NÚM. 2913

# AYUNTAMIENTO DE ALBENDEA

ANUNCIO

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON OBJETO DE CONSTITUIR BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA DE LAS VACANTES QUE SE PRODUZCAN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA CATEGORIA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBENDEA (CUENCA).**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo de personal laboral temporal con objeto de constituir bolsa de trabajo para la cobertura mediante contrato laboral temporal de las vacantes que se produzcan en la categoría profesional de Auxiliar de Bilbioteca en el municipio de Albendea (Cuenca)

Atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de Julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, que establece que no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento personal estatutario temporal o de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, justificándose la presente convocatoria, ya que la cobertura del puesto que se convoca es necesaria para el funcionamiento de un servicio necesario.

Atendiendo a las características del puesto el sistema selectivo elegido será el de Concurso de acuerdo con lo dispuesto en el citado art. 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Función Pública de Castilla La Mancha.

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

**SEGUNDA.- MODALIDAD DE CONTRATO, DURACION Y RETRIBUCIONES.**

La modalidad del contrato: Laboral temporal en la modalidad correspondiente regulado en el artículo 15.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Régimen aplicable: Personal laboral temporal a tiempo parcial.

Denominación: Auxiliar de Biblioteca.

Jornada: 20,00 horas semanales, fijando como descanso semanal los sábados y domingos, y el horario de trabajo será de 4.00 horas diarias de lunes a viernes.

Retribuciones: 419,36 € brutos mensuales que se distribuirán en los siguientes conceptos salariales: SALARIO BASE Y PRORRATEO PAGAS EXTRAORDINARIAS.

El sistema selectivo elegido es de Concurso de méritos, de conformidad con lo que dispone el artículo 48.5 de la ley 4/2011 de 10 de marzo del empleo público de Castilla-La Mancha.

**TERCERA.- FUNCIONES.**

1.- Tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca. Selección, registro, catalogación y clasificación

2.- Organizar y colocar los fondos de acuerdo al si8stema 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, 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

**CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

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

6.- 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.

**QUINTA.- PUBLICIDAD**

Las presentes Bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albendea.

Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albendea.

**SEXTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas que se convocan, deberán de presentar instancia dirigida a la Sra. Alcalde-Presidente, conforme al modelo previsto en el Anexo I de estas Bases, y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes en horario de 9 a 14 horas, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, por ser la presente convocatoria de carácter urgente.

En caso de que el último día de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria.

Junto con la instancia (según modelo Anexo I), se unirán fotocopia de los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia del D.N.I/NIE o Pasaporte.

b) Fotocopia de la Titulación Académica requerida en la convocatoria o certificación académica acreditativa de haber realizado los estudios necesarios para la obtención del título.

**SÉPTIMA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTECION DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albendea dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, 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 en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva, la composición nominal del Tribunal Calificador.

En caso de que no hubiese lugar a la presentación de reclamación alguna, la lista provisional tendrá carácter definitivo.

**OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, y el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La mancha, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albendea y estará compuesto por Presidente, Secretario y tres Vocales. La designación se hará por Resolución de Alcaldía en el mismo acto que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para participar en la presente convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas a que se refiere las bases de la presente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría previstas en el art. 30.1 a) del RD 462 de 2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**NOVENA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de Concurso, ajustándose por ello a lo establecido en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla La Mancha.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la Concurso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

DESARROLLO DEL PROCESO

FASE DE CONCURSO:

9.1 Experiencia profesional:

. Servicios prestados en el ámbito de Bibliotecas Públicas municipales, en puestos de igual o superior categoría al que se opta: 0,15 por mes completo.

. Servicios prestados en el ámbito de cualquier biblioteca pública en puesto de igual o superior categoría al que se opta: 0,035 por mes completo

Solo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante alguno de los siguientes documentos que habrá de acompañar obligatoriamente de informe de vida laboral expedido por la TGSS:

- Contratos de trabajo y sus respectivas prórrogas, si las hubiese, para los servicios prestados en régimen laboral, o certificado de la empresa de los servicios prestados especificando la denominación del puesto y la duración de la relación laboral.

- Certificado expedido por el órgano competente, en el caso de los servicios prestados como funcionario de carrera interino o personal laboral en la Administración Pública. La puntuación total asignada no podrá exceder de los 6 puntos.

9.2. Formación Académica.

Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes:

. Licenciado en Biblioteconomía o documentación: 1 punto

. Diplomado en Biblioteconomía o Documentación: 0,75 puntos

. Licenciado universitario: 0,5 puntos

. Diplomado Universitario: 0,25 puntos

La Puntuación total asignada por titulación no podrá exceder de 1 punto

9.3. Formación Complementaria:

El Tribunal Calificador valorará con 0,0005 puntos cada hora lectiva de:

- Asistencia a máster, jornadas y seminarios, homologados o reconocidos oficialmente, u organizados por entidades profesionales reconocidas, cuyo contenido se relacione directamente con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo y el temario exigido.

- Curso de Biblioteconomía, de más de 10 horas cada uno, hasta un máximo de 2 puntos

- Cursos de internet, tecnologías de la información e informática documental de más de 12 horas lectivas, hasta un máximo de 1 punto

Los cursos se valorarán de forma individual. La puntuación por formación complementaria no podrá exceder los 3 puntos.

