

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FUENSANTA DE MARTOS (JAÉN)

2022/2180 *Aprobadas las bases para contratación de la plaza denominada Administrativo Biblioteca, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.*

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía nº 147 de fecha 17 de mayo, se aprobó la contratación de la plaza denominada Administrativo Biblioteca, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

En la sede electrónica <http://fuensantademartos.sedelectronica.es> aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Expediente nº: 462/2022

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal, Sustitución temporal de Administrativo-Biblioteca, con motivo de baja de su titular.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

Primera. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de Administrativo Biblioteca, con las siguientes características:

Denominación de la plaza	ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	SERVICIOS-BIBLIOTECA
Categoría profesional	Asimilado a C1, nivel 12
Titulación exigible	Título de Bachiller o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso de méritos

Funciones Encomendadas:

Funciones Genéricas

- Materializar, desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
- Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia en materia de archivo.
- Dar atención especializada a la población en el ámbito concreto de su disciplina.
- Gestión del Archivo.
- Ejecutar las actividades específicas de un área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas.
- Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, cálculo de rendimiento, solicitudes de compra, etc.)
- Preparación de la documentación necesaria para solicitud de Ayudas por el Ayuntamiento.
- Programación, campañas, análisis y atención al público en su materia.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los servicios.
- Trabajar en coordinación con la Secretaría General.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

Funciones Específicas:

- Atención y orientación a los usuarios e información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Atención al público personal y telefónicamente en las tareas propias del puesto.
- Información bibliográfica básica. Servicio de préstamo.
- Gestión de los servicios de acceso al documento, consulta en sala y préstamo y devolución de materiales.
- Vigilancia y control de las salas de estudio.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso de las bibliotecas. Ayuda en las actividades de extensión bibliotecaria y de formación de usuarios.

- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- Gestión, mantenimiento, actualización y colocación y organización de los fondos bibliográficos y documentales.
- Llevar a cabo todos los servicios automatizados, recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales y cualquier soporte.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Aplicación de sistemas de evaluación de la gestión: recopilación de datos estadísticos y evaluación de los servicios.
- Llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con el servicio:
 - Altas, bajas, estadísticas y expedición de carnés, etc.
 - Actividades de dinamización de la lectura.
 - Elaboración de documentos y folletos informativos básicos (avisos, cartelería, etc.) de difusión de la biblioteca y/o de la lectura.
 - Colaboración en la realización de programas de acción cultural y actividades de animación y fomento de la lectura.
 - Mantenimiento de la página web, blog y redes sociales de la biblioteca, así como la difusión del programa de servicios y actividades.
 - Solicitudes, notificaciones, requerimientos, adquisiciones, suministros, relaciones con instituciones y subvenciones.
 - Atender y realizar aquellos trabajos y demás tareas propuestas desde el Centro de Coordinación de Bibliotecas donde se integra la Biblioteca municipal de Fuensanta de Martos.
 - Cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le encomiende la jefatura de servicios.

Segunda. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato de trabajo de duración determinada solo podrá celebrarse por sustitución de persona trabajadora, regulada en el artículo 15 del texto refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; las modalidades que incorpora el Real-decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de la reforma laboral.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial (24 horas semanales).

La jornada de trabajo será de 24 horas semanales. El horario de trabajo será flexible dependiente de las circunstancias, coincidiendo con el horario de apertura del servicio de biblioteca municipal. En todo caso, la jornada será la establecida en cada momento para el personal al servicio de las administraciones públicas.

Se fija una retribución bruta de 1.140,86 euros, que incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias.

El contrato de sustitución se extinguirá, previa denuncia de cualquiera de las partes, cuando se produzca cualquiera de las siguientes causas:

1. La reincorporación del trabajador sustituido.
2. El vencimiento del plazo legal o convencionalmente establecido para la reincorporación.

Tercera. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

1. 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.
2. El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.
3. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
5. 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.
6. 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.

