamiento
- 8.- Impulsar y promover entre la población la utilización de los servicios que se ofrecen desde la biblioteca. Estudiar las demandas de los usuarios para adaptar el servicio a las necesidades de cada momento.
- 9.- Realizar propuestas de dinamización cultural en la población a través de la biblioteca
- 10.- Recoger y contestar la correspondencia de la Biblioteca municipal.
- 11.- Cualquier otra tarea relacionada con las funciones propias del trabajo de bibliotecario/a

##### **SEGUNDA. PUBLICIDAD DE ESTA CONVOCATORIA Y SUS BASES.**

La convocatoria y sus Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de TOLEDO y en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de san Román de los Montes (TOLEDO) <https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es>

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento <https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es>



No será necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a los concursantes sobre el desarrollo de las pruebas.

### **TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos hasta la finalización del proceso selectivo:

1.- Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos de nacionalidad y parentesco exigidos en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria.

3.- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

5.- No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales o del Registro Central de Antecedentes Penales.

6.- Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación de Bachiller o Técnico (FP II) o equivalente. En el supuesto de aspirantes extranjeros, se admitirá titulación homologada por el ministerio de Educación, Cultura y Deporte español.

7.- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo para la presentación de solicitudes y conservarlos en el momento de la contratación.

### **CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN.**

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de San Roman de los Montes. En ella manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. La solicitud para tomar parte en esta prueba selectiva se ajustará al modelo establecido por el Ayuntamiento, conforme al ANEXO I adjunto a las presentes bases.

A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia de DNI o pasaporte, en su caso.

- Fotocopia de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria y de los méritos aportados a la fase de concurso.

- Los/as aspirantes presentarán junto con la instancia antes señalada, los documentos que justifiquen, de acuerdo con la Base 6ª de la presente convocatoria, los méritos y servicios a tener en cuenta a efectos de aplicación del baremo contenido en el mismo apartado.

Los documentos presentados deberán ser originales o en su defecto copias auténticas.

El plazo de presentación será de 10 días hábiles a partir de la publicidad de la presente resolución en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo. En el caso de que el último día del plazo fuera inhábil el plazo finalizará el siguiente día hábil, debiendo efectuarse esta presentación en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con expresa indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y sede electrónica, concediéndose un plazo de cinco días naturales para reclamaciones y subsanación de defectos, a tenor de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de, LPAC para el caso de que exista algún excluido. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública con la relación definitiva de admitidos y excluidos, asimismo, en la forma indicada.

Si no hubiera reclamaciones la resolución provisional se elevará automáticamente a definitiva.



#### QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Según el art. 60 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, 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.

Los órganos de selección pueden disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

Dichos asesores colaboran con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal será designado por Resolución de Alcaldía y está formado por cinco miembros:

- Un/a Presidente/a

- Un/a Secretario/a

- Tres vocales, 3 Funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, designados por la Alcaldía.

El nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección incluirá el de sus suplentes.

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, Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

#### SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el concurso.

La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

a) Titulación superior a la exigida: (máximo 2 puntos)

La puntuación será la siguiente:

- Graduado, Licenciado o Diplomado en Biblioteconomía o documentación o equivalente: 1 puntos.

- Máster universitario oficial relacionado con la rama de biblioteconomía o documentación o equivalente: 1 puntos

b) Cursos: (máximo 2 puntos)

Cursos relacionados con las tareas a desempeñar:

- Hasta 20 horas 0.05 puntos

- De 21 a 40 horas 0.10 puntos

- De 41 a 100 horas 0.25 puntos

- De 101 a 200 horas 0.50 puntos

- De 201 a 400 1.00 puntos

- más de 400 horas 1.50 puntos

Los cursos se valorarán de forma individual.

c) Por servicios prestados: (máximo 6 puntos)

- En cualquier Biblioteca en plaza idéntica a la que es objeto de la presente convocatoria (Auxiliar de Biblioteca): 0.75 puntos por año (fracción inferior se valorará proporcionalmente).

- En cualquier Biblioteca Pública en plaza superior a la que es objeto de la presente convocatoria (Auxiliar de Biblioteca): 1 punto por año (fracción inferior se valorará proporcionalmente).

- En cualquier Biblioteca Pública en plaza inferior a la que es objeto de la presente convocatoria (Auxiliar de Biblioteca): 0.50 puntos por año (fracción inferior se valorará proporcionalmente).

La acreditación de los servicios prestados se realizará mediante la correspondiente certificación de servicios prestados expedida por el órgano competente de la Administración Pública, certificación de la empresa o contrato de trabajo, y acompañados de informe de vida laboral.

Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo. Los cursos de formación con el certificado o diploma de asistencia y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas. No se valorarán los cursos que no tengan indicadas las horas lectivas.

El Tribunal sumará la puntuación obtenida por cada aspirante. Esta suma total de puntos determinará la calificación final y la prelación en el proceso selectivo.

En caso de empate se dará prioridad aquel aspirante que haya prestado servicios en cualquier administración pública en plaza idéntica a la que es objeto de convocatoria durante mayor tiempo.

En caso de persistir el empate, a quien hubiera prestado dichos servicios durante más tiempo en una plaza superior o inferior.



En caso de persistir, se dará prioridad a la persona con mayor titulación académica.

En caso de que continuara el empate, se atenderá a la puntuación por cursos y si finalmente no se resolviera así, se desempatará de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2023, 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. Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2024, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente.

#### **SÉPTIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de los/as aspirantes integrantes de la bolsa de empleo, por riguroso orden de puntuación total obtenida. Los/as aspirantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos. Se concederá un plazo de 5 días naturales para la presentación de posibles reclamaciones, a contar desde la publicación en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, de la relación de los/as aspirantes integrantes de la bolsa de empleo.

El Tribunal resolverá preferentemente el día siguiente al que se cumpla el plazo de presentación de las mismas, y en todo caso, dentro de un plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al que se cumpla el plazo de presentación de las reclamaciones.

Los contratos de los aspirantes incluidos en la Bolsa como auxiliar de Bibliotecario/a/a/a se producirán por riguroso orden establecido en la Bolsa, en función de las necesidades del servicio. El tiempo, la jornada y el horario de los contratos, estará vinculado a las necesidades de personal del servicio.

Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato del auxilia de biblioteca al que se sustituya.

Las bajas definitivas, por renuncia del titular, serán cubiertas como máximo hasta la finalización del contrato del Bibliotecario/a al que se sustituye.

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia de dos años desde el día de su constitución, prorrogable por otros dos años por acuerdo del órgano competente.

Los integrantes de la Bolsa de Trabajo que al momento de ser llamados para su incorporación al servicio renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar la misma por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de ser justificada o no dicha renuncia; igualmente deberán presentar por escrito su renuncia al puesto de trabajo cuando esta se produzca por cualquier motivo, una vez que hayan sido contratados.

En el caso de producirse su renuncia por causa justificada, deberán acreditarlo documentalmente. Esto les permitirá permanecer en la Bolsa de Trabajo, pasando a ocupar el último lugar y poder ser llamados para futuras contrataciones. La renuncia sin causa justificada supondrá la pérdida de la opción a ser llamado de nuevo, quedando expulsado de la Bolsa.

#### **OCTAVA. NORMAS FINALES.**

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local por el ingreso al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. A efectos de contrato de trabajo a realizar se realizará de acuerdo con los contratos previstos en la actual redacción del Estatuto Básico de los Trabajadores aprobado

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecida en estas Bases.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015, 1 de octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

En San Román de los Montes, a 29 de febrero de 2024.- La Alcaldesa, Luisa Consuelo Nieto Wooll.

Nº. I.-1080