

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Luque

Núm. 1.498/2022

En virtud de requerimiento formulado por la Delegación de Gobierno de la Junta de Andalucía, en el sentido de considerar contrario al ordenamiento jurídico determinaciones contenidas en las Bases de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento para la provisión, como personal laboral, de una plaza de encargado de biblioteca como figura en la plantilla de este Ayuntamiento.

Visto que, en cumplimiento del artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 56 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, se ha procedido a la subsanación y apertura de nuevo plazo de presentación de instancias. Asumiendo íntegramente el requerimiento formulado, se ha rectificado la redacción de las bases de la convocatoria que han de regir el proceso de selección, obrantes en el expediente GEX 643/2020.

Y de conformidad con los términos previstos en el artículo 21.1.g) de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la modificación de las bases de la que regirán la convocatoria para el proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento para la provisión, como personal laboral, de una plaza de encargado de biblioteca como figura en la plantilla de este Ayuntamiento quedando del siguiente modo y permaneciendo inalteradas en lo demás:

Donde dice: PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral (tiempo parcial), de una plaza de encargado de Biblioteca como así figura en la Plantilla de este Ayuntamiento.

La modalidad de contratación temporal del personal laboral se podrá usar para:

-Sustituir trabajadores/as con derecho a reserva de plaza, hasta su reincorporación.

-Plazas vacantes en plantilla, adscritas a personal laboral, hasta que sean cubiertas por los procedimientos legalmente establecidos al efecto.

-Necesidades perentorias que surjan de las actividades propias a ejecutar por el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias.

-Contrataciones de personal con cargo a subvenciones o programas financiados parcial o totalmente, de forma externa, que no ocupen plaza en la RPT.

El personal contratado deberá reunir los requisitos exigidos para el ingreso en la Administración Local. La contratación, con carácter temporal, deberá ajustarse a la modalidad contractual que proceda.

FUNCIONES.

El empleado seleccionado será el encargado y responsable del funcionamiento y buena marcha de la Biblioteca Municipal de Luque lo cual implicará entre otras las siguientes funciones:

-Velar por el especial cumplimiento de las normas y reglamentos del uso de las bibliotecas, por parte de los usuarios.

-Gestión y mantenimiento del fondo bibliográfico y documental.

-Ordenación, organización, conservación de la colección.

-Atención, orientación y resolución de los servicios de información bibliográfica y de referencia.

-Gestión de los servicios de acceso al documento, consulta en sala y préstamo y devolución de materiales.

-Llevar a cabo todos los servicios automatizados, recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.

-Vigilancia y control de las salas de estudio.

-Colaboración en la realización de recuentos y expurgos.

-Asistencia en los procesos de mantenimiento de los catálogos.

-Aplicación de sistemas de evaluación de la gestión: recopilación de datos estadísticos y evaluación de los servicios.

-Mantenimiento de la página web, blog y redes sociales de la biblioteca, así como la difusión del programa de servicios y actividades.

-Ayuda en las actividades de extensión bibliotecaria y de formación de usuarios.

-Colaboración en la realización de programas de acción cultural y actividades de animación y fomento de la lectura, así como de dinamización.

-Elaboración de documentos e instrumentos básicos de difusión de la biblioteca y/o de la lectura, tanto de colecciones como de servicios, como el DSI (Difusión Selectiva de Información)

-Llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con el servicio (altas, bajas, expedición de carnés, etc).

-Coordinación de cuántas tareas le sean encomendados para la buena gestión del organismo.

Cualesquiera otras tareas análogas que le puedan ser asignadas siempre y cuando respondan a necesidades colectivas de interés público para el fomento de la cultura en el municipio y estén relacionadas con el puesto de trabajo.

Debe decir: PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral (tiempo parcial), de una plaza de encargado de Biblioteca como así figura en la Plantilla de este Ayuntamiento.

La modalidad de contratación temporal del personal laboral se podrá usar para:

-Plazas vacantes en plantilla, adscritas a personal laboral, hasta que sean cubiertas por los procedimientos legalmente establecidos al efecto.

El personal contratado deberá reunir los requisitos exigidos para el ingreso en la Administración Local.

FUNCIONES.

El empleado seleccionado será el encargado y responsable del funcionamiento y buena marcha de la Biblioteca Municipal de Luque lo cual implicará entre otras las siguientes funciones:

-Velar por el especial cumplimiento de las normas y reglamentos del uso de las bibliotecas, por parte de los usuarios.

