

Funciones encomendadas	1. Tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca: Selección, registro, catalogación y clasificación. 2. Organizar y colocar los fondos de la biblioteca de acuerdo al sistema de clasificación utilizado. 3. Realizar y mantener el servicio de préstamo. 4. Atender e informar a los usuarios tanto del funcionamiento de la biblioteca como en las búsquedas bibliográficas. 5. Llevar a cabo 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: Atender peticiones de documentos por parte de otras bibliotecas, rellenar estadísticas, elaborar memorias de la auxiliar de biblioteca, etcétera. 7. Coordinar su actividad con el Ayuntamiento. 8. Impulsar y promover entre la población la utilización de la biblioteca. Estudiar las necesidades y demandas de los clientes en cada momento para adaptar el servicio a los nuevos tiempos. 9. Realizar propuestas de dinamización cultural en la población a través del servicio de la biblioteca. 10. Colaborar con los empleados públicos del Ayuntamiento en las cuestiones relacionadas con el archivo municipal y el manejo de la información y documentación. 11. Recoger y contestar la correspondencia relacionada con la actividad. 12. Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca municipal. 13. Evaluar peticiones y compras de documentación de acuerdo con el perfil del fondo local. 14. Cualquier otra tarea relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo, mediante la utilización de los programas informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones. 15. Coordinación de actividades con el centro educativo y asociaciones o colectivos de la localidad (cuenta cuentos, taller de lectura, taller de teatro.....) 16. Apoyo a la corporación en actividades o tareas organizativas de semanas culturales u otras celebraciones.
-------------------------------	--

Esta lista de tareas es meramente enunciativa y no limitativa, pudiendo serle encomendada cualquier otra tarea propia de su grupo profesional

TERCERA. MODALIDAD DEL CONTRATO.

La modalidad del contrato es de duración determinada, en sus distintas modalidades, conforme lo establecido en 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 y en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, en materia de contratación de duración determinada.

La jornada laboral será parcial en función de las necesidades del servicio y de lunes a sábado con la distribución de los horarios según necesidades del servicio, conforme a los criterios fijados por la corporación. No obstante, en caso de resultar preciso por necesidades del servicio, la jornada de trabajo se podrá ampliar hasta el domingo, con los descansos establecidos legalmente.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los/as trabajadores/as. Así mismo podrán participar los ciudadanos extranjeros de cualquier otro Estado, siempre que cumplan los requisitos establecidos para ello en la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En este sentido, quienes se vean afectados por algún tipo de discapacidad igual o superior al 33%, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo, objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido por el Centro Base y con carácter previo a su incorporación.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación 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 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) No hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser vinculado/a temporalmente a este ayuntamiento.

f) Estar en posesión de la titulación académica de Graduado Escolar /ESO.

Los requisitos, establecidos en la presente base, deberán cumplirse el último día de plazo de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de su nombramiento.

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La presentación de solicitudes se efectuará en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos, antes de su envío.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria (Anexo I).

Las solicitudes se dirigirán al Sr/a Alcalde-Presidente/a del Ayuntamiento.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Junto con la solicitud, se unirán fotocopia de los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia del DNI/NIE o Pasaporte.
- b) Fotocopia del Título académico o Certificado del proceso de acreditación de la Habilitación excepcional o provisional de las personas con experiencia como Auxiliares de biblioteca, requerido en la Base cuarta.
- c) Certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas, expedido por el órgano competente en materia de Función Pública, en su caso
- d) Informe de Vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social
- e) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Aquellos méritos alegados y no justificados no se tendrán en cuenta en la fase de concurso.

SEXTA. PUBLICIDAD

Las presentes Bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los anuncios sucesivos del proceso se publicarán únicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, tras el examen de las mismas, el órgano competente de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Esta resolución se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y su sede electrónica.

Se establece un plazo de 10 días para poder subsanar los defectos de que adolezcan las solicitudes, así como para presentar reclamaciones aquellos aspirantes excluidos.

Transcurrido el plazo de alegaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del órgano competente que apruebe las listas definitivas a la que se dará publicidad mediante la forma descrita para la relación provisional. Esta publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones y será determinante de los plazos a efectos de posibles recursos.

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

OCTAVA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Todos los miembros de los tribunales de selección contarán con voz y voto, y serán nombrados de acuerdo con lo dispuesto 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 Básico del Empleado Público, artículo 49 de la Ley 4/2011 de 10 de Marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y en lo que no se contradiga con esta, en lo señalado en el artículo 4, apartados e) y f), del Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio

Los Tribunales de Selección estarán compuestos 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 personas admitidas y excluidas.

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.

Los tribunales de selección no podrán 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 o persona que los sustituya, 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.

Los tribunales de selección podrán 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.

Los presidentes de los tribunales de selección quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria, adoptando las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

NOVENA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará, de forma excepcional, por el sistema de concurso, teniendo en cuenta la naturaleza del puesto de trabajo a desarrollar, conforme lo establecido en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

El procedimiento de selección se desarrollará en una Fase Única, que consistirá en la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

FASE ÚNICA DE CONCURSO: (Máximo 10 puntos)

La Fase de Concurso consistirá en la valoración de los méritos aportados por los aspirantes y no tendrá carácter eliminatorio.

