



Ayuntamiento de
CAMPO REAL

Bases de funcionamiento interno para la elaboración de una bolsa de trabajo de carácter temporal para auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Campo Real por necesidades del servicio

1.-OBJETO Y CARACTERISTICAS

El objeto de las presentes bases de funcionamiento interno es la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de auxiliar de biblioteca para incorporaciones puntuales por necesidades del servicio.

- Las funciones son las propias del puesto de trabajo, tales como:
- 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 a disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar..)
- Introducción de datos correspondientes a registros de ejemplares en bases de datos.
- Realización de pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.
- Atención al usuario.
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.
- Atención del servicio de préstamo.
- Expedición de carnets de préstamo y/o usuarios.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria.
- Colocación de cartelería y material de difusión.
- Cualquier otra función no descrita relativa a la categoría del puesto.

La jornada laboral será la establecida para el personal del Ayuntamiento de Campo Real y el horario de trabajo será de tarde, excepto los meses de julio y agosto.

La jornada laboral, calendario de trabajo y vacaciones será la de aplicación del centro específico de trabajo.

Los permisos serán los que correspondan según el convenio laboral del Ayuntamiento de Campo Real.



Ayuntamiento de
CAMPO REAL

Las retribuciones correspondientes a las contrataciones realizadas serán las establecidas para el personal en plantilla del Ayuntamiento de Campo Real, en el mismo puesto y en los conceptos que legalmente le sean de aplicación.

La creación de esta bolsa de trabajo no implica que el Ayuntamiento de Campo Real tenga obligación de realizar ninguna contratación salvo que por necesidades del servicio se estime oportuno. Producida una vacante o ausencia no se originará derecho a incorporación de ningún aspirante mientras por resolución de Alcaldía no se determine su contratación. Dicha contratación se efectuará de acuerdo a la legislación vigente.

Por la urgente necesidad de la regulación de la Bolsa de Trabajo de Cuidadores Infantiles para la provisión de los puestos de trabajo de del Ayuntamiento de Campo Real, la publicación será a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Campo Real, la página web oficial del Ayuntamiento y las redes sociales.

2.-REQUISITOS

- Ser mayor de 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Tener nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España o tener reconocido tal derecho por norma legal.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de sus tareas
- No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente.
- Estar en posesión del Certificado de Profesionalidad de Servicios Bibliotecarios o equivalente.

3.-SOLICITUDES

Las personas interesadas en formar parte de esta bolsa de trabajo, deberán presentar debidamente cumplimentado y firmado el modelo de solicitud (ANEXO I) y aportar toda la documentación descrita en el apartado 4, preferentemente, en la Ventanilla del Ayuntamiento de Campo Real de **lunes a viernes de 9 a 14 horas**, o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Siendo el plazo establecido de **10 días naturales**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de estas bases de funcionamiento interno.



*Ayuntamiento de
CAMPO REAL*

El modelo de instancia de solicitud para participar en el proceso será facilitado en la Ventanilla del Ayuntamiento en el horario anteriormente descrito y también podrá descargarse dicha instancia en la página web municipal, www.camporeal.es.

4.-DOCUMENTACION NECESARIA

- Fotocopia del DNI (anverso y reverso en una sola cara) o del NIE
- Fotocopia de la titulación exigida y/o titulación superior.
- Fotocopia del Certificado de Profesionalidad de Prestación de Servicios Bibliotecarios o equivalente.
- Fotocopia de los contratos de trabajo relacionados con el puesto, desempeñando funciones de igual o superior categoría y/o certificación de empresa donde se detallen fechas y funciones realizadas.
- Fotocopia de la Vida Laboral actualizada.
- Volante de empadronamiento.
- Fotocopia del certificado que acredite discapacidad y/o fotocopia de la tarjeta de discapacitado.
- Curriculum Vitae.
- Declaración jurada de no tener antecedentes de delitos de carácter sexual.(Anexo III).

5.- ADMISIÓN

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará el listado provisional de admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para subsanación de errores, transcurridos los cuales se publicará el listado definitivo de admitidos y excluidos.

6.- BAREMACIÓN

Se procederá a otorgar a los interesados admitidos la puntuación correspondiente de acuerdo a los criterios de baremación establecidos en el ANEXOII adjunto a estas bases de funcionamiento interno y a la elaboración de un listado provisional concediendo un plazo de 3 días hábiles para revisión de puntuaciones y subsanación de errores.