-Gestión y mantenimiento del fondo bibliográfico y documental.

-Ordenación, organización, conservación de la colección.

-Atención, orientación y resolución de los servicios de información bibliográfica y de referencia.

-Gestión de los servicios de acceso al documento, consulta en sala y préstamo y devolución de materiales.

-Llevar a cabo todos los servicios automatizados, recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.

-Vigilancia y control de las salas de estudio.

-Colaboración en la realización de recuentos y expurgos.

-Asistencia en los procesos de mantenimiento de los catálogos.

-Aplicación de sistemas de evaluación de la gestión: recopilación de datos estadísticos y evaluación de los servicios.

-Mantenimiento de la página web, blog y redes sociales de la biblioteca, así como la difusión del programa de servicios y actividades.

-Ayuda en las actividades de extensión bibliotecaria y de forma-

ción de usuarios. L

-Colaboración en la realización de programas de acción cultural y actividades de animación y fomento de la lectura, así como de dinamización.

-Elaboración de documentos e instrumentos básicos de difusión de la biblioteca y/o de la lectura, tanto de colecciones como de servicios, como el DSI (Difusión Selectiva de Información).

-Llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con el servicio (altas, bajas, expedición de carnés, etc).

-Coordinación de cuántas tareas le sean encomendados para la buena gestión del organismo.

Cualesquiera otras tareas análogas que le puedan ser asignadas siempre y cuando respondan a necesidades colectivas de interés público para el fomento de la cultura en el municipio y estén relacionadas con el puesto de trabajo.

Donde dice: SEXTO. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El procedimiento de selección de los aspirantes para cubrir el puesto de trabajo descrito se realizará en una única Fase de Concurso que se efectuará mediante la valoración de los méritos acreditados y expresados en el currículum vitae.

La puntuación será la siguiente: hasta un máximo de 11 puntos se realizará en atención a la formación y experiencia de cada aspirante en la forma que seguidamente se indica:

A). MÉRITOS EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 5 puntos):

-Se valorarán los servicios prestados en una Biblioteca Pública en cualquier Administración pública, a razón de 0,20 puntos por mes.

-Y servicios prestados en una Biblioteca privada a razón de 0,10 puntos por mes, en ambos categoría asimilada o superior a administrativo o equiparable a grupo de cotización de administrativo) (Máximo 5 puntos).

-A los efectos de acreditación de la experiencia:

Si los servicios prestados lo han sido en Administraciones Públicas se acreditarán mediante la certificación expedida por la Administración correspondiente (comprensiva de los períodos de servicios prestados e identificación del puesto ocupado) o, en su defecto, mediante la presentación de informe de vida laboral y contrato/s o toma/s de posesión correspondientes, debiendo aportar ambos documentos.

-Si los servicios prestados lo han sido en empresa pública o privada, por cuenta ajena, se acreditarán aportando contrato/s de trabajo e informe de vida laboral, debiendo presentar ambos documentos:

B). MÉRITOS DE FORMACIÓN (hasta un máximo de 4 puntos):

Cursos (hasta un máximo de 2 puntos).

Por Cursos específicos de técnico de biblioteca, bases de datos, archivo y documentación, hasta un máximo de 1 puntos:

1. De 2 a 30 horas o de 1 a 6 días lectivos: 0,15 puntos.
2. De 31 a 70 horas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40 puntos.
3. De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,60 puntos.
4. De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,80 puntos.
5. De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,00 puntos.
6. De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,50 puntos.
7. De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,75 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

Por otros cursos relacionados con las tareas que se realizan en bibliotecas; ofimática, atención al público, literatura, fomento de la lectura o idiomas, hasta un máximo de 1 puntos.

-De 2 a 30 horas o de 1 a 6 días lectivos: 0,15 puntos.

-De 31 a 70 horas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40 puntos.

-De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,60 puntos.

-De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,80 puntos.

-De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,00 puntos.

-De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,50 puntos.

-De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,75 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

A los efectos de acreditación de la formación, sólo se admitirá, el correspondiente certificado o diploma en que conste expresamente el número de horas impartidas y que conste la homologación del centro oficial. El tribunal podrá pedir a los aspirantes cuantos documentos complementarios y aclaratorios de los exigidos resulten necesarios para la correcta valoración de los méritos.

