



AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN

(Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -
Mail.ayuntamiento@logrosan.es

BASES CORREGIDAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICOS/AS AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y DINAMIZADOR/A CULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo específica, de personal laboral con la categoría de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca y dinamizador /a cultural para atender las necesidades que se vayan generando en este Ayuntamiento y siempre y cuando exista crédito presupuestario adecuado y suficiente para ello.

Esta bolsa de trabajo servirá para seleccionar a personal con contrato temporal para cubrir las necesidades derivadas del normal funcionamiento de la Biblioteca Municipal, para la sustitución de personal en incapacidad temporal, permisos, acumulación de tareas y otras necesidades temporales que pudieran surgir.

En ningún caso, el mero hecho de pertenecer a esta bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

SEGUNDA. - VIGENCIA DE LA BOLSA Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de 2 años.

La modalidad de los contratos a celebrar será Laboral Temporal, conforme con el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R.D. Ley 2/2015, de 23 de octubre. Su duración coincidirá con el periodo de necesidad del servicio estimado en el contrato, entendiéndose extinguido al finalizar dicho periodo.

Inicialmente la contratación no excederá el tiempo de vigencia de la bolsa salvo que circunstancias de urgencia y/o necesidad debidamente justificada requieran prorrogar la duración inicial.

La jornada de trabajo será a tiempo parcial de 30 horas semanales, siendo la jornada habitual en turno de tarde.

El tiempo de prestación del servicio objeto de la contratación y el desempeño de las funciones encomendadas no generará a las personas contratadas más derechos frente al Ayuntamiento de Logrosán que los estrictamente especificados en el contrato de trabajo que se celebre de acuerdo con su propia naturaleza contractual.

Las retribuciones del puesto de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca y dinamizador/a cultural serán las correspondientes al Salario Mínimo Interprofesional vigente correspondiente a la parte proporcional de horas trabajadas, prorrateado en 12 pagas anuales.

El desplazamiento al centro de trabajo corre por cuenta del personal contratado.





AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN

(Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -
Mail.ayuntamiento@logrosan.es

Cualquier incumplimiento de las obligaciones propias del puesto a desempeñar puede dar lugar a la resolución del contrato.

TERCERA. - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Las funciones a desempeñar serán las propias del puesto de trabajo de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca y dinamizador/a cultural, entre otras las siguientes:

- Colocación y ordenación de fondos.
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar, los ejemplares.).
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.
- Atención al usuario.
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.
- Servicio de préstamo de documentos.
- Expedición de carnés de usuario.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.
- Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.

CUARTA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para tomar parte en la presente convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse con posterioridad hasta que se produzca el llamamiento y contratación.

1. Tener la nacionalidad española o la de cualquier tratado miembro de la Comunidad Económica Europea, o cumplir con lo establecido en el Estatuto Básico de Empleado Público al respecto del acceso a determinados sectores de la función pública.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo de Técnico/a de Auxiliar de Biblioteca, es decir, no padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desempeño de las actividades propias del puesto de trabajo.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.





AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN

(Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -
Mail.ayuntamiento@logrosan.es

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutario de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos. 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 de alguna de las siguientes titulaciones:
Título de Bachiller, un título de Formación Profesional de segundo grado o Formación Profesional de grado medio, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
6. Estar en posesión del certificado que acredite NO CONSTAR en la Base de Datos del Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia.

Las personas seleccionadas para poder ser contratadas deberán acreditar tener cumplidas sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Logrosán, o subsidiariamente un compromiso de pago debidamente aceptado por éste. La comprobación de este requisito se hará de oficio por el propio Ayuntamiento.

CINCO. - SOLICITUDES

5.1.- La instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección irá dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Logrosán y se presentará en el Registro de este Ayuntamiento en la forma prevista en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACP), de conformidad en el modelo que se incorpora como Anexo I a las presentes tareas, debiendo los aspirantes manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta de la convocatoria (que tendrá los efectos previstos al artículo 69 LPACAP).

La aceptación de las bases de la convocatoria supone que la persona solicitante preste consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter general conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

5.2.- El plazo para la presentación de las solicitudes será de DIEZ DÍAS hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases.

Las presentes bases y sus anexos, así como los sucesivos anuncios relacionados, serán publicados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Logrosán, así como en el Tablón de Anuncios físico del Ayuntamiento.

No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de registro de entrada de las diferentes administraciones o entidades administrativas dentro del plazo establecido para su presentación. Cualquier solicitud que no cumpla con los requisitos establecidos o que cumpliéndolos no llegase dentro del plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.





AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN

(Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -
Mail.ayuntamiento@logrosan.es

Junto con la Instancia que deberá ser cumplimentada conforme al Anexo I, deberá acompañarse la siguiente documentación a fin de acreditar los requisitos exigidos en la base cuarta la convocatoria:

- a) Fotocopia del DNI, NIE o PASAPORTE
- b) Fotocopia de la titulación exigida para formar parte del proceso selectivo.
- c) Certificación negativa del Registro Central de delitos sexuales (a la fecha de contratación)
- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados por la persona solicitante y que desee les sea valorado conforme a lo dispuesto en la base OCTAVA. (Aquellos méritos que no se demuestren en el plazo de presentación de instancias, no podrán ser tomados en consideración)

SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de máximo 3 días hábiles declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del vigente a la publicación de la Resolución para poder subsanar el defecto que haya mostrado su exclusión u omisión de la lista de admitidos a efectos de reclamaciones que estimen oportunas.

Con la publicación de la citada Resolución se considera efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas con la advertencia de que si no se subsana el defecto que haya encontrado su exclusión u omisión se archivará su solicitud sin más trámite, y en su caso no podrá realizar las pruebas en relación con el mismo.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará Resolución, que se publicará en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, junto con la composición del Tribunal de Selección, con la fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas selectivas.

Las/os aspirantes admitidos/as serán convocado/as para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan al mismo en el lugar, fecha y hora que se les señale, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse. Con la publicación de la Resolución de llamamientos para las pruebas selectivas en el tablón de Anuncios y la Sede Electrónica del Ayuntamiento se consideren efectuadas la correspondiente notificación a las personas interesadas.

SEPTIMA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Para la aplicación e interpretación de las presentes bases y calificación de las personas aspirantes se constituye el Tribunal de Selección. Estará compuesto por cinco miembros e igual número de suplentes (si fuera posible) que serán designados por el Alcalde por Resolución en el momento de la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos.





AYUNTAMIENTO DE LOGROÑÁN

(Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -
Mail.ayuntamiento@logrosan.es

El Tribunal tendrá los siguientes componentes:

- . Presidente/a empleado público.
- . Tres vocales, empleados públicos.
- . Secretario/a. Funcionario público.

En la designación de sus miembros se respetará el principio de imparcialidad y profesionalidad, tendiendo siempre que sea posible, a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal designado será publicado en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento para general conocimiento de los interesados/as. Las/os aspirantes podrán promover la renuncia de los miembros del Tribunal en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurra alguno de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de la mitad de las personas integrantes, siendo en todo caso necesaria la asistencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes las dudas de la aplicación de las presentes bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. En todo caso, corresponderá a la Presidencia dirimir los empates con su voto de calidad. El Tribunal levantará Acta de todas sus actuaciones y decisiones. Los miembros del Tribunal deberían abstenerse de formar parte de este y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurran algunas circunstancias previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de la prueba y para la publicación de los resultados.

Podrían asistir en calidad de observadores con voz, pero sin voto, a iniciativa de cada Central Sindical un representante de cada una de las mismas que ostentan representación en la entidad local.





AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN

(Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -
Mail.ayuntamiento@logrosan.es

OCTAVA. - PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN.

1.- El procedimiento de selección será el concurso-oposición. La fase de Oposición será previa a la de concurso y supondrá un máximo de 32 puntos, siendo un máximo de 14 puntos la fase de concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN: Constará de dos pruebas.

A.1.- Preguntas tipo test, de conformidad con el temario recogido en el Anexo II de las presentes bases, que será obligatorio superar para pasar a la segunda prueba de la fase de oposición.

La prueba tipo test constituirá en contestar en el tiempo máximo que señale el Tribunal, que no podrá exceder de 60 minutos, un cuestionario formado por 40 preguntas, con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta.

El cuestionario que se proponga contendrá 5 respuestas adicionales tipo test, los cuales sustituirán por ser orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto pasaporte o carné de conducir.

Las respuestas correctas se calificarán con una puntuación de 0,40 puntos cada una de ellas, por cada respuesta errónea se restarán 0,10 puntos. Las respuestas sin contestar no penalizarán.

La calificación de la prueba tipo test será de 0 a 16 puntos, siendo eliminado y por tanto no pasarán a la segunda prueba de la fase de oposición, aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 8 puntos

El Tribunal velará por preservar el anonimato de los exámenes tipo test y a todos/as los/as participantes se les asignará un código personalizado de participación.

