



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE SAN MARTÍN DEL REY AURELIO

ANUNCIO. Bases de la convocatoria de una plaza de Auxiliar de Biblioteca como funcionario/a interino/a.

Por Resolución de la Concejala Delegada de Personal de 4 de abril de 2018, se aprobaron las bases de la convocatoria de una plaza de Auxiliar de Biblioteca como funcionario/a interino/a, que a continuación se transcriben:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA COMO FUNCIONARIO INTERINO

Primera.—Objeto de la convocatoria.

1.—El objeto de la convocatoria consiste en la provisión de una plaza de Auxiliar de Biblioteca de la plantilla de personal funcionario en régimen interino durante el período de tiempo en que la funcionaria titular de la plaza permanezca en situación de permiso no retribuido.

El cese del Auxiliar de Biblioteca, funcionario interino, se producirá por la reincorporación de la funcionaria titular de la plaza, y por las causas previstas en el art. 63 del texto refundido del Estatuto del Empleado Público.

2.—El régimen aplicable se encuentra regulado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, del texto refundido de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, del Reglamento general de ingreso del personal de la Administración; la Orden 1461/2002, de 6 de junio, de las normas de selección de personal funcionario interino, y demás normativa vigente.

3.—Sistema de selección: Concurso.

4.—Titulación exigida: Bachiller, o titulación equivalente, o en el caso de no nacionales, titulación homologada.

Segunda.—Publicidad.

Estas bases y la convocatoria se publicarán en el BOPA, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento; los sucesivos anuncios relativos a las pruebas sólo se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Tercera.—Requisitos de los aspirantes.

1.—Será necesario:

- Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un país de la Unión Europea, o de otro estado en los términos previstos en el art. 57 del texto refundido del Estatuto del Empleado Público.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, según el art. 56 del Estatuto del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas
- Estar en posesión del título exigido para el ingreso en el grupo correspondiente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de toma de posesión, en su caso.

2.—Todas estas condiciones, los requisitos establecidos en los correspondientes anexos, así como los méritos que se aleguen en la fase del concurso, estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de toma de posesión.

Cuarta.—Presentación de solicitudes.

1.—Los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

Solicitud (modelo anexo II).

DNI.

Titulación exigida.

Documentación acreditativa de los méritos alegados (Anexo I).



2.—Lugar de presentación: la solicitud y la documentación referidas pueden presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de San Martín del Rey Aurelio, sito en c/ Nicanor Piñole, n.º 2, 33950 Sotrondio, de 8 a 15 horas.

También se podrán presentar en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es:

<https://sedeelectronica.smra.org>

Asimismo se podrán presentar en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.—Plazo de presentación: 10 días naturales a contar desde el siguiente al de publicación de la convocatoria en el BOPA. Si el último día fuera sábado, domingo o festivo, el plazo de presentación de instancias finalizará el siguiente día hábil.

Quinta.—Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde aprobará las listas de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, con un plazo de 5 días hábiles para reclamaciones.

Sexta.—Tribunal calificador.

1.—El Tribunal estará integrado por un Presidente, un Secretario y dos Vocales, designándose el mismo número de miembros suplentes.

Solamente por acuerdo del Tribunal, se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, que se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, colaborando con el Tribunal.

2.—El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros, conforme el art. 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, funcionarios de carrera:

- Presidenta:
 - D. Roberto Palacios Fernández (titular)
 - D. Eladio M. González Blanco (suplente)
- Vocales:
 - D.ª M.ª José Fernández García (titular)
 - D.ª Elisa García García (suplente)
 - D.ª Felisa Huerta Gutierrez (titular)
 - D.ª Yolanda Rodríguez Felgueroso (suplente)
- Secretario:
 - D. Rufino Fernández García (titular)
 - D.ª Clara Príncipe Llorente (suplente)

3.—Los designados deberán abstenerse de actuar si en ellos concurren alguna de las circunstancias del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por esas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de la citada ley.

4.—El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares y/o suplentes indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal está autorizados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, tanto en todo lo no previsto en estas bases, como en el uso de la facultad de interpretación de las mismas.

Séptima.—Concurso.

Los criterios que se valorarán en el concurso, y la puntuación correspondiente a cada uno de ellos, son los establecidos en el anexo I de las presentes Bases.