Titulaciones (máximo 2 puntos):

-Licenciatura en Documentación o Grado equivalente 2 puntos.

-Diplomatura en Biblioteconomía y documentación 1 punto.

En caso de poseerse varios títulos de los anteriormente relacionados se valorará únicamente el de mayor rango académico.

c). OTROS MÉRITOS: (2 punto).

1. Curso sobre el uso del software de gestión de bibliotecas AbsysNet.

Acreditación con certificado expedido por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Pública o Privada.

Debe decir: SEXTO. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El procedimiento de selección de los aspirantes para cubrir el puesto de trabajo descrito se realizará en una única Fase de Concurso que se efectuará mediante la valoración de los méritos acreditados y expresados en el currículum vitae.

La puntuación será la siguiente: hasta un máximo de 11 puntos se realizará en atención a la formación y experiencia de cada aspirante en la forma que seguidamente se indica:

A). MÉRITOS EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 5 puntos):

-Se valorarán los servicios prestados en una Biblioteca Pública o en cualquier Administración pública, a razón de 0,20 puntos por mes.

-Y servicios prestados en una Biblioteca privada a razón de 0,10 puntos por mes, en ambos categoría asimilada o superior a administrativo o equiparable a grupo de cotización de administrativo) (Máximo 5 puntos).

-A los efectos de acreditación de la experiencia:

-Si los servicios prestados lo han sido en Administraciones Públicas se acreditarán mediante la certificación expedida por la Administración correspondiente (comprensiva de los períodos de servicios prestados e identificación del puesto ocupado) o, en su defecto, mediante la presentación de informe de vida laboral y contrato/s o toma/s de posesión correspondientes, debiendo aportar ambos documentos.

-Si los servicios prestados lo han sido en empresa pública o privada, por cuenta ajena, se acreditarán aportando contrato/s de trabajo e informe de vida laboral, debiendo presentar ambos documentos:

B). MÉRITOS DE FORMACIÓN (hasta un máximo de 4 puntos):

Cursos (hasta un máximo de 2 puntos).

Por Cursos específicos de técnico de biblioteca, bases de datos, archivo y documentación, hasta un máximo de 1 puntos:

- De 2 a 30 horas o de 1 a 6 días lectivos: 0,15 puntos.
- De 31 a 70 horas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,60 puntos.
- De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,80 puntos.
- De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,00 puntos.
- De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,50 puntos.
- De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,75 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

Por otros cursos relacionados con las tareas que se realizan en bibliotecas; ofimática, atención al público, literatura, fomento de la lectura o idiomas, hasta un máximo de 1 puntos.

- De 2 a 30 horas o de 1 a 6 días lectivos: 0,15 puntos.
- De 31 a 70 horas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,60 puntos.
- De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,80 puntos.
- De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,00 puntos.
- De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,50 puntos.
- De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,75 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

A los efectos de acreditación de la formación, sólo se admitirá, el correspondiente certificado o diploma en que conste expresamente el número de horas impartidas y que conste la homologación del centro oficial. El tribunal podrá pedir a los aspirantes cuantos documentos complementarios y aclaratorios de los exigidos resulten necesarios para la correcta valoración de los méritos.

Titulaciones (máximo 2 puntos):

- Licenciatura en Documentación o Grado equivalente 2 puntos.
- Diplomatura en Biblioteconomía y documentación 1 punto.

En caso de poseerse varios títulos de los anteriormente relacionados se valorará únicamente el de mayor rango académico.

c). OTROS MERITOS: (2 punto).

-Curso sobre el uso del software de gestión de bibliotecas AbsysNet.

Acreditación con certificado expedido por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Pública o Privada.

Donde dice: NOVENO. BOLSA DE EMPLEO.

El resto de aspirantes no propuestos para ocupar el puesto formarán parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales que puedan producirse en el presente servicio, ordenándose según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Durante la vigencia de la bolsa de empleo, el Ayuntamiento contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la bolsa mediante localización telefónica, en horario de 8:00 a 13:00.

Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiese dejado mensaje en contestador telefónico, se esperará hasta las 15:00 de la misma jornada para que el aspirante responda al llamamiento. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el candidato, se realizarán al menos dos llamadas más con un intervalo de 2 horas a lo largo de la misma jornada. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación, se procederá a llamar al siguiente candidato.

Los candidatos no localizados por los sistemas anteriores permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera.

Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y horas de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida. No obstante, si no se lograra comunicación con el candidato en el siguiente nuevo llamamiento, supondrá para el candidato pasar al último lugar de la bolsa.

Los candidatos localizados deberán comunicar por escrito al día siguiente día de su localización su aceptación o renuncia a la oferta recibida. Si en su renuncia acreditaran documentalmente que esta se produce por encontrarse en situación de enfermedad, maternidad, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento o por ejercer cargo público o estar dispensados sindicalmente, quedarán en situación de no disponibilidad en la lista, hasta que por parte de estos se comunique la finalización de la causa que dio origen a la suspensión, en cuyo caso se variará su situación en la bolsa a la situación de disponible, permaneciendo en la lista de espera en el mismo puesto que ostentaran en el momento en que se comunicó la situación de no disponibilidad.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

-La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante.

-No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.

-No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de "no apto".

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito. La no aceptación de la propuesta de trabajo ofrecida mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

Los candidatos que sean contratados mantendrán su puesto en la bolsa de empleo. Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en su número de teléfono señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán ilocalizados.

Una vez el candidato localizado haya manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá aportar en el plazo de cinco días naturales la documentación establecida en la cláusula décima.

La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento 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.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, en caso de tratarse de prestaciones de servicios urgentes, se hará un único intento de comunicación o aviso. En estos supuestos, la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta tanto no se agote o se constituya una nueva.

Debe decir: NOVENO. BOLSA DE EMPLEO.

El resto de aspirantes no propuestos para ocupar el puesto formarán parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales que puedan producirse en el presente servicio, ordenándose según la puntuación obtenida en el proceso selectivo. De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 4/2021, de 25 de septiembre, de los derechos y la atención a las personas con discapacidad en Andalucía, se reservará el 10% de las vacantes para ser

cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior 33%.

Quienes opten a las plazas reservadas para personas con discapacidad deberán acreditar que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, mediante el certificado de discapacidad y habrán de expresarlo en el modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Durante la vigencia de la bolsa de empleo, el Ayuntamiento contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la bolsa mediante localización telefónica, en horario de 8:00 a 13:00.

Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiese dejado mensaje en contestador telefónico, se esperará hasta las 15:00 de la misma jornada para que el aspirante responda al llamamiento. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el candidato, se realizarán al menos dos llamadas más con un intervalo de 2 horas a lo largo de la misma jornada. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación, se procederá a llamar al siguiente candidato.

Los candidatos no localizados por los sistemas anteriores permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera. Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y horas de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida. No obstante, si no se lograra comunicación con el candidato en el siguiente nuevo llamamiento, supondrá para el candidato pasar al último lugar de la bolsa.

Los candidatos localizados deberán comunicar por escrito al día siguiente día de su localización su aceptación o renuncia a la oferta recibida. Si en su renuncia acreditaran documentalmente que esta se produce por encontrarse en situación de enfermedad, maternidad, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento o por ejercer cargo público o estar dispensados sindicalmente, quedarán en situación de no disponibilidad en la lista, hasta que por parte de estos se comunique la finalización de la causa que dio origen a la suspensión, en cuyo caso se variará su situación en la bolsa a la situación de disponible, permaneciendo en la lista de espera en el mismo puesto que ostentaran en el momento en que se comunicó la situación de no disponibilidad.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

-La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante.

-No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.

-No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de "no apto".

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito. La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

Los candidatos que sean contratados mantendrán su puesto en la bolsa de empleo. Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por

escrito cualquier variación en su número de teléfono señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán ilocalizados.

Una vez el candidato localizado haya manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá aportar en el plazo de cinco días naturales la documentación establecida en la cláusula décima.

La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento 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.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, en caso de tratarse de prestaciones de servicios urgentes, se hará un único intento de comunicación o aviso. En estos supuestos, la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta tanto no se agote o se constituya una nueva.

SEGUNDO. Publicar la presente modificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Luque, así como el texto íntegro de las Bases.

TERCERO. Abrir plazo para la presentación de nuevas solicitudes para participar en la convocatoria por plazo de 10 días hábiles, los cuales se contarán desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba del presente acuerdo.

