

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VILLANUEVA DE LOS INFANTES

##### ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía dictada el día 29/02/2024 se aprobaron las siguientes bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Administrativo de Archivos y Bibliotecas:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A DE BIBLIOTECA PARA LA BIBLIOTECA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LOS INFANTES.**

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

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de Administrativo de Archivos y Bibliotecas para cubrir por necesidad urgente ante la plaza vacante dejada por jubilación anticipada de su titular, así como para cubrir las eventualidades que surjan por razones de excedencia, enfermedad, maternidad u otros permisos que generen la vacante o bajas temporales del puesto de trabajo, conforme a lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, y el artículo 9 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, en materia de contratos de duración determinada, relativas a la categoría profesional de Administrativo de Biblioteca.

La contratación será de carácter laboral temporal, con una jornada de 35 horas semanales, de lunes a viernes, conforme al art. 11 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 y 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.

Los contratos de los aspirantes incluidos en la bolsa como Administrativo Bibliotecario se producirán por riguroso orden establecido en la bolsa, en función de las necesidades del servicio, estando vinculados el tiempo, la jornada y el horario de los mismos a las necesidades de personal del servicio.

Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato de administrativo de biblioteca la que se sustituya.

Funciones Básicas. A título enunciativo sus funciones serán:

1. Dirección y gestión de la biblioteca.
2. Tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca. Selección, adquisición, catalogación informatizada, clasificación y organización.
3. Organizar y colocar los fondos de acuerdo al sistema de clasificación utilizado.
4. Realizar y mantener el servicio de préstamo.
5. Atender e informar a los usuarios.
6. Ejecutar y colaborar en la realización de actividades de animación a la lectura para lectores de todas las edades.
7. 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.
8. Coordinar su actividad con el Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

9. Organización y programación de actividades de animación a la lectura: cuentacuentos, talleres, concursos, juegos, club de lectura, etc.
10. Realizar propuestas de dinamización cultural en la población a través de la biblioteca.
11. Recoger y contestar la correspondencia de la Biblioteca municipal.
12. Cualquier otra tarea relacionada con las funciones propias del trabajo de bibliotecario.
13. Vigilancia y control de la sala de lectura.
14. Gestionar el archivo municipal.
15. Gestión del centro de internet. Manejo de herramientas informáticas.
16. Disponibilidad para acudir eventualmente a su puesto de trabajo por necesidades de la organización fuera de horario habitual.

17. Aquellas otras funciones o tareas que puntualmente determinase este Ayuntamiento.

#### SEGUNDA. PUBLICIDAD DE ESTA CONVOCATORIA Y SUS BASES.

La convocatoria y sus Bases se publicarán en el BOP de Ciudad Real y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://infantes.org>).

No será necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a los concursantes sobre el desarrollo de las pruebas.

#### TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as al proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos hasta la finalización del proceso selectivo:

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, del título de Bachiller o Técnico en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, según lo previsto 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. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

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.

#### CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes. En ella manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. La solicitud para tomar parte en esta prueba selectiva se ajustará al modelo establecido por el Ayuntamiento conforme al ANEXO I adjunto a las presentes bases.

La solicitud se debe realizar en un único registro (telemático o presencial) donde se anexará toda la documentación a aportar en un único archivo en formato PDF.

A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia de DNI o pasaporte, en su caso.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria y de los méritos aportados avalorar en la fase de concurso.
- Memoria con propuestas sobre la organización y programación de actividades de animación a la lectura: cuentacuentos, talleres, concursos, juegos, club de lectura, etc.
- Justificante del abono de la Tasa por derechos de examen.

Los documentos presentados deberán ser originales o en su defecto copias auténticas.

El plazo de presentación será de 10 días hábiles a partir de la publicidad de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. En el caso de que el último día del plazo fuera inhábil el plazo finalizará el siguiente día hábil, debiendo efectuarse esta presentación en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

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 certificadas.

La solicitud de admisión constituye el hecho imponible de la tasa por derechos de examen regulada en la Ordenanza fiscal nº 41 (B.O.P. nº 89 de 10 de mayo de 2022) cuyo artículo 5 establece el importe de 35,00€.

El pago de la misma habrá de hacerse a través de ingreso o transferencia bancaria a la Cuenta ES05 3190 2009 69 2011549421 (Globalcaja) con el concepto "Bolsa Activo Biblioteca Apellidos Nombre".

Tal norma local también recoge una bonificación del 50% (17,50 €) para las personas inscritas en el SEPE como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos 1 mes, y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por aquel organismo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con expresa indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón Anuncios Electrónico, concediéndose un plazo de cinco días na-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

turales para reclamaciones y subsanación de defectos, a tenor de dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de, LPAC para el caso de que exista algún excluido. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública con la relación definitiva de admitidos y excluidos, asimismo, en la forma indicada.

Si no hubiera reclamaciones la resolución provisional se elevará automáticamente a definitiva.

**QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

Según el art. 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Los órganos de selección pueden disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

Dichos asesores colaboran con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal será designado por Resolución de Alcaldía y está formado por cinco miembros:

- Un/a Presidente/a.
- Un/a Secretario/a.
- Tres vocales.

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, Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

**SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El sistema de selección será el CONCURSO y en caso de empate el Tribunal realizará una ENTREVISTA PERSONAL, valorándose un máximo de 55 puntos.

