

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1910/20

AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO

A N U N C I O

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 30 de septiembre de 2020, se acuerda aprobar y convocar pruebas selectivas para la creación de una Bolsa de trabajo para Técnico/a Auxiliar de Biblioteca para prestar sus servicios en la Biblioteca Municipal, para las posibles necesidades que puedan surgir, que se desarrollarán con sujeción a las siguientes:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Primera. Normas generales.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la elaboración de una bolsa de empleo de técnico/a auxiliar de biblioteca a los efectos de cubrir las necesidades que vayan surgiendo.

1.2. La bolsa de empleo tendrá una vigencia de 4 años naturales desde su constitución. No obstante lo anterior, si llegada la finalización de la misma no se hubiera constituido una nueva bolsa de empleo, y sólo excepcionalmente, podrá prolongarse la vigencia de ésta cuando así lo requieran las necesidades del servicio.

En principio, se constituirá la bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que de cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir. Su constitución no lleva aparejada ninguna contratación de manera obligatoria, y solo se podrá utilizar para casos excepcionales y justificados, teniendo en cuenta que los servicios esenciales del municipio deben estar cubiertos, y teniendo en cuenta lo establecido en el Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

Las funciones del puesto de trabajo serán: funciones de catalogación, clasificación y ordenación del fondo documental de la Biblioteca; presenta propuestas de compra de libros y otras publicaciones; atiende e informa al público y mantiene en orden en las salas de lectura y consulta; se responsabiliza del proceso de préstamos, así como de los registros estadísticos y bases de datos, apoyo en las actividades programadas en la Biblioteca como presentación de libros, conferencias, hora de cuento; así como otras funciones similares que le sean asignadas por sus superiores.

Segunda. Modalidad del contrato.

La contratación tendrá una duración máxima de un año, prorrogable por un año más. Con los aspirantes que resulten seleccionados se formalizará un contrato laboral temporal bajo una de las modalidades previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Dicho contrato estará sujeto a la normativa de incompatibilidades previstas para los empleados públicos en la Ley 53/84, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La jornada de trabajo será en principio a tiempo parcial, 20 horas semanales, con los descansos establecidos legalmente, adaptándose a las necesidades del servicio, con una retribución de 870,00 € brutos mensuales, por todos los conceptos, incluida la parte proporcional de la paga extraordinaria.

Se podrá exigir la realización de horas complementarias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.5. a) del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

3.1. Para tomar parte en estas pruebas, será necesario que los aspirantes reúnan en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a, nacional de cualquier país miembro de la Unión Europea o extranjero con permiso de trabajo y residencia (art. 57 Real Decreto Legislativo 5/2015).
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Declaración Jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- e) No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre), el día de la firma del contrato.
- f) Estar en posesión del Título de Bachillerato o Formación profesional de grado superior de la rama de biblioteconomía y documentación o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

Las personas interesadas que firmen la instancia de participación, deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará una vez terminado el proceso selectivo.

3.2. Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del contrato.

3.3. No podrán ser contratadas las personas que en un período de treinta meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin la solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupos de empresa, mediante dos o más contratos temporales, a tenor de lo previsto en el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

4.1. El plazo para presentar las instancias será de 15 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su publicidad a través del Tablón de Anuncios ubicados en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

Las instancias, se presentarán en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Arévalo de 09:00 a 14:00 horas o mediante los procedimientos establecidos por la Ley 39/2015.

4.2. En la instancia, las personas interesadas harán constar los méritos que reúnen de aquellos a puntuar según el Baremo de Méritos de la Convocatoria, acompañando la documentación que los justifiquen, conforme señala el ANEXO I (Modelo de Instancia). La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos, siendo valorado con cero puntos en los méritos no acreditados.

4.3. A la instancia, según el modelo establecido, se acompañará:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada del Título exigido en la convocatoria para acceso a la plaza.
- c) Documentos que acrediten los méritos a valorar en la fase de concurso.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de las instancias.

Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente compulsados, pudiendo realizarse la compulsada en el propio Ayuntamiento, presentando los originales.

Las personas que presenten instancia quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.

Quinta. Tribunal de selección.

5.1. El Tribunal de Valoración de méritos aportados estará constituido por:

- Presidente/a: funcionario/a del Ayuntamiento de Arévalo.
- Vocales:
 - Funcionario/a del Ayuntamiento de Arévalo.
 - Funcionario/a del Ayuntamiento de Arévalo.
 - Funcionario/a del Ayuntamiento de Arévalo.
- Secretario/a: un/a funcionario/a del Ayuntamiento.

Los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

El Tribunal tendrá la categoría establecida de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.2. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Sexta. Proceso de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición (máximo 27 puntos), en el cual el Tribunal calificará los méritos aducidos y acreditados por los/as aspirantes, conforme al baremo incluido en la convocatoria, y fijará el orden de prelación de los mismos a efectos de la selección tras la realización de la prueba práctica de carácter eliminatorio.

Tras la finalización del período de presentación de instancias se publicará en el plazo máximo de 10 días una lista provisional con los/as aspirantes admitidos/as señalando la hora y lugar de desarrollo de la prueba práctica.

FASE OPOSICIÓN (15 puntos).