CUARTO. Las solicitudes presentadas desde el 18/04/2022 hasta el 03/05/2022, se considerarán presentadas dentro de plazo. No obstante, si tras la modificación de las bases desearan desistir de su solicitud de participación, habrán de presentar solicitud de desistimiento y devolución de la tasa por derechos de examen al ayuntamiento de Luque.

QUINTO. Remitir certificación del acuerdo adoptado a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba. Servicio de Administración Local.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR ESTE AYUNTAMIENTO PARA LA PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE BIBLIOTECA COMO FIGURA EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO.

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral (tiempo parcial), de una plaza de encargado de Biblioteca como así figura en la Plantilla de este Ayuntamiento.

La modalidad de contratación temporal del personal laboral se podrá usar para:

-Plazas vacantes en plantilla, adscritas a personal laboral, hasta que sean cubiertas por los procedimientos legalmente establecidos al efecto.

El personal contratado deberá reunir los requisitos exigidos para el ingreso en la Administración Local.

FUNCIONES.

El empleado seleccionado será el encargado y responsable del funcionamiento y buena marcha de la Biblioteca Municipal de Luque lo cual implicará entre otras las siguientes funciones:

-Velar por el especial cumplimiento de las normas y reglamentos del uso de las bibliotecas, por parte de los usuarios.

-Gestión y mantenimiento del fondo bibliográfico y documental.

-Ordenación, organización, conservación de la colección.

-Atención, orientación y resolución de los servicios de información bibliográfica y de referencia.

- Gestión de los servicios de acceso al documento, consulta en sala y préstamo y devolución de materiales.
- Llevar a cabo todos los servicios automatizados, recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Vigilancia y control de las salas de estudio.
- Colaboración en la realización de recuentos y expurgos.
- Asistencia en los procesos de mantenimiento de los catálogos.
- Aplicación de sistemas de evaluación de la gestión: recopilación de datos estadísticos y evaluación de los servicios.
- Mantenimiento de la página web, blog y redes sociales de la biblioteca, así como la difusión del programa de servicios y actividades.
- Ayuda en las actividades de extensión bibliotecaria y de formación de usuarios. L
- Colaboración en la realización de programas de acción cultural y actividades de animación y fomento de la lectura, así como de dinamización.
- Elaboración de documentos e instrumentos básicos de difusión de la biblioteca y/o de la lectura, tanto de colecciones como de servicios, como el DS1 (Difusión Selectiva de Información).
- Llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con el servicio (altas, bajas, expedición de carnés, etc).
- Coordinación de cuántas tareas le sean encomendados para la buena gestión del organismo.
- Cualesquiera otras tareas análogas que le puedan ser asignadas siempre y cuando respondan a necesidades colectivas de interés público para el fomento de la cultura en el municipio y estén relacionadas con el puesto de trabajo.

SEGUNDO. REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS ASPIRANTES

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- c. 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 del 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.
- d. Poseer la titulación exigida. Título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria.

TERCERO. TURNO DE RESERVA

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

CUARTO. 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 al Sra. Alcaldeza-Presidente 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 días 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, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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.

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.

A la solicitud (Anexo I) se le acompañará la documentación siguiente:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- En caso de ser ciudadano de la UE o residir legalmente en España, deberá acreditar de forma suficiente, el conocimiento de la lengua española.
- Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados conforme a la cláusula sexta.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad

reconocido.

QUINTO. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario:

-Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

-Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

-Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

No podrán formar parte del tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual, ni quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

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

El tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

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, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 primera.

SEXTO. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El procedimiento de selección de los aspirantes para cubrir el puesto de trabajo descrito se realizará en una única Fase de Concurso que se efectuará mediante la valoración de los méritos acreditados y expresados en el currículum vitae.

La puntuación será la siguiente: hasta un máximo de 11 puntos se realizará en atención a la formación y experiencia de cada aspirante en la forma que seguidamente se indica:

A). MÉRITOS EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 5 puntos):

-Se valorarán los servicios prestados en una Biblioteca Pública o en cualquier Administración pública, a razón de 0,20 puntos por mes.

-Y servicios prestados en una Biblioteca privada a razón de 0,20 puntos por mes, en ambos categoría asimilada o superior administrativo o equiparable a grupo de cotización de administrativo) (Máximo 5 puntos).