A.2.- Defensa oral de un Proyecto de Actividades y Funcionamiento de la Biblioteca Municipal para los cursos 2021/2022 y 2022/2023

El Proyecto deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Logrosán en el plazo de cinco días hábiles posteriores al de publicación de la Resolución con la lista provisional de admitidos y excluidos.

El proyecto deberá presentarse en un sobre cerrado en el que figurará el nombre del autor o autora del proyecto. Condiciones de presentación: documento impreso en A4 máximo 15 folios (más caratulas a una cara).

El Proyecto será leído y defendido ante el Tribunal por las personas aspirantes que hayan superado la primera prueba tipo test. El Tribunal podrá solicitar a los /as examinados/as cuantas aclaraciones estimen oportunas. La calificación del Proyecto de Actividades y Funcionamiento de la Biblioteca Municipal para los cursos 2021/2022 y 2022/2023 será de 0 a 16 puntos a criterio del Tribunal.





AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN

(Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -
Mail.ayuntamiento@logrosan.es

Finalizado la fase de Oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan superado las pruebas tipo test de la citada fase de Oposición.

A) FASE DE CONCURSO:

En la fase de Concurso el Tribunal examinará los méritos acreditados por los aspirantes y la calificación con arreglo al siguiente baremo:

- 1) **EXPERIENCIA PROFESIONAL.** se valorará hasta un máximo de siete puntos (7 puntos).
 - Por servicios prestados como Técnico/a Auxiliar de Biblioteca de las Administraciones Públicas: 0,20 puntos por mes completo.

La experiencia laboral en este supuesto se acreditará a través de Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de duración y el tipo de funciones y tareas desempeñadas salvo que estas últimas se deduzcan con claridad del tipo de puesto de que se trate. Se entenderá por mes completo de trabajo efectivo el que resulte de computar 30 días completos de trabajo efectivo, aunque no sean consecutivos.

No se tendrá en cuenta ni se valorará aquella experiencia profesional que no se ajuste a lo dispuesto en este apartado.

El informe de vida laboral por sí solo no sirve para acreditar la experiencia laboral. Se entenderá por mes completo de trabajo efectivo el que resulte de computar 30 días completos de trabajo efectiva, aunque no sean consecutivos.

Para el cálculo de los meses trabajo efectivo se efectuará la siguiente fórmula:

$$M1 = DT2 / 30$$

M1= Número de meses trabajados.

DT2 = Número de días de trabajo en la vida laboral o en el certificado de servicios prestados.

2.- FORMACIÓN ACADÉMICA Y COMPLEMENTARIA:

La puntuación máxima de este apartado será de 7 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1.- Titulación académica diferente a la exigida para participar en la convocatoria, relacionada con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 3,5 puntos. No se tendrá en cuenta la titulación requerida que permita el acceso a la convocatoria, conforme a la Base 4.5) de la convocatoria.





AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN

(Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -
Mail.ayuntamiento@logrosan.es

Estar en posesión de la titulación con categoría de Licenciado, Grado o Equivalente, relacionado con el puesto de trabajo: 3,5 puntos.

Estar en posesión de la titulación con categoría de Licenciado, Grado o Equivalente: 2.5 puntos

Estar en posesión de la titulación con categoría de Diplomado Universitario o equivalente, relacionado con el puesto de trabajo: 2,5 puntos

Estar en posesión de la titulación con categoría de Diplomado Universitario o equivalente: 2 puntos

Estar en posesión de la titulación de Técnico/a Superior de Biblioteca o Dinamizador Cultural o equivalente: 1,5 puntos.

2.2. Formación Complementaria, hasta un máximo de 3,50 puntos.

Se valorarán los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas de especialización, en materias recibidas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca, impartidos o revisados por Centros o Instituciones oficiales: Universidad, Administraciones Públicas o Corporaciones de Derecho Público (Colegios profesionales, etc.) o bien por Instituciones Públicas o privadas en colaboración con Administraciones Públicas, así como aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua a las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

- . Curso de 10 a 20 horas: 0,10 puntos
- . Curso de 21 a 50 horas: 0,20 puntos
- . Curso de 51 a 100 horas: 0,35 puntos
- . Curso de 101 a 300 horas: 0,50 puntos
- . Cursos de más de 300 horas: 0,75 puntos.

Se acreditarán mediante la presentación del certificado o diploma de asistencia con el contenido del programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

No podrán ser objeto de valoración aquellos cursos en cuyos justificantes no se acrediten las horas de duración de estos.

En ningún caso serán valorados por cursos de formación o formación complementaria aquellos cursos o asignaturas cuya finalidad sea la obtención de un título académico, máster u otra titulación de postgrado.

La puntuación definitiva del proceso vendrá determinada por la suma de lo obtenido en la fase de oposición y en la fase de concurso, en su caso, determinando el resultado el orden de clasificación definitiva de las personas aspirantes.

A los efectos de valoración de méritos se precisa expresamente que no sean valorados los méritos no invocados ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los/as solicitantes, por cualquier de los medios autorizados en Derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración y a que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del solicitante.





AYUNTAMIENTO DE LOGROÑÁN

(Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -
Mail.ayuntamiento@logrosan.es

De producirse empate en dicha clasificación final, ésta se dirimirá por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate por aquel aspirante que haya obtenido mayor número de respuestas correctas del cuestionario de prueba tipo test. De persistir el empate, el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado 2 de la Fase de Concurso (Formación académica y complementaria) Y de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

NOVENA: ASPIRANTES APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Finalizado el proceso selectivo, el Secretario del Tribunal de Selección, levantará acta de los acuerdos que se adopten y redactará la propuesta de candidatos seleccionados por su orden de puntuación que será suscrita por todos los miembros del mismo.

El Tribunal hará público el resultado de la selección mediante listado provisional de aspirantes por orden de puntuación de mayor a menor, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del mismo.

Habrà un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para que las personas interesadas puedan presentar reclamaciones o alegaciones que estimen pertinentes al listado provisional. Las reclamaciones deberá presentarse necesariamente en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Tribunal de Selección.

Transcurrido el citado plazo y una vez resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará al Sr. Alcalde el listado definitivo de aspirantes denominado:

“ Propuesta de constitución de la Bolsa de Empleo de Técnicos Auxiliares de Biblioteca y Dinamización Cultural” con las puntuaciones definitivas obtenidas por cada uno de ellos/as ordenando de mayor a menor puntuación y que detallará el orden de preferencia de las personas seleccionadas para cubrir los puestos de trabajo que se prevén según las necesidades del Servicio .

El Sr. Alcalde aprobará la constitución de la Bolsa de Empleo y publicará dicha aprobación en la Sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

A medida que se vaya requiriendo la contratación de los integrantes de la Bolsa de Empleo, estos estarán obligados a presentar en el Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos de tomar parte en este procedimiento que se recogen en la base cuarta de la convocatoria y que no se recogen entre la documentación presentada de conformidad con la base quinta de la convocatoria.

- Certificado médico que acredite que no se padece enfermedad, defecto o limitación física o psíquica que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones de puesto de trabajo de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca (o en su caso declaración responsable).
- Declaración responsable de no haber sido separado o inhabilitado mediante expediente disciplinario al Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, no estar incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad.





AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN

(Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -
Mail.ayuntamiento@logrosan.es

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos, no podrá ser nombrado y será excluido de la bolsa de empleo, proponiéndose el nombramiento al siguiente de la lista, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en la instancia solicitando formar parte en la Convocatoria.

Contra la Resolución dictada por la Alcaldía “ Constitución de la Bolsa de Empleo de Técnicos Auxiliares de Biblioteca y Dinamización Cultural”, podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso administrativo entre los Juzgados de lo Contencioso Administrativa de Cáceres en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde la publicación de la Bolsa en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Logrosán.

La duración de la Bolsa de Empleo tendrá una vigencia inicial de 2 AÑOS, que podrá prorrogarse por motivos de urgencia o necesidad debidamente motivada mediante Resolución de la Alcaldía.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

10.1.- La constitución de la bolsa de empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento como personal laboral temporal que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa. Las personas integrantes de la bolsa que obtengan un contrato de trabajo causará baja en la bolsa y una vez que finalice volverá a causar alta en la bolsa en el puesto de la misma que le corresponde en relación con los puntos obtenidos.

10.2.- Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo

- a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser recogida a la persona aspirante, así como la falsedad de la documentación relativa a los requisitos exigidos en la base cuarta o en los méritos alegados, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.
- b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases

La exclusión de una persona integrante de la Bolsa deberá serle comunicada por escrito, especificando la causa.

La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguramente se detallan, no será causa de exclusión pero supondrá para la persona afectada pasar al último de la bolsa.

10.3.- No será causa de exclusión de la Bolsa de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de 2 días hábiles desde el llamamiento.

- a) Baja por maternidad o paternidad
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de deber inexcusable de carácter público o temporal.

