

DECRETO DE LA ALCALDÍA

D. Antonio Coello Gómez-Rey, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Los Molinos, dicto esta resolución:

DECRETO-ALCALDE) Siendo necesario prever las posibles necesidades de contratación temporal de personal Encargado/a de la Biblioteca Municipal, cuando la plaza se encuentre vacante, bien en periodos de Incapacidad Temporal, por disfrute de vacaciones reglamentarias o licencias y permisos o para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción hasta su cobertura definitiva, ya que se considera que el mantenimiento del servicio es una necesidad urgente e inaplazable.

De conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, resuelvo aprobar las siguientes:

BASES GENERALES PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL TEMPORAL DE ENCARGADO/A DE LA BIBLIOTECA DE LOS MOLINOS

Artículo 1. Objeto.

Es objeto de las presentes bases, la creación de una Bolsa de Trabajo que atienda a las necesidades temporales de personal temporal Encargado/a de la de la Biblioteca de Los Molinos, y todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad.

Las funciones encomendadas son las de prestación del servicio de atención al público de la Biblioteca Municipal y su servicio de préstamo de libros.

Tienen a su cargo la formación, conservación, catalogación de existencias y el buen funcionamiento de una biblioteca. Sus tareas incluyen las siguientes:

- Organizar, ampliar y conservar sistemáticamente una colección de libros, revistas, informes y otras obras disponibles en formato impreso o en formato audiovisual.

- Seleccionar y recomendar nuevas adquisiciones de libros, revistas, informes y otras obras impresas o audiovisuales.
- Organizar, clasificar y catalogar el material reunido en las bibliotecas.
- Organizar y administrar servicios de préstamo y redes de información a disposición de los usuarios.

Artículo 2. Titulación requerida.

Estar en posesión de la titulación de Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, Grado en información y Documentación y Grado en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos, o equivalentes (abierto a todas las diplomaturas, grados o licenciaturas).

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

La Bolsa de Trabajo se aplicará a la categoría profesional de Encargado/a de la Biblioteca Municipal. La modalidad del contrato es la de interinidad, al amparo de lo dispuesto en el art. 4 del R.D. 2720/98, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

La convocatoria que se promueva como consecuencia de las presentes bases, así como los sucesivos anuncios y resoluciones derivados de este proceso, serán publicadas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (también se publicarán en la página web del Ayuntamiento, pero esta publicación sólo tendrá carácter informativo).

Se entiende por Bolsa de trabajo un sistema regulado para la cobertura de las necesidades temporales de personal.

Artículo 4. Convocatoria.

Será preciso que por la Alcaldía se realice la oportuna convocatoria para la contratación de personal laboral temporal conforme las presentes bases generales.

Artículo 5. Duración.

La duración de la Bolsa de Trabajo será hasta la creación de una nueva Bolsa y como máximo hasta cuatro años de vigencia.

Artículo 6. Publicidad.

NOMBRE:
Antonio Coello Gómez-Rey
Eduardo González López

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde-Presidente
Toma de Razón-Secretario

FECHA DE FIRMA: HASH DEL CERTIFICADO:
15/02/2019 0643FD0EFB61E2969B528740E99E7911BEBBDC73
15/02/2019 72E2517341C4C7C4780B16E393A16801AF40AB47

La Bolsa de Trabajo existente para esta categoría deberá publicarse para conocimiento de todos, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Los Molinos. La publicación de una nueva Bolsa extinguirá la Bolsa anterior existente para la misma categoría.

Artículo 7. Tribunal de Selección.

La selección de los candidatos se realizará por un tribunal calificador que estará constituido por:

Presidente: Un empleado público del Ayuntamiento, nombrado por el Sr. Alcalde.

Vocales: Dos vocales, empleados públicos del Ayuntamiento, designados por la Alcaldía, uno de ellos actuará como secretario, con voz y voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas.

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.

El tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de sus tres componentes, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias prevista en el art. 23 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El tribunal queda facultado para interpretar las bases y la convocatoria, en su caso, y resolver las dudas que se presenten durante todo el proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes Bases o en la convocatoria específica.

Artículo 8. Requisitos de los aspirantes.

Podrán participar en la presente convocatoria quienes reúnan las siguientes condiciones o requisitos al día de presentación de la solicitud:

a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o de otros Estados para los que se permita el acceso según la legislación vigente.