La fase de concurso no podrá exceder en ningún caso los 10 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios superados más la puntuación de la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio de la fase de oposición. En caso de persistir el empate se atenderá la mejor nota de la primera parte del ejercicio (prueba test). Si persistiera el empate el Tribunal podría proponer una prueba adicional de carácter práctico entre los opositores empatados que serán llamados en llamamiento único.

Los opositores serán llamados en llamamiento único y en cualquier momento podrán ser requeridos para que acrediten su personalidad debiendo aportar DNI o, en su defecto, permiso de conducir o pasaporte en vigor.

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 actualizado.

La experiencia en la Administración y en la empresa privada deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral correspondiente acompañada de certificación del órgano competente de la Administración Pública o certificación de la empresa, que serán aportados junto con la solicitud. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

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.

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.

**DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.**

Terminada la valoración de la fase de Concurso, el Tribunal Calificador confeccionará una lista de aprobados, ordenados de mayor a menor puntuación, sumando las calificaciones otorgadas a cada aspirante en la fase de Concurso y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Albendea.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación en cada una de las fases conforme al orden en que se encuentran en las presentes bases, de persistir el empate se dirimirá a favor del aspirante de mayor edad.

El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de contratación del personal laboral, a favor del aspirante con mayor puntuación obtenida.

La propuesta del Tribunal Calificador será vinculante para la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión en los supuestos y en la forma prevista en la normativa vigente.

**UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN**

El aspirante seleccionado presentará en el Ayuntamiento de Albendea, en el plazo de tres días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en estas bases y que son los siguientes:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I.

b) Fotocopia compulsada del Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

d) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

e) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño del puesto.

Si en el plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso corresponderá efectuar la contratación a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.

Presentada la documentación, por la Alcaldía se dictará resolución procediendo a la contratación como personal laboral temporal, en el puesto de trabajo de Oficial segunda de Servicios múltiples, al aspirante declarado aprobado por el Tribunal Calificador. En dicha resolución se determinará la fecha de inicio del contrato.

**DÉCIMO SEGUNDA.- INCIDENCIAS.**

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias puedan presentarse y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

**DÉCIMO TERCERA.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO, FUNCIONAMIENTO Y DURACIÓN DE LA MISMA.**

Finalizado el proceso selectivo se constituirá una bolsa de trabajo con el resto de los aspirantes, ordenada decrecientemente, según la puntuación total obtenida, a los efectos de posibles sustituciones de la misma o similar puesto de trabajo.

Cuando el Ayuntamiento de Albendea precise de la contratación temporal de personal se acudirá a dicha lista de la bolsa de trabajo, siendo llamados los aspirantes respetando el riguroso orden que ocupen en la misma.

Notificado al candidato para cubrir la plaza, éste deberá presentar ante el Ayuntamiento de Albendea, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria necesariamente para formalizar el contrato de trabajo. Quienes no los presentará, una vez notificados, y salvo causa de fuerza mayor y justificada o cuando de ellos se dedujera que carece de algunos de los requisitos, no podrá ser contratado quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.

No obstante, serán causas justificativas de no exclusión de la Bolsa, siempre que se acrediten debidamente con la documentación que se les exija atendiendo cada caso concreto, las causas que a continuación se detallan, en estos casos se pasará a ocupar el último lugar en el orden de la Bolsa:

a) Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada. Se deberá acreditar ante la Administración municipal dicha circunstancia en el plazo máximo de tres días naturales desde que sea llamado, debiendo presentar el contrato que lo justifique.

b) Estar prestando servicios en la Administración convocante como consecuencia de haber sido llamado para otro puesto de trabajo.

c) Estar en situación de enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente. Deberá presentar la baja médica oficial ante el Ayuntamiento.

d) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas. Deberá presentar la baja médica oficial ante el Ayuntamiento.

Constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el aspirante y el Ayuntamiento de Albendea, hasta que no sea llamado para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

**DECIMO CUARTA.- RECURSOS.**

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 la Administraciones Públicas.

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 Cuenca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla La mancha, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, conforme el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**DECIMO QUINTA.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

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.

**ANEXO I**

**MODELO DE SOLICITUD PUESTO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA.**

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

D.N.I _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

DIRECCION _____

LOCALIDAD: _____ PROVINCIA _____ TELEFONO: _____

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de personal laboral temporal, tramitación urgente, a través de la modalidad de contrato de relevo a tiempo parcial, mediante el sistema de Concurso, de un puesto de Auxiliar de Biblioteca múltiples del Ayuntamiento de Albendea (Cuenca).

**EXPONE:**

Que reúne todas y cada una de las condiciones relacionadas en la Base Cuarta de la presente convocatoria.

Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen este concurso.

Se acompaña la siguiente documentación:

a) Fotocopia del D.N.I/NIE o Pasaporte.

b) Documentación para la valoración del concurso.

Por todo ello,

**SOLICITA:**

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo del puesto de trabajo referenciado.

EN _____ a _____de _____de 2.022

Fdo: _____

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBENDEA**