

BASES PARA EL NOMBRAMIENTO DE AUXILIAR TÉCNICO DE BIBLIOTECA CON CARÁCTER DE INTERINIDAD PARA SUSTITUCIÓN DE LA TITULAR MEDIANTE VALORACIÓN DE MÉRITOS

PRIMERO - OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El objeto de la convocatoria es selección de PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO para la cobertura de un puesto de AUXILIAR TÉCNICO DE BIBLIOTECA para el Ayuntamiento de Carbajosa de la Sagrada, de acuerdo con el artículo 10.1.b del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, hasta que sea posible la cobertura por funcionarios de carrera.

En ningún caso este procedimiento generará bolsa de empleo. El nombramiento del funcionario/a interino/a derivado de este procedimiento estará vigente únicamente hasta la incorporación de la titular del puesto.

La plaza ofertada tiene las siguientes características:

- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Grupo: C Subgrupo: 1.
- Denominación: Auxiliar Técnico Biblioteca

SEGUNDO – CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes que deseen participar en el procedimiento de selección **deben reunir** inexcusablemente **todos y cada uno** de los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o de la de alguno de los países miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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, 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.

- e) Estar en posesión del Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Acreditación con certificado expedido por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Públicas de curso sobre el uso del software de gestión de bibliotecas AbsysNet.

Todos los requisitos establecidos deberán poseerse en el día de inicio del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado, en su caso, funcionario interino.

El no cumplimiento de estos requisitos será causa de exclusión sin que proceda la participación en este proceso selectivo.

TERCERO - FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestión de las salas y espacios de la biblioteca municipal, colocación de material, prensa, expurgos.
- Gestión y mantenimiento de fondos y colecciones bibliográficas.
- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales y cualquier soporte.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficos y catálogos.
- Atención al público personal y telefónica en las tareas propias del puesto.
- Servicios a usuarios: expedición de carnets, préstamos, devoluciones y reservas, control uso de ordenadores, orientación escolar, información y orientación bibliográfica, etc.
- Búsquedas bibliográficas en bases de datos y búsqueda de ejemplares en estanterías.
- Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura: animación a la lectura, exposiciones, semana del libro, semana de la biblioteca, certámenes, visitas.
- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.

- Formación de usuarios
- Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Elaboración de informes técnicos y estadísticas.
- Gestión administrativa relacionada con la biblioteca: solicitudes, notificaciones, requerimientos, adquisiciones, suministros, relaciones con instituciones, subvenciones.
- Gestión administrativa relacionada con la biblioteca: solicitudes, notificaciones, requerimientos, adquisiciones, suministros, relaciones con instituciones, subvenciones.
- Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico.

CUARTO – FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

En las solicitudes para tomar parte en el procedimiento los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases y, debidamente cumplimentadas, deberán formalizarse en el modelo normalizado que se señale con la publicación de la oferta. Las instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horario de nueve a catorce horas de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en la oferta publicada en la web del Ayuntamiento de Carbajosa de la Sagrada, o lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del del Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Acreditación con certificado expedido por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Públicas de curso sobre el uso del software de gestión de bibliotecas AbsysNet..
- Documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta.

El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación **será de SIETE DÍAS NATURALES desde la publicación de las bases en la web y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Carbajosa de la Sagrada.**

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del

plazo de presentación de solicitudes antes señalado. Transcurrido este plazo, no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano competente.

El órgano calificador podrá requerir a los candidatos la presentación de cualquier documento original, cuando considere que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de los datos o información incluida en la documentación presentada, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento y, en todo caso, antes del nombramiento.

QUINTO - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

CONCURSO DE MÉRITOS

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso de méritos.

Será objeto de valoración la carrera profesional y la formación de los aspirantes y la calificación de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de dicha fase conforme a los méritos que a continuación se relacionan:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 6 puntos).

Se valorará a razón de:

- 0,50 puntos por cada mes de servicio como Auxiliar Técnico de Biblioteca o puesto análogo en cualquier biblioteca de la red Automatizada de Bibliotecas de Castilla y León (RABEL), no teniéndose en cuenta fracciones inferiores a un mes.
- 0,25 puntos por cada mes en cualquier otra biblioteca pública o privada, no incluidas en el punto anterior. La experiencia profesional por este aspecto no podrá superior a 1,5 puntos, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores a un mes.

Los servicios prestados se acreditarán mediante informe de Vida Laboral, actualizado expedido por la Seguridad Social y contratos de trabajo o en su caso certificados expedidos por dicha Administración en el que figuren al menos períodos, funciones del puesto y categoría, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma.

Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Carbajosa de la Sagrada, el aspirante solicitará expresamente la inclusión de dichos servicios en la valoración, sin que sea necesaria la aportación por el aspirante del certificado de servicios, realizándose de oficio por parte de los servicios correspondientes del Ayuntamiento de Carbajosa de la Sagrada.

A efectos de valoración de los servicios prestados se tomará como fecha límite la del inicio del plazo de presentación de solicitudes o de la solicitud de la oferta a la Oficina de Empleo.

B) FORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO (máximo 6 puntos)

- Por estar en posesión del Título de Licenciado/a o Grado en Documentación o equivalente de conformidad con la normativa vigente en el momento de expedición del título: 2,00 puntos
- Estar en posesión del Título de Diplomado/a en Biblioteconomía o equivalente de conformidad con la normativa vigente en el momento de expedición del título: 1,00 puntos.
- Por cursos, seminarios, masters o becas impartidos por cursos formativos en entidades de reconocido prestigio, relacionados con el contenido del puesto se puntuará con arreglo a lo siguiente:

De 21 a 40 horas	0,10
De 41 a 60 horas	0,20
De 61 a 100 horas	0,40
De 101 a 150 horas	0,60
De 151 a 300 horas	0,80
De 301 horas en adelante	1,00

Los diplomas o títulos no oficiales de las Universidades serán valorados en este apartado, conforme al número de horas acreditado para su obtención.

C) ENTREVISTA PERSONAL (máximo 1 punto):

Potestativamente se podrá valorar por el Tribunal aspectos de la entrevista personal tales como:

- ✓ Sobre el trabajo a realizar
- ✓ Ampliación de datos expuestos en el CV
- ✓ Idoneidad de aspirantes

La suma de los apartados A, B y C será el resultado final de la selección.

RESULTADO DEL PROCESO DE VALORACIÓN

Terminada la valoración de los méritos de los aspirantes, se hará pública la calificación de la fase de concurso, ordenando a los aspirantes de mayor a menor puntuación.

La publicación del listado se efectuará en la sede electrónica y web de la Administración del Ayuntamiento de Carbajosa de la Sagrada

(<http://www.carbajosadelasagrada.es>). sin que se efectúe notificación personal a ninguno de los interesados.

Los/las aspirantes dispondrán del plazo que determine el Tribunal, contados a partir del siguiente al de la publicación del listado, y presentar las alegaciones que consideren oportunas en orden a la puntuación obtenida.

Una vez resueltas las alegaciones, se procederá a efectuar la propuesta definitiva de puntuación al órgano competente.

SEXTO - COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIONES DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

El Tribunal calificador del procedimiento estará compuesto por los siguientes miembros pertenecientes a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Carbajosa de la Sagrada:

Presidente:
Roberto Sánchez Gómez - Secretario General

Secretario:
Santiago Hernández Rivas – Técnico de Gestión

Vocal:
María Pilar Sánchez García – Jefa Área de Educación, Cultura y Deportes

Todos los miembros del Tribunal pertenecen a un cuerpo o escala de un grupo de titulación igual o superior a los puestos objeto de la convocatoria y ostentan la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los/as aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del 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.

Actuación y constitución del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente y del secretario, o quienes legalmente les sustituyan, y de al menos la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de este procedimiento, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. En caso de empate se resolverá mediante el voto de calidad del Presidente. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en la forma establecidos en la Ley de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adaptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Autoridad que nombre a su Presidente en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento de Carbajosa de la Sagrada, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMO- NOMBRAMIENTO

Los/as aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento como funcionario/a interino/a, aportarán ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo requerido y que seguidamente se detalla:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

- c) Fotocopia y original de la titulación académica que se detallan en estas bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

En el supuesto de que los aspirantes no presentasen la documentación exigida o se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los/as aspirantes propuestos, de acuerdo con el orden de prelación establecida.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Una vez efectuado el nombramiento como funcionario/a interino/a, el mismo podrá quedar revocado por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y cuando finalice la causa que dio lugar al nombramiento.

OCTAVO - RÉGIMEN DE LA CONVOCATORIA, INCIDENCIAS Y RECURSOS

La presente convocatoria se realiza de conformidad con lo establecido en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- RDL 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- RD 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, de aplicación supletoria

- a los funcionarios públicos no incluidos en su ámbito de aplicación.
- RD 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 Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptarlos acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la ley 39/ 2015 reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las resoluciones y actos derivados de este procedimiento y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano competente del Ayuntamiento.

La interposición del recurso de alzada no suspenderá la tramitación del procedimiento ni el nombramiento de personal.

Asimismo, contra los acuerdos relativos a este procedimiento solo cabe recurso de reposición, con carácter potestativo, a interponer en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento ante el mismo órgano que dictó la resolución recurrida.

La denegación del recurso de reposición será susceptible de recurso ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en los términos establecidos a la Ley 29/1998 de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.