La Fase de Oposición consistirá en la realización de una prueba oral con una duración máxima de 15 minutos, en la que se deberá realizar una exposición DE UN PLAN DE FUNCIONAMIENTO PARA LA BIBLIOTECA DE ARÉVALO Y DINAMIZACIÓN DE LA LECTURA PARA DIFERENTES EDADES. Se valorará especialmente el conocimiento de la biblioteca de Arévalo en cuanto a su funcionamiento, organización, secciones, horario, propuesta de actividades.... El Tribunal podrá realizar las preguntas que considere adecuadas acerca de la exposición y otras cuestiones relacionadas con el puesto.

Se valorarán los conocimientos en la materia, así como la claridad y fluidez en la exposición. Se establecen las siguientes puntuaciones:

No Adecuado: puntuación inferior a 7,5 puntos.

Adecuado: 7,5 puntos.

Bastante Adecuado: 10 puntos.

Muy Adecuado: 15 puntos.

Su puntuación máxima será de 15 puntos, teniendo carácter eliminatorio, por lo que como mínimo se deberá alcanzar una puntuación mínima de 7,5 puntos.

FASE CONCURSO (12 puntos).

Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados por los/as aspirantes como experiencia, titulaciones académicas ó profesionales, diplomas, cursillos, etc., de la siguiente manera:

1. Experiencia profesional hasta un máximo de 6 puntos.

Por servicios prestados en cualquier Administración en puestos de trabajo de bibliotecario/a, auxiliar o equivalente, hasta 0,10 puntos por mes de servicio.

Por servicios prestados en empresa privada en puestos de trabajo de bibliotecario/a, auxiliar o equivalente, hasta 0,05 puntos por mes de servicio.

El cómputo de los meses de experiencia se hará por meses completos, no puntuándose fracciones de los mismos.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por sus organismos oficiales, copia de los contratos de trabajo y sus prórrogas, en su caso alta en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho. Deberá adjuntar obligatoriamente junto con el resto de la documentación acreditativa, el informe de vida laboral actualizado y expedido por la TGSS.

Para la valoración de la experiencia profesional, el/la aspirante deberá aportar la documentación necesaria, para que de forma indubitada quede acreditado, el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada y funciones/cometidos.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

2. Méritos académicos hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria, relacionada con las funciones propias del puesto:

- Grado en Información y Documentación, Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o Licenciatura en Documentación: 1,50 puntos.
- Grado o Licenciatura en otras disciplinas: 0,50 puntos.
- Máster en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos y/o Doctorado en Documentación o relacionados con dicha materia: 1,00 puntos.

En caso de afinidad disciplinar de las titulaciones en posesión de los candidatos/as sólo se tendrá en cuenta la de mayor grado.

3. Cursos hasta un máximo de 4 puntos.

Se valorará la realización de cursos siempre que estén relacionados con la plaza objeto de la convocatoria:

- De 20 a 50 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 50 a 100 horas: 0,40 puntos por cada curso.
- De 101 en adelante: 0,60 puntos por cada curso.

Séptima. Calificación.

7.1. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados expuestos en la base anterior. En caso de empate, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de Oposición. Si persiste el empate se tendrá en cuenta el orden alfabético de apellidos.

7.3. La constitución de la bolsa de empleo, no crea derecho alguno a favor del candidato/a propuesto/a, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

En el caso de que el candidato/a propuesto/a, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de lo dispuesto en la Base Tercera que rigen la presente convocatoria y/o del tiempo establecido por la legislación laboral, no podrá ser contratado/a procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la Bolsa de Empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

Octava. Orden de llamamiento y funcionamiento de la bolsa.

8.1. Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento, pasaran a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Trabajo.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de dos llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos/as, los/as integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán como ilocalizables, y por tanto, excluidos/as.

8.2. Renuncia.

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden de la persona en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, y quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida.

En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado/a para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentre ilocalizable, pasará al final de la lista.

Podrá asimismo el/la interesado/a manifestar expresamente su voluntad de ser excluido/a de la misma.

8.3. Exclusión.

Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, cuando el Ayuntamiento tras efectuar un segundo llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el/la aspirante rechaza la oferta o no conteste al llamamiento.

Se considerará asimismo causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, la no superación del período de prueba o el despido.

Novena. La contratación.

La resolución de la contratación será notificada al/la interesado/a con indicación del contrato y condiciones contractuales que le son aplicables.

En caso de que la persona propuesta, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral o legal, no podrá ser contratada.

Décima. Incompatibilidades.

La persona contratada quedará sujeta al régimen de incompatibilidades del sector público.

Undécima. Recursos.

Tanto la convocatoria, las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015.

- Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Resolución aprobando la convocatoria y las bases de selección.
- Recurso ante el Juzgado competente de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía contratando como personal laboral temporal a la persona propuesta por el Tribunal de Selección, o si se interpusiera recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

Arévalo, 1 de octubre de 2020.

El Alcalde, *Francisco León Gómez*.



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

Solicitud para tomar parte en la Bolsa de Empleo en la categoría de TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO.

D/Dña.....

con N.I.F. y con domicilio a efectos de notificaciones en
 de..... y número de
 teléfono.....

EXPONE:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- Que no padece enfermedad o defecto físico psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- Que no se halla incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

SOLICITA:

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas para el acceso a la Bolsa de Empleo de TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO

Se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de Título de Acceso a las pruebas.
- Acreditación de méritos a efectos de valoración en fase de concurso.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

(Firma)

Fdo.: _____».

Al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Arévalo