



CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA PARA LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE AÑOVER DE TAJO

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la constitución, mediante concurso, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL "DON CASIMIRO GÓMEZ ORTEGA", equivalente al grupo C, subgrupo C1, para cubrir el referido puesto en los casos de necesidades transitorias que afecten al mismo, en casos de vacaciones, bajas por enfermedad, asistencia a cursos o cualquier otra circunstancia.

El presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera o bolsa de trabajo. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de puntuación obtenida en el proceso. **La bolsa tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2019.**

Las personas contratadas que pasen a constituir esta Bolsa podrán ser contratadas mediante las distintas modalidades de contratación laboral temporal previstas en el 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 o funcionalarial previstas en el 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.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a las pruebas de acceso a las plazas convocadas será necesario:

- a) Poseer algunas de las siguientes titulaciones siguientes:
 - Estar en posesión de al menos Título de Bachiller, o equivalente.

Las titulaciones académicas deberán ser expedidas por Centros Oficiales debidamente reconocidos y estar homologados. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.



El aspirante deberá acreditar documentalmente que dispone de la titulación anterior reseñada o certificado.

- b) Ser español o encontrarse en el ámbito de aplicación de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás estados miembros la Unión Europea. También podrán participar otros extranjeros residentes en España, siempre que en este caso se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite para residir, cumpliendo con los requisitos establecidos en la L.O. 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán de dominar el castellano, pues deberán de comunicarse con los usuarios del servicio.

- c) Tener cumplidos los dieciocho años de edad, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer ninguna enfermedad o defecto físico psíquico que impida o sea incompatible con el desempeño de los cometidos propios del puesto.
- e) No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento de su nombramiento. El/los aspirantes que resulten designados para ocupar la/s plazas convocadas, estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley 53 de 1984; de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA. FUNCIONES A DESEMPEÑAR POR LOS/AS CONTRATADOS/AS



Los/ las candidatos/as que se contraten tendrán entre otras, las siguientes tareas a desempeñar, sin ser excluyentes de otras, en función de las necesidades de la biblioteca, y tareas básicas relacionadas con las colecciones, los servicios y la atención al público:

- Colocación y ordenación de fondo documental.
- Registro de fondos y preparación de los mismos para su puesta disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar, etc.).
- Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Atención al usuario.
- Información bibliográfica.
- Confección de estadísticas.
- Servicio de préstamo de documentos.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura promovidas por el Ayuntamiento.
- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicio de acceso al documento, servicios automatizados, recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Formación de usuarios en nuevas tecnologías.
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Tareas en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Tareas en el mantenimiento de catálogos.
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Expedición de carnés de usuario.
- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.



- Aquellas tareas propias que susciten de convenios entre el Ayuntamiento de Añover de Tajo y la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha y/o Diputación de Toledo así como con cualquier otra administración y tengan su emplazamiento en la Biblioteca.

En general, cualesquiera de las tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razón del servicio.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- a) FORMA: La solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas se presentará según modelo normalizado que será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento de Añover de Tajo, en Plaza de España, nº 12, de lunes a viernes de 9,30 a 13,30 horas, sito en Plaza de España , 9.
- b) PLAZO: El plazo de presentación de instancias será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente del anuncio de la publicación de las bases que rigen la presente bolsa de empleo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal www.anoverdetajo.es
- c) DOCUMENTACION: A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:
 1. Fotocopia del DNI.
 2. Copia del título de Bachiller o equivalente.
 3. Copia del documento de la vida laboral que justifique la experiencia.
 4. Copia de los contratos de trabajo que tengan relación con el puesto objeto de la presente convocatoria.
 5. Copia de los títulos, diplomas, certificados, etc que acrediten la titulación u otra documentación complementaria relacionada con el puesto objeto de la presente convocatoria.
- d) LUGAR DE PRESENTACION: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado será dirigido al Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Añover de Tajo y presentado en el Ayuntamiento de Añover de Tajo, en Plaza de España, nº 12.

(Independiente de lo anterior, las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso 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 certificados.)

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de tres días naturales, contado a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la relación de admitidos.

Concluido el plazo para la subsanación de errores, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, junto con la puntuación obtenida.

Cualquier reclamación deberá de realizarse por escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, que será tramitada y resuelta por la Comisión de Valoración.

SEXTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

- a) Función: Se creará una Comisión de Valoración o Tribunal calificador, cuya función será la de puntuar los méritos de los aspirantes.
- b) Composición: Dicha Comisión estará formada por 5 trabajadores laborales o funcionarios con titulación igual o superior a la exigida en el presente proceso selectivo (atendiendo a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), entre los que ejercerá las funciones de Secretaría el Secretario de la Corporación. El nombramiento de los titulares y respectivos suplentes será nombrado por el Alcalde Presidente de la Corporación.
- c) Abstención y recusación: Los miembros de la comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, de 26 de



noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos.

- d) Constitución y actuación. La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate el voto de calidad del Presidente de la comisión.
- e) La actuación de la comisión se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, la comisión resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.
- f) La comisión podrá acordar la incorporación de asesores especialistas quienes se limitarán a valorar y asesorar en base a su especialidad.

SÉPTIMA. VALORACIÓN DE MÉRITOS

La selección de los aspirantes se efectuará mediante concurso de méritos y entrevista personal.

La valoración de los méritos de los aspirantes se realizará de acuerdo a los siguientes criterios: 80% méritos y 20% entrevista personal.

La Comisión de Valoración, procederá a valorar los méritos presentados por los aspirantes de acuerdo con los siguientes criterios

- A. **Titulación académica:** se valorará exclusivamente la titulación superior a la del puesto de trabajo ofertado y solamente un título por aspirante:
- Título de Licenciado/a, Graduado Universitario o Diplomado en Documentación y Biblioteconomía: 3 puntos.
 - Cualquier título de Licenciatura, Diplomatura o Grado Universitario distinto del apartado anterior: 2 puntos.
- B. **Experiencia profesional en bibliotecas o centros técnicos bibliotecarios:** la comisión de selección valorará la experiencia profesional exclusivamente a través de: vida laboral, certificados de empresa, contratos de trabajo, nóminas, o cualquier otro documento legal que corrobore las



funciones realizadas en el puesto de trabajo. La puntuación total asignada por experiencia, no podrá exceder de 5 puntos.

- Experiencia en bibliotecas públicas en puestos de igual o superior categoría a la del puesto al que se opta 0,1 punto por mes trabajado.
- Experiencia en bibliotecas públicas en puestos de inferior categoría a la del puesto al que se opta 0,05 puntos por mes trabajado.
- Experiencia en bibliotecas privadas 0,025 puntos por mes trabajado.

C. **Formación:** Solo se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación que hayan sido realizados en los cinco años anteriores a la fecha de finalización de presentación de solicitudes de esta convocatoria.

- Cursos de biblioteconomía de más de diez horas lectivas: Hasta un máximo de 2 puntos
- Cursos sobre internet, tecnologías de la información e informática de más de treinta horas lectivas: Hasta un máximo de 1 punto.
- La Comisión valorará con 0,005 puntos cada hora lectiva de los cursos realizados de carácter oficial u organizado por entidades profesionales reconocidas, debidamente acreditados mediante aportación de certificación, título o diploma expedido por la entidad organizadora, y en los que conste su duración. La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

En caso de empate se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional.

OCTAVA. FINALIZACIÓN DEL PROCESO

Una vez valorado por la Comisión los méritos de los candidatos, se publicará la lista definitiva en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal www.anoverdetajo.es, y elevará la Propuesta al Presidente de la Corporación para que resuelva sobre la aprobación de la Bolsa de Trabajo creada. Una vez aprobada



por Resolución de Alcaldía, la Bolsa de Trabajo se publicará igualmente en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal www.anoverdetajo.es.

NOVENA. NORMAS FINALES

Una vez realizado el llamamiento de una persona de la bolsa de trabajo cuando sea necesario por los motivos expuestos en el apartado primero de las presentes Bases, no se efectuarán nuevos llamamientos hasta que se den nuevamente los motivos o circunstancias señaladas.

En el caso de que el aspirante que haya obtenido la puntuación más renunciare a aceptar el puesto de trabajo pasará a ocupar el último puesto de la bolsa.

Una vez que se proceda a la contratación laboral del aspirante propuesto/a. Se establece un período de prueba de un mes.

DÉCIMA. DISPOSICIÓN FINAL

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 contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente a la publicación de las mismas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Añover de Tajo. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30



de octubre, 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; el 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; el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.