Las personas en las que concurren estas causas de no exclusión se entenderá en la misma posición que ocupaba en la Bolsa, si bien no será activado y no se le ofrecerá ningún





AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN

(Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -
Mail.ayuntamiento@logrosan.es

contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó por no aceptar la oferta de trabajo.

La no acreditación de las causas de no exclusión en el plazo indicado no será causa de exclusión, pero supondrá para la persona afectada pasar al último lugar de la bolsa.

10.4.- La Bolsa de Empleo será pública y estará a disposición de las personas interesadas para su consulta.

10.5.- Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación el siguiente sentido:

A medida que se produzcan necesidades de contratación se procederá de la siguiente forma:

- a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente en los/as candidatas/os, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. La persona candidata deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas desde que sea localizada. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.
- b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente con las personas candidatas siguiendo rigurosamente el orden establecido de la bolsa. La persona candidata deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 3 horas desde que sea localizada. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas en el mismo día.

En el uso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber realizado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 , se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo la persona aspirante no localizada colocada en el mismo período que tenga en la Bolsa. De las gestiones realizadas se dejará constancia en el expediente.

Las contrataciones se realizarán atendiendo a las necesidades municipales para cubrir el Servicio, según el orden de llamamiento por puntuación de las personas seleccionadas.

DECIMOPRIMERO: PERÍODO DE PRUEBA

Se establece en periodo de prueba de quince (15) días hábiles para la persona aspirante que resulte nombrada. Este periodo tendrá el alcance y efectos que determinan el artículo 14.2 del R.D Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

DISPOSICIÓN FINAL

Contra estas bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los plazos y





AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -
Mail.ayuntamiento@logrosan.es

en las formas previstas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Logrosán a fecha de la firma electrónica.
EL ALCALDE-PRESIDENTE..
Fdo: JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA





AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -
Mail.ayuntamiento@logrosan.es

DATOS DEL/LA SOLICITANTE	APELLIDOS Y NOMBRE		DNI:
	DOMICILIO		TELEFONO
	LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL
	CORREO ELECTRÓNICO		
	EN SU CASO, INDIQUE LA DISCAPACIDAD:		

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Logrosán para la constitución de una lista de espera de Auxiliar de Biblioteca y Dinamizador cultural, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, ser admitido/a en el proceso selectivo referido.

Acompaña la siguiente documentación:

- Solicitud de participación conforme al modelo que figura como Anexo I de estas bases.
- Fotocopia del DNI. o N.I.E. del solicitante.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Declaración responsable conforme al modelo que figura como Anexo III de estas bases.
- Documentos acreditativos de los méritos a valorar.
- Documentación de discapacidad, en su caso.
- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, o autorización para prestar su consentimiento.

En _____, a ___ de _____ de 2021

ANEXO II

PROGRAMA





AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -
Mail.ayuntamiento@logrosan.es

Tema 1. La Constitución Española de 1.978. Estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. Régimen ordinario organización municipal: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 3.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Tema 4.- Concepto, función y clases de una biblioteca pública.

Tema 5.- Secciones y servicios de una biblioteca pública

Tema 6.- Gestión de la colección bibliográfica: selección, adquisición, registro, sellado, instalación, expurgo.

Tema 7.- Proceso técnico de los fondos: catalogación, sistemas de clasificación, ordenación y gestión de los depósitos

Tema 8.- Normalización bibliográfica. ISBD. Números internacionales normalizados

Tema 9.- Extensión bibliotecaria. Extensión cultural. Animación a la lectura

Tema 10.- Servicios bibliotecarios. Recepción del usuario. Acceso al documento. Reprografía.

Tema 11.- Automatización de bibliotecas: situación actual y tendencias de futuro. Internet como fuente de información. Bibliotecas digitales

Tema 12.- La colección en las bibliotecas municipales: tipos de documentos.





AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -
Mail.ayuntamiento@logrosan.es

Tema 13.- El sistema bibliotecario de Extremadura: estructura composición y funciones.

Tema 14.- Diseño y elaboración de Proyectos de Animación Sociocultural

Tema 15.- Técnicas de trabajo en grupo.

Tema 16.- Perfil funciones básicas del Animador Sociocultural

ANEXO III.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, Don/Doña, con DNI
núm, declaro bajo mi responsabilidad que:





AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A * Plaza de España, 1 * 10120 * Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -
Mail.ayuntamiento@logrosan.es

- a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

- b) No he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me hallo 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. (En el caso de ser nacional de otro Estado, se declarará 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.

Lo que declaro en, a de de 2021

Fdo.:.....