**FASE DE CONCURSO (máximo 50 puntos).**

La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

a) Titulación superior a la exigida como requisito de acceso (máximo 15 puntos):

La puntuación será la siguiente:

- Título de Grado en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación, Grado en Historia o Filología, Grado en Ciencias y Letras de la Antigüedad o equivalente: 10 puntos.
- Cualquier otro título universitario: 3 puntos.
- Máster universitario oficial relacionado con la rama de biblioteconomía o documentación o equivalente: 5 puntos

b) Cursos:

Cursos relacionados con las funciones o tareas a desempeñar (máximo 10 puntos):

- Hasta 20 horas: 0.50 puntos

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- De 21 a 40 horas: 0.75 puntos
- De 41 a 100 horas: 1 puntos
- De 101 a 200 horas: 2 puntos
- De 201 a 400: 3 puntos
- más de 400 horas: 4 puntos

Los cursos se valorarán de forma individual. La puntuación por formación complementaria no podrá exceder los 10 puntos.

c) Por servicios prestados (máximo 25 puntos):

- En cualquier Biblioteca Pública en plaza igual o superior a la que es objeto de la presente convocatoria (Administrativo de Biblioteca o equivalente C1) en cualquier Administración Pública: 3 puntos por año (fracción inferior se valorará proporcionalmente).
- En cualquier Biblioteca Pública en plaza inferior a la que es objeto de la presente convocatoria (C1): 1 punto por año (fracción inferior se valorará proporcionalmente).

La acreditación de los servicios prestados se realizará mediante la correspondiente certificación de servicios prestados expedida por el órgano competente de la Administración Pública y acompañados de informe de vida laboral.

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.

FASE DE ENTREVISTA PERSONAL (máximo 5 puntos).

El Tribunal en caso de empate realizará una entrevista personal. La entrevista se realizará sólo a aquellos aspirantes que tengan la misma puntuación para proceder a su desempate.

La celebración de la entrevista se anunciará a través del Tablón de Anuncios Electrónico con la antelación suficiente, indicando la fecha, hora y lugar a celebrar la misma y los aspirantes convocados para ella.

Este apartado se valorará hasta un máximo de 5 puntos. Se realizará una entrevista basada en los conocimientos y funciones a desempeñar del puesto por el que se presenta, valorándose principalmente el contenido y defensa de la Memoria presentada por el aspirante.

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.

En caso de empate se dará prioridad aquel aspirante que haya prestado servicios en cualquier administración pública en plaza idéntica a la que es objeto de convocatoria durante mayor tiempo. En caso de persistir el empate, a quien hubiera prestado dichos servicios durante más tiempo en una plaza superior o inferior. En caso de persistir, se dará prioridad a la persona con mayor titulación académica. En caso de que continuara el empate, se atendería a la puntuación por cursos.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento la relación de los/as aspirantes integrantes de la bolsa de empleo, por riguroso orden de puntuación total obtenida. Los/as aspirantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos. Se concederá un plazo de 5 días naturales para la presentación de posibles reclamaciones, a contar desde la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la relación de los/as aspirantes integrantes de la bolsa de empleo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El Tribunal resolverá preferentemente el día siguiente al que se cumpla el plazo de presentación de las mismas, y en todo caso, dentro de un plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al que se cumpla el plazo de presentación de las reclamaciones.

Los contratos de los aspirantes incluidos en la Bolsa como Bibliotecario/a se producirán por riguroso orden establecido en la bolsa, en función de las necesidades del servicio.

El tiempo, la jornada y el horario de los contratos, estará vinculado a las necesidades de personal del servicio.

Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato del Bibliotecario/a al que se sustituya.

Las bajas definitivas, por renuncia del titular, serán cubiertas como máximo hasta la finalización del contrato del Bibliotecario/a al que se sustituye.

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia desde el día de su constitución y hasta que se constituya una nueva para esta misma categoría. La constitución de la misma extingue las anteriores que actualmente existan en la misma categoría o con denominación similar.

Los integrantes de la Bolsa de Trabajo que al momento de ser llamados para su incorporación al servicio renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar la misma por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de ser justificada o no dicha renuncia; igualmente deberán presentar por escrito su renuncia al puesto de trabajo cuando esta se produzca por cualquier motivo, una vez que hayan sido contratados.

En el caso de producirse su renuncia por causa justificada, deberán acreditarlo documentalmente. Esto les permitirá permanecer en la bolsa de trabajo, pasando a ocupar el último lugar y poder ser llamados para futuras contrataciones. La renuncia sin causa justificada supondrá la pérdida de la opción a ser llamado de nuevo.

#### OCTAVA. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; 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 y 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 la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015, 1 de octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

En Villanueva de los Infantes, a 29 de febrero de 2024.- La Alcaldesa-Presidenta,

ANEXO I

MODELO ESPECÍFICO INSTANCIA PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO/A BIBLIOTECARIO/A.

Datos del Aspirante:

Nombre y Apellidos:			DNI/NIE:
Dirección:			Localidad:
Provincia:	Telf. Fijo:	Telf. Móvil:	e-mail:

Datos del Representante:

Nombre y Apellidos:			DNI/NIE:
Dirección:			Localidad:
Provincia:	Telf. Fijo:	Telf. Móvil:	e-mail:

DECLARO

PRIMERO: Que solicito la admisión en el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Administrativos de la Biblioteca del Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes.

SEGUNDO: Que cumpla los requisitos a fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO: Que conozco las bases reguladoras, aceptándolas mediante la presente solicitud.

Y para su constancia y efectos, firmo la presente en \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(firma)

**Anuncio número 726**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>