



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

746***Bases y convocatoria concurso creación bolsín auxiliar de biblioteca***

RESOLUCIÓN

Este Alcalde en fecha 28 de enero de 2019 ha resuelto:

"1.- Aprobar las bases y la convocatoria para la creación de un bolsín de personal laboral temporal, en la categoría de auxiliar de biblioteca, mediante el sistema de concurso, las cuales se transcriben como anexo.

2.- Abrir el proceso para la cobertura de esta plaza de conformidad con las bases que se transcriben y disponer que la convocatoria se anuncie en el BOIB y en la página web del Ajuntament de Campos. "

Campos, 28 de enero de 2019

El Alcalde

Sebastià Sagreras Ballester

BASES QUE DEBEN REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UN BOLSÍN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Justificación de la necesidad

El arte. 26 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local regula los servicios mínimos que deben prestar todos los municipios. El mismo artículo dispone que los municipios estarán obligados a prestar otros servicios en función de su población. Entre estos otros servicios la LBRL recoge el servicio de biblioteca pública, que deberán prestar todos los municipios con una población superior a 5.000 habitantes. Por lo tanto, Campos, con una población superior a 10.000 habitantes, está obligada a prestar este servicio.

La necesidad de esta convocatoria surge a raíz de la jubilación de la persona que prestaba sus servicios en la Biblioteca Municipal del Edificio Polivalente, como personal laboral en la categoría de auxiliar de biblioteca.

Visto que el Ayuntamiento está obligado a prestar el servicio de biblioteca pública en cumplimiento del art. 26 LBRL, se considera necesario convocar un proceso selectivo para cubrir esta vacante para el buen funcionamiento del servicio, ya que actualmente el Ayuntamiento no dispone de ningún bolsín con el que cubrir de manera interina esta vacante con personal laboral, de auxiliar de biblioteca, de manera urgente e inmediata.

Primera. Objeto de la convocatoria

Por lo tanto, es objeto de esta convocatoria la cobertura con carácter temporal de una plaza vacante de personal laboral en la categoría de auxiliar de biblioteca, y la posterior creación de un bolsín de dicha categoría para cubrir la vacante.

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de media jornada. El horario será el previsto para los trabajadores de las dependencias municipales de la Biblioteca Municipal. Las tareas a desarrollar serán las propias de auxiliar de Biblioteca y otros que le sean encomendadas.

El / La aspirante que supere el proceso selectivo y que, por tanto, sea nombrado / a auxiliar de biblioteca desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo con carácter temporal hasta que la plaza sea cubierta por personal fijo.

El auxiliar de biblioteca actuará bajo la dirección de la concejalía correspondiente, así como de la bibliotecaria, y realizará, entre otras, las siguientes tareas:



- Informar y asesorar a los / las usuarios / as sobre el funcionamiento general de la biblioteca y los servicios que se prestan.
- Realizar tareas derivadas del préstamo de documentos.
- Tener cuidado de la organización y el mantenimiento de las secciones que conforman el fondo bibliográfico de la biblioteca.
- Ayudar en la organización y realización de actividades de dinamización de la biblioteca y el punto de información joven.
- Apoyar la realización de tareas de carácter administrativo de la biblioteca.
- Apoyar en la gestión general de la biblioteca.
- Aquellas tareas relacionadas con la biblioteca o punto de información joven que se le asignen por parte de la concejalía correspondiente o la bibliotecaria.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en estas pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser español / ao tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o de alguno de los países que hayan suscrito un tratado internacional en los términos establecidos en la disposición adicional única de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea.
- b) Haber cumplido los dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas datos referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de graduado escolar, educación secundaria obligatoria o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado / a, por expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado / a para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No estar sometido / aa causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- g) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel B1, de nivel umbral de catalán, de la Junta Evaluadora de Catalán, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido a este efecto en la legislación vigente.
- h) Previamente al acto de la toma de posesión, el interesado deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados d), e) y f).

Tercera. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deberán presentar, según el modelo oficial que consta como anexo I a estas bases, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General, el interesado deberá comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias mediante envío del justificante de presentación de la solicitud dentro plazo en la dirección electrónica secretaria@ajcampos.org poniendo en el asunto "Auxiliar de Biblioteca. Justificante instancia".

El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Si el último día de este plazo fuera en domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

Para ser admitidos / as y tomar parte en este proceso selectivo los / las aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad a la solicitud, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y aportar fotocopia de la titulación exigida y del DNI o documento oficial de identificación.