Octava.—Calificación.

1.—La calificación final de cada aspirante será la suma total de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los distintos criterios que se valoran en el anexo I del concurso.

2.—En caso de empate en la puntuación final entre varios aspirantes, se clasificará primero quien más puntos obtenga en el apartado de experiencia; si persistiere el empate, quien más puntos obtenga en el apartado de cursos de formación; si persistiere el empate, quien más puntos obtenga en el apartado de titulación.

Si aún así persiste el empate, se clasificará a los afectados por el empate mediante sorteo público.

Novena.—Relación por orden de puntuación, presentación de documentos y nombramiento.

1.—Concluida la valoración de méritos del concurso, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes por orden de puntuación, con propuesta de los aspirantes seleccionados para su nombramiento. En ningún caso, la propuesta de nombramiento podrá superar el número de plazas convocadas. La mencionada relación será elevada a la Alcaldía con el expediente y las actas del Tribunal.



2.—La relación de participantes por orden de puntuación no originará derecho alguno a favor de los no incluidos en la propuesta de nombramiento que formule el tribunal. No obstante, se nombrará al siguiente de la relación mencionada en el caso de que alguno de los propuestos renuncie, no presente los documentos o no cumpla todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

3.—Los aspirantes propuestos presentarán en el departamento de Personal del Ayuntamiento de San Martín del Rey Aurelio, dentro del plazo de 3 días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como la documentación complementaria que en el citado departamento se le señale.

Quienes a través de certificación del organismo público de procedencia, acrediten su condición de funcionario, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento.

4.—Quienes dentro del plazo indicado no presenten la documentación necesaria, salvo causa de fuerza mayor razonablemente apreciada por la Alcaldía no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

5.—El nombramiento del funcionario interino propuesto por el Tribunal corresponde al Alcalde, debiendo estos tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, quedando sin efecto el nombramiento si no toma posesión en el plazo indicado sin causa justificada apreciada razonablemente por la Alcaldía.

6.—Transcurridos los plazos previstos para la presentación de la documentación o la toma de posesión la Alcaldía efectuará nombramiento en favor del siguiente aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación y previo cumplimiento por parte del aspirante de los requisitos previstos.

7.—La Resolución de Alcaldía nombrando al funcionario/a interino/a se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Décima.—*Bolsa de trabajo.*

El Ayuntamiento utilizará, si lo estima conveniente por razones de servicio, la relación de participantes por orden de puntuación para cubrir las posibles sustituciones que se produzcan por cualquier causa tanto del funcionario interino, como del puesto de funcionario Auxiliar de Biblioteca existente en la plantilla municipal.

Los llamamientos para sustituciones se realizarán por riguroso orden de puntuación, y la renuncia al puesto que se ofrezca conlleva pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de enfermedad, riesgo durante el embarazo, permiso de maternidad o paternidad, relación de empleo temporal igual o inferior a seis meses, deber inexcusable público o personal, o razones de fuerza mayor apreciadas por la Administración.

Rotación: El primer candidato pasará al último puesto de la bolsa de trabajo una vez que el Ayuntamiento le haya realizado contratos cuyo cómputo total en días sumen más de trescientos sesenta y cinco (365).

La duración máxima de la presente bolsa de trabajo será de 3 años. No obstante lo anterior, en el caso de realizarse un procedimiento selectivo de personal funcionario de carrera de nuevo ingreso para la cobertura de vacantes, la bolsa de trabajo que genere este procedimiento selectivo extinguirá la presente bolsa de trabajo.

Undécima.—*Recursos y reclamaciones.*

Cuantos actos y trámites se deriven de la presente convocatoria, se impugnarán, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

Anexo I

1.—Clasificación: funcionario escala de administración especial, subescala servicios especiales, plaza cometidos especiales. Clase: Auxiliar de Biblioteca, grupo C 1, nivel 19.

2.—Funciones del puesto de trabajo:

Control, seguimiento, archivo y registro de expedientes de la biblioteca.

Confeción de documentos, fichas, extractos y registros.

Archivo de documentación.

Ejecución de programas de actuación de actividades de las bibliotecas

Préstamos de los fondos bibliográficos con independencia del soporte.

Elaboración del carné de socio.