Los interesados que deseen revisar su puntuación deberán solicitarlo por escrito mediante Instancia General presentada en la Ventanilla del Ayuntamiento de Campo Real durante el plazo establecido en el párrafo anterior. Transcurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo y se pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso en que uno o más aspirantes obtengan la misma puntuación, el orden se establecerá según los siguientes criterios y en el orden descrito:



*Ayuntamiento de
CAMPO REAL*

- En primer lugar quien tenga más experiencia profesional.
- En segundo lugar quien tenga una mayor titulación.
- En último lugar mediante sorteo público de la primera letra del primer apellido.

Solo se computarán aquellos contratos relacionados con el puesto de trabajo que estén **contemplados en la Vida Laboral** aportada por los participantes. En el caso de no aportar la Vida Laboral, no será tenido en cuenta ningún contrato presentado y la puntuación obtenida por la experiencia profesional será cero.

Los contratos de colaboración se valorarán como experiencia profesional, con los mismos criterios que los contratos de trabajo, siempre que estén debidamente acreditados y suficientemente detallados.

No puntuarán los periodos como becario, ni las prácticas laborales, ni contratos realizados mediante programas de inserción laboral.

La titulación académica con la que se accede a la convocatoria, en ningún caso será puntuada, por ser un requisito imprescindible para presentar la solicitud. Serán valorables otras titulaciones aportadas, según el ANEXO II.

7.-VIGENCIA

Esta bolsa de trabajo tendrá validez hasta que se realice una nueva convocatoria, siendo como mínimo su validez de 2 años desde que se publiquen las listas definitivas. Esta nueva bolsa anula las anteriores si las hubiera.

8.-FUNCIONAMIENTO

Cuando sea necesario cubrir temporalmente un puesto de trabajo, se llamará al aspirante que se encuentre en primer puesto de la lista. Una vez finalizada la prestación del servicio mantendrá el mismo orden según su puntuación de cara a la próxima sustitución.

En el caso de no conseguir contactar con la primera persona de la lista, se pasará al siguiente en orden del listado, así sucesivamente, conservando aquellos que no haya sido localizados su orden en la lista.

Tras tres intentos infructuosos de contactar con una persona para tres sustituciones diferentes, esta persona pasará al último puesto del listado.



Ayuntamiento de
CAMPO REAL

El rechazo de un contrato para sustitución conllevará a la eliminación de esta bolsa de trabajo.

Si la persona incluida en la bolsa fuera notificada para proceder a su contratación y rehusara o no se presentará en el tiempo que se le hubiera indicado sin mediar justificación, será eliminada de la bolsa, entendiéndose que esta circunstancia se producirá, en todo caso, si no da respuesta en el plazo de cinco días naturales desde la notificación de la oferta de contratación. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, alguna de las siguientes situaciones:

- Encontrarse en situación de enfermedad acreditada por certificado médico. Estar en período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos, de menores de seis años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportar copia del contrato o, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar la misma en el plazo máximo de cinco días naturales al órgano gestor de la bolsa que, hasta esa notificación, mantendrá al candidato en la situación de baja temporal, quedando disponible a partir de ese momento. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

SUPUESTOS DE EXCLUSIÓN DEFINITIVA.

La exclusión definitiva de la Bolsa de trabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones a que hace referencia el apartado anterior.
- Rechazar una oferta de empleo
- No superar el periodo de prueba de 15 días.
- A petición de interesado/a
- Haber sido sancionado /a por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Antes de la incorporación al puesto de trabajo, deberá acreditar no tener antecedentes de delitos de carácter sexual mediante certificado expedido al efecto de



Ayuntamiento de
CAMPO REAL

conformidad con la Ley 26/2015, de 28 de julio, Modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, y la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado

Las personas contratadas mediante esta bolsa de trabajo deberán superar un periodo de prueba, si no superasen dicho periodo serán excluidas de esta bolsa de trabajo.

Este proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación de las bases de funcionamiento interno y el tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten al Ayuntamiento de Campo Real en su solicitud para las publicaciones en tablones de anuncios, página web municipal y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

Dichos datos serán tratados de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

En Campo Real, a 16 de agosto de 2018