La acreditación de los diferentes méritos que hayan de ser valorados en el concurso, deberán aportar en el momento de presentación de la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo. En ningún caso se tendrán en cuenta los méritos obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes deberán confeccionar un índice ajustado a las presentes bases en el que se recojan ordenadament los méritos alegados.

Se deben compulsar los documentos que se presenten fotocopados, ya sean los presentados como requisitos para participar en el proceso selectivo o aquellos que se presenten como méritos.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos / as y excluidos / as, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán subsanados los errores.



Estas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en el acuerdo del alcalde presidente, por lo que será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos / as y excluidos / as, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Quinta. Tribunal Calificador

El Tribunal que se convoca estará constituido por los miembros titulares y suplentes, siguientes:

Presidencia: Beatriz Zamorano Galmés, archivera del Ayuntamiento

Suplente: Gabriel Sastre Barbero, Ingeniero técnico municipal

Vocales:

Titular: Margalida Roig Monserrat, funcionaria de Urbanismo.

Suplente: Magdalena Oliver Miralles, funcionaria de Intervención.

Titular: Joana Lladó Serrat, bibliotecaria del ayuntamiento.

Suplente: Joan Font Roig, funcionario de Urbanismo.

Titular: Joana Ballester Barceló, personal laboral de Intervención.

Suplente: Micaela Oliver Manresa, personal laboral de Urbanismo.

Secretario: Francisco Nolla Monserrat, funcionario de secretaría.

Suplente: Bartolomé Burguera Lladó, funcionario de secretaría

El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, ni sin la presidenta ni secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, y deberán notificarlo a la autoridad competente.

La Junta de Personal podrá designar un representante sindical para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Sexta. Proceso de selección

El proceso de selección constará de una fase, que no será eliminatoria.

Concurso de méritos

La puntuación máxima que se podrá lograr por los méritos • alegados será de 15,00 puntos, de acuerdo con la documentación aportada ..

Los méritos a valorar son los siguientes:

a) Experiencia laboral

Este mérito se puntuará con un máximo de 3 puntos.

1.En servicios prestados en cualquier administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes, en calidad de auxiliar de Biblioteca: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

Se valorarán igualmente tanto los servicios prestados a la Administración como funcionario de carrera, interino o como personal laboral en la categoría laboral equivalente a la que se señala.

Las fracciones inferiores a un mes completo trabajado a jornada completa de prestación de servicios se prorratea.

El mérito se acreditará mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios prestados, en el que consten el tiempo trabajado, la jornada, el tipo de vinculación con la Administración, organismos autónomos o empresas públicas, y las tareas desarrolladas.





b) Formación

Este mérito se puntuará con un máximo de 12 puntos.

1. Por titulaciones diferentes a la exigida y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a proveer: 1 punto por titulación. Hasta un máximo de 3 puntos.

- Estar en posesión del título de bachillerato o formación profesional de segundo grado relacionada con el puesto de trabajo, 1 punto.
- Estar en posesión de una diplomatura universitaria, relacionada con el puesto de trabajo, 2 puntos.
- Estar en posesión de un grado o licenciatura universitaria relacionados con el puesto de trabajo, 3 puntos.

2) Asistencia a cursos de especialización organizados por centros oficiales o reconocidos, directamente relacionados con el trabajo de auxiliar de biblioteca, de una duración igual o superior a 10 horas; este apartado se puntuará hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 160 horas o más: 1,50 puntos
- De 120 a 159 horas: 1,00 puntos
- De 80 a 119 horas: 0,75 puntos
- De 40 a 79 horas: 0,50 puntos
- De 10 a 39 horas: 0,25 puntos

En cuanto a la valoración de los méritos anteriores, estos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia, del anverso y reverso, del correspondiente título expedido por el centro o institución oficialmente reconocida que haya organizado el curso, con indicación de su duración y las materias tratadas.

- En caso de que los cursos versen sobre las mismas materias, únicamente el curso de máxima puntuación.
- Un mismo mérito sólo se podrá valorar en aquel apartado en el que obtenga mayor puntuación.
- La valoración como mérito de un título implicará que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo.

3) Conocimiento de lengua catalana, hasta un máximo de 1 punto.

Sólo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Islas Baleares o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

- Nivel avanzado B2: 0,50
- Nivel de dominio funcional efectivo C1: 0,60
- Nivel de dominio C2: 0,70
- Nivel de lenguaje administrativo LA: 0,30

En caso de que el aspirante acredite estar en posesión de los niveles LA y C1 o de los niveles LA y C2, las puntuaciones se sumarán.

4) Conocimientos de otros idiomas.

Se valorarán las certificaciones acreditativas de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidas u homologadas por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

-Nivel básico:

1. Primer curso de escuelas oficiales de idiomas o equivalentes: 0,25 puntos.
2. Según curso de escuelas oficiales de idiomas o equivalentes: 0,50 puntos.

Nivel intermedio:

1. Primer curso de escuelas oficiales de idiomas o equivalentes: 1 punto.
2. Según curso de escuelas oficiales de idiomas o equivalentes: 1,25 puntos.

Nivel avanzado:

1. Primer curso de escuelas oficiales de idiomas o equivalentes: 1,50 puntos.
2. Según curso de escuelas oficiales de idiomas o equivalentes: 1,75 puntos.





El tribunal podrá pedir a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con el único fin de comprobar la verdad de los méritos aportados.

Séptima. Publicación de las valoraciones

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web www.ajcampos.org una lista de las puntuaciones totales obtenidas por los aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.
2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

Octava. Orden de prelación y desempates

1. El orden de prelación en la bolsa será determinado por la valoración obtenida en la valoración de los méritos.
2. Los empates se dirimirán atendiendo sucesivamente los siguientes criterios:

- a) Tiempo de trabajo realizado previamente en la misma categoría.
- b) Más edad.
- c) Sorteo.

Novena. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

1. El Tribunal Calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que elevará al Alcalde para que dicte la resolución que corresponda.
2. La bolsa se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página web del ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Décima. adjudicación

1. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar un / a auxiliar de la biblioteca municipal, se ofrecerá el puesto de trabajo a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación.
2. Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. El interesado debe manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil- o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal de el ayuntamiento. Este plazo debe ser como mínimo de un día hábil y como máximo de quince días hábiles.

El personal que tome posesión cesará en sus funciones cuando finalice la causa que. dio lugar a su nombramiento.

Undécima. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil - o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el lugar de trabajo.
2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita, se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmentes en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, lo cual incluye el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por el cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicio como funcionario o personal laboral a otra administración pública.
- c) Sufrir dolencia o incapacidad temporal.

Duodécima. Reincorporación a la bolsa

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el ayuntamiento el acabo de las situaciones previstas en el punto 2 de la base undécima, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.



2. La posterior renuncia de una persona al lugar de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de tomar posesión del lugar aceptado, supone la exclusión de la bolsa, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser gritado para ocupar otro lugar de trabajo del Ayuntamiento de Campos o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.

3. El personal que cese en el lugar de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la cual forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

Decimotercera. Situación de las personas aspirantes

1. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el lugar ofrecido para encontrarse en alguna de las situaciones previstas en su punto 2 de la base undécima.

2. Mientras la persona aspirando esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será gritada para ofrecerle un lugar de trabajo.

3. Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que serán gritadas para ofrecerles un lugar de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Decimocuarta. Periodo de prácticas

El aspirante llamado/ada, verá condicionado su acceso a la plaza a que se presenta, a la superación de un periodo de prácticas que tendrá una duración de dos meses con carácter obligatorio.

Al término de este periodo, el aspirante tendrá que obtener una valoración de apto o no apto, para el cual se tomará como referencia el informe que haya emes el jefe del área correspondiente. La declaración de aptitud corresponderá a la autoridad competente de la Corporación.

El aspirante que no supere el periodo de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento, y dejará de formar parte de la bolsa.

Así mismo, en cualquier momento del periodo de practicas podrá ser determinada la eliminación de un aspirante por motivos disciplinarios.

Decimoquinta. Vigencia de la bolsa

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima hasta que el Ayuntamiento lo considere conveniente.

Decimosexta. Impugnación

Estas Bases y todos los actos administrativos que se deriven y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados conforme al que establece la Ley 39/2015, d'1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I Modelo

de solicitud para formar parte de una bolsa de auxiliar de biblioteca, como personal laboral.

(Nombre y linajes)....., mayor de edad, con DNI.....

y domicilio a efectos de notificaciones a.....

con teléfono (fijo y móvil).....

y dirección de correo electrónico.....

EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo para la creación de una bolsa de peronal laboral como auxiliar de biblioteca.

2. Que declaro responsablemente estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos o condiciones exigidos en la base segunda de la convocatoria.





DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor y/o el resguardo de la solicitud de renovación, o documento oficial de identificación.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo la orden establecido al baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un currículum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.
- d) Certificado de nivel B1 de conocimientos de catalán o superior, según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y d) Universidades, de 21 de febrero de 2013, por el cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud u otro organismo reconocido a tal efecto a la legislación vigente.

Por todo el expuesto, **SOLICITO:**

Ser admitido/a y poder tomar parte en el procedimiento selectivo indicado.

Campos,de..... de 2019

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