En el caso de personas extranjeras no comunitarias deberán contar con el permiso de residencia en vigor y permiso de trabajo.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida por Ley para el acceso al empleo público.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme; para lo cual presentará declaración responsable antes de la contratación si esta se produce.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente; para lo cual presentará declaración responsable antes de la contratación si esta se produce.

f) Estar en posesión de la titulación de Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, Grado en información y Documentación y Grado en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos, o equivalentes (abierto a todas las diplomaturas, grados o licenciaturas).

Artículo 9. Presentación de solicitudes y documentación.

Las solicitudes requiriendo participar en el concurso de méritos para ser incluidos en la bolsa de empleo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Molinos y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en horario de 9:00h. a 14:00 horas, de lunes a viernes, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web de este municipio. (El modelo de solicitud será el establecido en el Anexo I de las presentes Bases.)

Dicho plazo será inquebrantable, quedando automáticamente excluidos todos aquellos solicitantes cuya solicitud quede registrada con fecha posterior a la finalización de dicho plazo.

Junto a las instancias, según modelo Anexo I, para tomar parte en el concurso de méritos deberán presentarse los documentos acreditativos siguientes:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte o tarjeta de residencia.
- Documento acreditativo de la titulación exigida.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados.
- Currículum.

NOMBRE:
Antonio Coello Gómez-Rey
Eduardo González López

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde-Presidente
Toma de Razón-Secretario

FECHA DE FIRMA: HASH DEL CERTIFICADO:
15/02/2019 0643FD0EFB61E2969B528740E99E7911BEBBDC73
15/02/2019 72E2517341C4C7C4780B16E393A16801AF40AB47

- La acreditación de la experiencia profesional deberá hacerse mediante contratos de trabajo o nóminas que muestren la duración y especialización de su experiencia laboral, así como certificados de empresa, vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, esta última, no será suficiente por si sola si no aclara el puesto de trabajo desempeñado.

Aquellas personas que tengan varios contratos de corta duración deberán adjuntar para una mayor clarificación cuadro resumen especificando dichas contrataciones, categoría profesional, duración y fecha de las mismas.

- No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados en la solicitud de participación una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.
- El Tribunal calificador podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección o a la finalización de este, la acreditación de los méritos alegados mediante aportación de los documentos originales.

Artículo 10. Admisión de aspirantes. Lista provisional y definitiva.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as así como los excluidos/as, comunicando las causas y estableciendo, si es el caso, un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el tablón de edictos del Ayuntamiento, para la subsanación de defectos. Si no se subsanasen en dicho plazo se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes. Dicha Resolución, estará expuesta en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y página web de este municipio.

Transcurrido el plazo de subsanación, si fuera el caso, por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, así como los miembros del tribunal.

Artículo 11. Pruebas de selección.

Se procederá a la selección mediante la siguiente valoración de los méritos. El baremo se plasmará en la correspondiente acta que será de acceso público.

BAREMO :

VALORACION DE CURRICULUM VITAE (10 PUNTOS).

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 6 puntos)

-Por cada trimestre de trabajo en funciones relativas al servicio de Bibliotecas en puestos que requirieran titulación de grado medio, 1 punto hasta un máximo de 6 PUNTOS.

Los méritos que aleguen los participantes serán acreditados mediante la incorporación a la solicitud de fotocopia de los correspondientes contratos de trabajo o nóminas que muestren la duración y especialización de su experiencia laboral, así como Certificados de Empresa y vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, esta última, no será suficiente por sí sola sino aclara el puesto de trabajo desempeñado, y solo serán tenidos en cuenta los acreditados con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Aquellas personas que tengan varios contratos de corta duración deberán adjuntar para una mayor clarificación cuadro resumen especificando dichas contrataciones, categoría profesional, duración y fecha de las mismas.

2.- POR CIRCUNSTANCIAS SOCIALES: (Máximo 2 puntos)

- Por situación de desempleo de larga duración continuada: más de 180 días 1 punto; más de 360 días 2 puntos.

Se acreditará presentando la correspondiente tarjeta de demanda de empleo en vigor.

3.- POR CARGAS FAMILIARES (Máximo 2 puntos).

- Por cada hijo menor de 25 años o mayor incapacitado o discapacitado que conviva en el hogar familiar.....0,50 PUNTOS hasta un máximo de 2 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia del libro de familia y certificado de empadronamiento. En caso de hijos incapacitados o discapacitados deberá presentarse además, fotocopia de la sentencia de incapacitación o resolución sobre el grado de discapacidad.