Se entiende que se está en condiciones de obtención del título, en el caso de los académicos, cuando se acredite que se han abonado los derechos para su expedición.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

7. La tasa por participación en procesos selectivos para cubrir la plaza de personal laboral será de 20 €, que deberán abonarse mediante transferencia bancaria en el nº de cuenta del Ayuntamiento de Fuensanta de Martos: Cajasur ES03 0237 0089 80 9150649413.

En la carta de pago se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta. La falta de abono de los derechos al proceso selectivo dentro del plazo de presentación de solicitudes supone la exclusión del candidato de dicho proceso.

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible.

El no cumplimiento de estos requisitos será causa de exclusión sin que proceda la participación en el proceso selectivo y constitución de una bolsa de empleo.

Cuarta. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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, en el plazo de diez hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://fuensantademartos.sedelectronica.es>

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 3 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://fuensantademartos.sedelectronica.es> . En esta misma publicación podrá constar el día, hora y lugar en que se reunirá el Tribunal para la baremación de los méritos del concurso; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará formado por los siguientes miembros:

- Presidente: Un empleado público designado por la Alcaldía.
- Tres vocales designados por la Alcaldía.
- Secretario: Un empleado público designado por la Alcaldía.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes y su composición tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

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

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, aplicar los baremos correspondientes y calificar el concurso.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

Séptima. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

Procedimiento de selección: concurso

1. Evaluación de Formación:

a) Cursos específicos de auxiliar/administrativo de biblioteca, bases de datos, archivo y documentación:

- Cursos de 10 a 20 horas de duración; 0,20 Puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas de duración. 0,30 Puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,50 Puntos.
- Cursos de más de 100 horas de duración: 0,70 Puntos.
- Estar en posesión del certificado expedido por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Públicas de curso sobre el uso del software de gestión de bibliotecas AbsysNet: 1 punto

Se acreditarán mediante aportación de copia del certificado de reconocimiento y valoración expedido por la entidad correspondiente.

Puntuación máxima por este apartado: 1 punto

2. Experiencia Profesional.

- 0,30 puntos por cada mes de servicio prestado en cualquier biblioteca municipal integrada dentro de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía (RBPA), no teniéndose en cuenta fracciones inferiores a un mes.

- 0,10 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 ser superior a 1,00 puntos, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores a un mes.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificados expedidos por la Administración titular de la biblioteca municipal; para acreditar los servicios previstos en el primer apartado, deberá constar en el certificado que la biblioteca se encuentra integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía (RBPA), además de los datos imprescindibles para poder valorarlos, e informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma.

La puntuación total máxima a otorgar por el Tribunal por experiencia acreditada será de 3 puntos.

3. Méritos Académicos

1. Título de Bachiller: 0,20 puntos
2. Título de FP II o ciclo formativo de grado superior: 0,30 puntos
3. Título de Grado Medio (Diplomatura): 0,40 puntos.
4. Diplomatura en Biblioteconomía y documentación: 0,60 puntos.
4. Título Superior (Licenciatura): 0,50 puntos.
5. Licenciatura en Documentación o grado en Información y Documentación: 0,70 puntos.

Se valorará el título con mayor puntuación sin que las titulaciones inferiores necesarias para la obtención de la superior puedan obtener una valoración adicional.

Sí se valorará de forma acumulada las titulaciones independientes cuando una no sea necesaria para obtener la otra.

La puntuación máxima en este apartado es de 1 punto.

Puntuación máxima de la fase de evaluación de formación y experiencia y méritos académicos: 5 puntos.

Octava. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 5 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 2 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Novena. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://fuensantademartos.sedelectronica.es>

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el

Ayuntamiento.

Periodo de prueba e incompatibilidades

Se establece un periodo de prueba, conforme determina el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Régimen de incompatibilidades. El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

Décima. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo es de 2 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales

suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 18 meses.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

Undécima. Incidencias

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 las Administraciones Públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de tres días.

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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://fuensantademartos.sedelectronica.es>

Fuensanta de Martos, 18 de mayo de 2022.- La Alcaldesa-Presidenta, M^a. FRANCISCA MOLINA ZAMORA.