Catalogación y clasificar los fondos bibliográficos documentales depositados en la correspondiente biblioteca, con independencia del soporte.

Coordinar y mantener el catálogo de la biblioteca

Información bibliográfica y formación de los usuarios

Evaluar las colecciones de manera continua y proponer los expurgos que sean convenientes

Intercambio de fondos con otras bibliotecas.



Gestión del acceso a los fondos y obtención de copias

Conocimiento, manejo y mantenimiento de las herramientas informáticas adecuadas al contenido de sus funciones.

El asesoramiento a los ciudadanos en el ámbito del puesto de trabajo

Cuantas otras le sean asignadas por su jefatura inmediata dentro de las propias de su área y categoría.

3.—Concurso.

Se valorarán los siguientes méritos con una puntuación de hasta 100 puntos:

A) Experiencia profesional, hasta un máximo de 50 puntos:

Por haber prestado servicios como Auxiliar de Biblioteca en la Administración Pública o la empresa privada: 5 puntos por año y por fracción restante igual o superior a seis meses. Los servicios prestados a tiempo parcial se puntuarán proporcionalmente según el número de horas de la jornada laboral desarrollada.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante la siguiente documentación:

- En todos los casos, deberá aportarse informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- Además, en caso de servicios en la Administración Pública, certificación expedida por el órgano administrativo competente en el que conste la categoría profesional, el tipo de jornada parcial/completa y la duración de los servicios prestados.
- En caso de servicios en la empresa privada, fotocopia de los contratos de trabajo, en los que conste la categoría profesional, el tipo de jornada parcial/completa y la duración de los servicios prestados
- En caso de discrepancia entre la categoría profesional reflejada en la certificación administrativa o en los contratos de trabajo y el grupo de cotización del informe de vida laboral, se estará a lo indicado en la certificación administrativa o en los contratos de trabajo.

B) Cursos de formación, hasta un máximo de 25 puntos:

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de trabajo, se valorarán conforme al siguiente baremo:

Cursos de:

- Hasta 15 horas de duración: 0,50 puntos.
- Entre 16 y 30 horas de duración: 0,80 puntos.
- Entre 31 y 60 horas de duración: 1,20 puntos.
- Entre 61 y 100 horas de duración: 2,40 puntos.
- Entre 101 y 200 horas de duración: 3,60 puntos.
- Entre 201 y 300 horas de duración: 6,00 puntos.
- Más de 300 horas de duración: 7,50 puntos.

Los cursos de formación recibidos deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma/certificación de superación de los cursos, en los que conste fehacientemente los contenidos del curso y el número de horas de duración de los mismos. Sólo se valorarán las horas correspondientes a los contenidos relacionados directamente con las funciones enumeradas anteriormente del puesto de trabajo. No se computarán aquellos cursos que no especifiquen el número de horas.

Los cursos de formación sólo se valorarán si han sido impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, organismos públicos o Colegios Profesionales. Los cursos impartidos por organismos privados sólo se valorarán si han sido oficialmente homologados por la Administración competente.

C) Titulaciones, hasta un máximo de 25 puntos:

Se puntuarán las titulaciones relacionadas directamente con las funciones enumeradas anteriormente del puesto de trabajo conforme al siguiente baremo:

- Ciclos formativos de Grado Superior, nivel de profesionalidad 3 o equivalente: 15 puntos
- Licenciado, diplomado o grado en biblioteconomía y documentación: 25 puntos.

Las titulaciones deberán acreditarse mediante fotocopia del título oficial correspondiente.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL REY AURELIO (ASTURIAS)

ANEXO II

SOLICITUD

PLAZA AUXILIAR DE BIBLIOTECA (FUNCIONARIO INTERINO)		FORMA DE ACCESO CONCURSO	
D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO	TELEFONO		
DOMICILIO (DIRECCION Y LOCALIDAD)			

DOCUMENTACION QUE SE ACOMPAÑA:

DNI
Título exigido en la convocatoria
Méritos alegados

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y
DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella.

En San Martín del Rey Aurelio, a _____ de _____ de 2018.

(Firma)

San Martín del Rey Aurelio a 06 de abril de 2018.- El Alcalde Enrique Fernández Rodríguez

San Martín del Rey Aurelio, a 6 de abril de 2018.—El Alcalde.—Cód. 2018-03560.