SISTEMA DE RESOLUCION DE EMPATES.: A igualdad de puntuación el orden de los aspirantes se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

1º Mayor puntuación obtenida en el apartado anterior 3 del Baremo

NOMBRE:	PUESTO DE TRABAJO:	FECHA DE FIRMA:	HASH DEL CERTIFICADO:
Antonio Coello Gómez-Rey	Alcalde-Presidente	15/02/2019	0643FD0EFB61E2969B528740E99E7911BEBBDC73
Eduardo González López	Toma de Razón-Secretario	15/02/2019	72E2517341C4C7C4780B16E393A16801AF40AB47

En caso de igualdad de puntuación:

2ª Mayor puntuación obtenida en el apartado anterior 1 del Baremo.

3ª Mayor puntuación obtenida en el apartado anterior 2 del Baremo.

Si persistiera la igualdad de puntuación, el empate se dirimirá mediante sorteo público en el salón de sesiones de la casa consistorial, lo que se comunicará previamente en la página web municipal.

Artículo 12. Elaboración de la Bolsa de Trabajo.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elaborará la correspondiente lista que conforme la Bolsa de Trabajo, estableciendo el orden de prelación para su contratación. Esta lista se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web.

Los candidatos que resulten seleccionados por reunir los requisitos exigidos no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de contratos de trabajo.

Artículo 13. Renuncias.

La negativa a aceptar cualquier oferta de trabajo de la bolsa será causa automática de exclusión de la Bolsa de Trabajo hasta la confección de una nueva bolsa.

No obstante serán causas justificativas para no ser excluidos de la Bolsa:

- a) Estar trabajando para cualquier Administración u Organismo Público o Empresa Privada. Se deberá acreditar ante la Administración convocante dicha circunstancia en el plazo máximo de tres días desde que sea llamado presentando copia del correspondiente contrato de trabajo visado.
- b) Estar en situación de Incapacidad Temporal.

En estos casos el candidato afectado por tales circunstancias pasará a ocupar el último lugar del listado en que se encontraba.

Artículo 14. Efectos de la finalización del contrato.

Los/as candidatos/as que hayan sido seleccionados y contratados por el Ayuntamiento, una vez finalizado su contrato pasaran según su orden al final de la lista.

Artículo 15. Obligaciones de los integrantes de la Bolsa de Trabajo.

Los integrantes de una Bolsa de Trabajo están obligados a señalar los datos personales actualizados que faciliten rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

Artículo 16. Efectos de la solicitud y admisión en la Bolsa de Trabajo.

La presentación de la solicitud de inclusión en la Bolsa de Trabajo así como su admisión en la misma no implica obligación de ninguna índole por parte de la Administración convocante con el solicitante incluso en lo referente a convocatoria de pruebas selectivas.

Observaciones: Las personas que no estén incluidas en la bolsa por:

1. No haber sido admitidas,
2. No haber presentado la solicitud en el plazo establecido,
3. No haber aportado la solicitud y documentación necesaria;

No podrán acceder a los puestos de trabajo hasta que se vuelva a convocar nueva Bolsa de Encargado/ de la Biblioteca Municipal.

ANEXO I

Solicitud de la bolsa de empleo de Encargado/a de la Biblioteca Municipal

APELLIDOS:

NOMBRE:

DOMICILIO:

POBLACIÓN:

D.N.I:

TELEFONOS:

POR LA PRESENTE SOLICITO PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA BOLSA DE ENCARGADO/A DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y DECLARO REUNIR TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN.

ADJUNTO LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE:

-
-
-
-

Y, para que así conste, firmo la presente en Los Molinos a.....dede 2019.

El/La Solicitante

Fdo.- _____

SR.- ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS MOLINOS

Fdo.: Antonio Coello Gómez-Rey

Alcalde-Presidente

(Firmado digitalmente según inscripción que figura al pie del presente documento)

Diligencia
Tomada razón de esta resolución en la Secretaría General en la fecha que consta en la huella de firma digital impresa al pie del documento.
Queda incorporada al libro de Resoluciones con el número indicado.
El Secretario
Eduardo González López

NOMBRE:
Antonio Coello Gómez-Rey
Eduardo González López

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde-Presidente
Toma de Razón-Secretario

FECHA DE FIRMA:
15/02/2019
15/02/2019

HASH DEL CERTIFICADO:
0643FD0EFB61E2969B528740E99E7911BEBBDC73
72E2517341C4C7C4780B16E393A16801AF40AB47