A los efectos de acreditación de la experiencia:

-Si los servicios prestados lo han sido en Administraciones Públicas se acreditarán mediante la certificación expedida por la Administración correspondiente (comprensiva de los períodos de servicios prestados e identificación del puesto ocupado) o, en su defecto, mediante la presentación de informe de vida laboral y contrato/s o toma/s de posesión correspondientes, debiendo

aportar ambos documentos.

-Si los servicios prestados lo han sido en empresa pública o privada, por cuenta ajena, se acreditarán aportando contrato/s de trabajo e informe de vida laboral, debiendo presentar ambos documentos:

B. MÉRITOS DE FORMACIÓN (hasta un máximo de 4 puntos):

-Cursos (hasta un máximo de 2 puntos).

-Por Cursos específicos de técnico de biblioteca, bases de datos, archivo y documentación, hasta un máximo de 1 puntos.

-De 2 a 30 horas o de 1 a 6 días lectivos: 0,15 puntos.

-De 31 a 70 horas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40 puntos.

-De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,60 puntos.

-De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,80 puntos.

-De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,00 puntos.

-De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,50 puntos.

-De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,75 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

-Por otros cursos relacionados con las tareas que se realizan en bibliotecas; ofimática, atención al público, literatura, fomento de la lectura o idiomas, hasta un máximo de 1 puntos.

-De 2 a 30 horas o de 1 a 6 días lectivos: 0,15 puntos.

-De 31 a 70 horas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40 puntos.

-De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,60 puntos.

-De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,80 puntos.

-De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,00 puntos.

-De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,50 puntos.

-De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,75 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

A los efectos de acreditación de la formación, sólo se admitirá, el correspondiente certificado o diploma en que conste expresamente el número de horas impartidas y que conste la homologación del centro oficial. El tribunal podrá pedir a los aspirantes cuantos documentos complementarios y aclaratorios de los exigidos resulten necesarios para la correcta valoración de los méritos:

-Titulaciones (máximo 2 puntos).

-Licenciatura en Documentación o Grado equivalente 2 puntos.

-Diplomatura en Biblioteconomía y documentación 1 punto.

En caso de poseerse varios títulos de los anteriormente relacionados se valorará únicamente el de mayor rango académico.

C). OTROS MERITOS: (2 punto):

-Curso sobre el uso del software de gestión de bibliotecas AbsysNet.

Acreditación con certificado expedido por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Pública o Privada.

SÉPTIMO. RELACIÓN DE ADMITIDOS, LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN

7.1 Baremación.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la baremación de las mismas por la Comisión de Valoración, teniendo en cuenta que sólo serán considerados los méritos debidamente justificados a través de las correspondientes fotocopias.

En caso de empate en la puntuación obtenida por dos o más aspirantes, tendrá prioridad el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional. En caso de persistir el empate se atenderá al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación. De continuar el empate se deberá proceder a sorteo.

La Comisión formulará propuesta a la Alcaldía en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos/as, asimismo se indicarán los aspirantes excluidos/as, con indicación de la causa de su exclusión, así como en su caso, subsanación de documentación o defectos para lo cual dispondrán previamente a la citada propuesta de un plazo de 3 días hábiles.

A la vista de la propuesta mencionada, la Alcaldía dictará la correspondiente Resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

7.2. Reclamaciones.

Contra la citada aprobación provisional, podrán los interesados/as formular por escrito dirigido a la Alcaldía las alegaciones que a su derecho convengan, siendo el plazo de cinco días hábiles, a contar a partir del siguiente al de su publicación en el tablón de edictos. Solo se admitirán reclamaciones por escrito a las listas durante el plazo señalado, en el que se hará descripción precisa de la reclamación, aclarando, si fuera necesario, la documentación aportada en el procedimiento de valoración. Las citadas reclamaciones deberán ser presentadas y registradas de idéntica forma que las solicitudes.

7.3. Resolución Definitiva.

Examinadas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Selección formulará la correspondiente propuesta a la Alcaldía, quien procederá a dictar RESOLUCIÓN DEFINITIVA donde se contenga el listado resultante de aplicar el baremo de la convocatoria de la Bolsa de Empleo, y que será publicada de la misma forma.

7.4. Formalización contrato.

El aspirante que obtenga mayor puntuación formalizará su contrato en la modalidad expresada en estas bases aportando previamente ante la Administración los documentos conforme a lo establecido en las Bases anteriores.

Los aspirantes que falseasen documentos o alegasen tener una titulación, mérito o capacidad que no posean deberán responder ante la Justicia por estos actos.