1.- Experiencia Profesional: (Máximo 6 puntos)

En puestos de Auxiliar de biblioteca

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos. (Las jornadas a tiempo parcial, se completarán a jornada completa, para computar un día de servicios, conforme resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social). Las fracciones inferiores al mes, se valorarán proporcionalmente.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas, 0,05 puntos. (Las jornadas a tiempo parcial, se completarán a jornada completa, para computar un día de servicios, conforme resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social). Las fracciones inferiores al mes, se valorarán proporcionalmente

Sólo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante los documentos siguientes, bien en original o en fotocopia cotejada o compulsada:

- Contratos de trabajo y prorrogas en su caso, acompañado del Certificado de Empresa.
- Certificados expedidos por el órgano competente, en casos de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o laboral en la Administración Pública. Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del Secretario de la corporación o entidad, en el cual deberá constar expresamente la categoría ostentada, el tipo de servicio que ha prestado y la duración del contrato. También se podrán acreditar mediante la aportación de contratos de trabajo.
- Todo ello acompañado del Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2.- Cursos de Formación y perfeccionamiento. (Máximo 4 puntos)

Cursos de formación relacionados con el puesto de Auxiliar de bibliotecario, según la siguiente escala de puntuación:

- De 20 a 50 horas: 0,30
- De 51 a 80 horas: 0,40
- De 81 a 100 horas: 0,50
- De 101 a 150 horas: 1,00
- De 151 a 200 horas: 1,50
- Más de 200 horas: 2,00

Los cursos con duración inferior a 20 horas no se computarán.

Se acreditará mediante certificación o diploma expedido por entidades públicas o privadas homologadas, bien en original o en fotocopia cotejada o compulsada.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la fase única de concurso. En caso de empate tendrá prioridad la mayor puntuación obtenida en el criterio de experiencia profesional.

No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

Una vez terminado el proceso selectivo el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://casasdebenitez.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Se concederá un plazo de tres días hábiles para que los aspirantes que lo estimen oportuno puedan presentar alegaciones a la puntuación concedida.

DÉCIMA. RELACIÓN DE ASPIRANTES.

Se integrarán todas aquellas personas aspirantes que hayan sido admitidas al proceso selectivo.

Una vez terminada la valoración de los méritos, el tribunal hará pública la puntuación total obtenida por cada aspirante, la misma determinará el orden de clasificación, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo, concediéndose un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones o alegaciones, que serán resueltas por el tribunal de selección.

Transcurrido dicho plazo, la relación definitiva se elevará a la Alcaldía y se publicará en los medios anteriormente descritos.

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

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

Aprobada la Bolsa de Trabajo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales de Auxiliar de Biblioteca, el Ayuntamiento procederá a la contratación de las personas aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la Bolsa de Trabajo, que estará constituida por la relación de aspirantes ordenada de acuerdo con la puntuación obtenida.

Realizado el llamamiento para ocupar un puesto de trabajo en el servicio de Auxiliar de Biblioteca, la persona seleccionada presentará en el Ayuntamiento, en el plazo máximo de un día hábil, los documentos siguientes

- a) Fotocopia del D.N.I./N.I.E.
- b) Fotocopia compulsada del Título académico
- c) Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la experiencia profesional y cursos de formación.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- f) 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, la persona seleccionada no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada 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.

DUODÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. La Bolsa de Trabajo estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique y tendrá carácter rotatorio.
2. La duración de los contratos será la que se recoja en el acto administrativo por el que se decide la contratación y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.
3. Aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de un día hábil. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa de trabajo.

Se considerarán causas justificadas, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente.

- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación.

- Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación acreditativa. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días, al objeto de su disponibilidad para posibles llamamientos. En el caso de no realizar dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.

4. Cuando finalice la relación contractual, el trabajador se incorporará al último puesto de la bolsa de trabajo, con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma, excepto en contrataciones inferiores a tres meses que se mantendrán en el mismo puesto. Para el cómputo de los tres meses se considerará tanto si ha habido una única contratación, como si se hubieran acumulado distintas contrataciones. En este caso si el contrato o los diversos contratos superan el cómputo total de tres meses, el aspirante se incorporará en el último puesto de la bolsa de trabajo.

5. Serán eliminados de la bolsa de trabajo, previa notificación a los interesados, manifestando el motivo de su exclusión, mediante Resolución de Alcaldía, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Sí iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse a la firma del contrato, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

DECIMOTERCERA. RECURSOS.

Contra dichas base se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas.

DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS.

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Para ejercer el derecho de acceso, concurso, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento o por correo electrónico a casas.benitez@gmail.com

DECIMOQUINTA. RÉGIMEN JURÍDICO.

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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, 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 Admi-

nistración General del Estado 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

CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA
DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS DE BENITEZ (CUENCA)

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I..... FECHA DE NACIMIENTO:

DIRECCION:

LOCALIDAD:C.P:.....

PROVINCIA.....TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la constitución de una BOLSA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, mediante el sistema de concurso, para contrataciones de personal laboral temporal.

DECLARA bajo su responsabilidad:

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

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

Que Posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas.

Se acompaña la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I./NIE o Pasaporte.
- b) Fotocopia de la Titulación Académica o Certificados requerida en la Base cuarta de la convocatoria.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello,

SOLICITA:

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo de la Bolsa de Trabajo de AUXILIAR DE BIBLIOTECA

En _____, a _____ de 2.0__

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS DE BENITEZ (CUENCA).