El aspirante que no aportara algunos de los documentos expresados en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza, y en su lugar, la Alcaldía contratará a uno de los demás que figuren en la propuesta del Tribunal, por orden de puntuación.

La contratación de las personas aspirantes seleccionadas le corresponde a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, así como la formalización del correspondiente contrato laboral.

Las contrataciones están sujetas ineludiblemente a la efectividad de los recursos externos que las financian y la continuidad de los programas a que están adscritos por lo que los aspirantes propuestos no tendrán derecho alguno a la contratación en tanto en cuanto no se produzca esta circunstancia.

Mientras no se formalice el contrato el/la aspirante propuesto/a no tendrá derecho a la percepción de cantidad económica alguna.

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación complementaria que resulte de aplicación.

OCTAVA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las bases de la convocatoria.

NOVENO. BOLSA DE EMPLEO

El resto de aspirantes no propuestos para ocupar el puesto formarán parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales que puedan producirse en el presente servicio, ordenándose según la puntuación obtenida en el proceso selectivo. De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 4/2021, de 25 de septiem-

bre, de los derechos y la atención a las personas con discapacidad en Andalucía, se reservará el 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Quienes opten a las plazas reservadas para personas con discapacidad deberán acreditar que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, mediante el certificado de discapacidad y habrán de expresarlo en el modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Durante la vigencia de la bolsa de empleo, el Ayuntamiento contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la bolsa mediante localización telefónica, en horario de 8:00 a 13:00.

Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiese dejado mensaje en contestador telefónico, se esperará hasta las 15:00 de la misma jornada para que el aspirante responda al llamamiento. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el candidato, se realizarán al menos dos llamadas más con un intervalo de 2 horas a lo largo de la misma jornada. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación, se procederá a llamar al siguiente candidato.

Los candidatos no localizados por los sistemas anteriores permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera. Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y horas de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida. No obstante, si no se lograra comunicación con el candidato en el siguiente nuevo llamamiento, supondrá para el candidato pasar al último lugar de la bolsa.

Los candidatos localizados deberán comunicar por escrito al día siguiente de su localización su aceptación o renuncia a la oferta recibida. Si en su renuncia acreditan documentalmente que esta se produce por encontrarse en situación de enfermedad, maternidad, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento o por ejercer cargo público o estar dispensados sindicalmente, quedarán en situación de no disponibilidad en la lista, hasta que por parte de estos se comunique la finalización de la causa que dio origen a la suspensión, en cuyo caso se variará su situación en la bolsa a la situación de disponible, permaneciendo en la lista de espera en el mismo puesto que ostentaran en el momento en que se comunicó la situación de no disponibilidad.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

-La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante.

-No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.

-No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de "no apto".

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito. La no aceptación de la propuesta de trabajo ofrecida mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

Los candidatos que sean contratados mantendrán su puesto en

la bolsa de empleo. Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en su número de teléfono señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán ilocalizados.

Una vez el candidato localizado haya manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá aportar en el plazo de cinco días naturales la documentación establecida en la cláusula décima.

La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento 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.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, en caso de tratarse de prestaciones de servicios urgentes, se hará un único intento de comunicación o aviso. En estos supuestos, la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por or-

den de clasificación.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta tanto no se agote o se constituya una nueva.

DÉCIMO. NORMAS FINALES

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 78/1986, de 18 de abril; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación concordante de aplicación.

Luque, 5 de mayo de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Felisa Cañete Marzo.

ANEXO I

INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE ENCARGADO DE BIBLIOTECA

D/D^a....., con DNI Nº.....
..., teléfono..... y domicilio a efecto de notificaciones en....., a los efectos de su admisión en el procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de LUQUE para la constitución de una bolsa de trabajo para el puesto de Encargado de biblioteca,

- Señalar SOLAMENTE** si participa en cupo de reserva a personas con minusvalías Persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una discapacidad igual o superior al 33%

DECLARA / PROMETE:

- Que reúne los requisitos especificados en la convocatoria.
- Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni se está inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Y para su toma en consideración, de conformidad con las bases que rigen la convocatoria aporta:
- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido,
- Copia de los documentos acreditativos de la titulación y/o requisitos exigidos en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados para su valoración. (Clausula 6)

En....., a..... de..... de..... El solicitante.

Fdo:.....