



Ayuntamiento de Villamayor

## **ANUNCIO**

### **APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y LAS BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES EN PUESTOS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA (EXPEDIENTE N° 1149/2021)**

Sometido el asunto a votación, estando presente los cinco miembros que de derecho componen la Junta de Gobierno local en fecha catorce de septiembre de 2021, se aprueba por unanimidad el siguiente acuerdo:

**PRIMERO.** Aprobación de las bases que regirán la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo para la contratación de personal laboral temporal en puestos de auxiliar de biblioteca, para el Servicio de biblioteca del Ayuntamiento de Villamayor, que se adjuntan a continuación.

**SEGUNDO.** Dar publicidad a la convocatoria mediante la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica municipal.

### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL A EFECTOS DE SU CONTRATACIÓN TEMPORAL EN PUESTOS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR**

#### **ARTÍCULO 1º.- OBJETO DE LAS BASES.**

1. Es objeto de las presentes Bases la regulación del proceso de selección del personal a incluir en la Bolsa de Trabajo para la categoría de auxiliar de biblioteca, para el Servicio de biblioteca del Ayuntamiento de Villamayor, con el fin de contar con una relación de personas interesadas en su posible contratación con carácter no permanente por este Ayuntamiento, en función de necesidades puntuales por aumento o acumulación de tareas vacantes, bajas, vacaciones, situaciones excepcionales y urgentes etc. para el servicio bibliotecario que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de esta Administración.  
Todo ello siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, y con respeto de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagrados en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
2. La “Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Villamayor” es la relación ordenada de personas que han solicitado voluntariamente su inclusión en la misma con destino:
  - a) A cubrir las bajas producidas por incapacidad temporal, vacaciones o cualquier otra circunstancia que suponga la vacante temporal con reserva de puesto de trabajo en aquellas plazas ocupadas por personal laboral del Ayuntamiento en la categoría de auxiliar de biblioteca.
  - b) Cubrir en cada ejercicio las plazas temporales de auxiliar de biblioteca cuya contratación pueda efectuarse al amparo del artículo 15.1 del Estatuto de los Trabajadores, y correspondientes a aquellos puestos de trabajo que no forman parte de la estructura permanente de la plantilla municipal.
3. La inclusión en la Bolsa de Trabajo no supone en sí misma un derecho a la contratación, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y baremada de las personas que pueden ser llamadas para cubrir las plazas para la prestación del servicio citado.





## Ayuntamiento de Villamayor

4. En la aplicación y gestión de la Bolsa de Trabajo, teniendo en cuenta la naturaleza temporal de las necesidades y por lo tanto de las contrataciones se atenderá a la previsión del artículo 15.5 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Por ello, en las convocatorias o en la gestión de la Bolsa de Trabajo, no se podrán realizar actuaciones o adoptar acuerdos que supongan o propicien la conversión de un contrato temporal en indefinido y/o fijo.

### **ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

1. Las presentes bases serán de aplicación para la selección del personal laboral temporal del Ayuntamiento de Villamayor para los puestos de auxiliar de biblioteca del Servicio de biblioteca del Ayuntamiento de Villamayor.
2. Quedan excluidos de la aplicación de estas Bases las plazas correspondientes a los puestos de trabajo siguientes:
  - a) Cuando se trate de personal contratado al amparo de subvenciones de carácter finalista recibidas de otra Administración u Organismo Público, para lo que se estará a lo dispuesto en las normas específicas y de obligado cumplimiento que rijan dichas subvenciones, tratándose de respetar en lo que sea posible las disposiciones contempladas en estas bases, excepción hecha del supuesto de que dichas convocatorias permitan la utilización de Bolsas propias de trabajo de desempleados en cuyo caso se hará uso de la misma para proceder a las contrataciones.
  - b) Personal municipal de cualquier grupo funcional o clasificación profesional laboral con destino a plazas para cuyo ejercicio se requiera un perfil específico o una cualificación especial cuyos requisitos no se encuentren recogidos entre los precisos para ser incluido en esta Bolsa de Trabajo.

### **ARTÍCULO 3º. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyar al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico.
- Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- Colaborar en la realización de recuentos y expurgos.
- Realizar tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Ayudar en procesos de mantenimiento de catálogos.
- Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios.
- Servir de apoyo en procesos de préstamo de documentos.
- Expedir carnés de usuario.
- Colaborar en el desarrollo de actividades de extensión cultural y formación de usuarios y de promoción de la lectura de literatura infantil y juvenil.
- Colaborar en las actividades de formación de usuarios con materiales adaptados a cada edad y a las necesidades de los usuarios.
- Elaboración de materiales de difusión del área infantil y juvenil y sus servicios.





## Ayuntamiento de Villamayor

- Orientación a niños y jóvenes ante la oferta cultural y de información disponible, recursos y oportunidades para el aprendizaje
- Tramitar sugerencias y quejas.
- Participación de una forma activa y promover la presencia de la biblioteca en Internet
- Recopilar datos estadísticos bajo la supervisión del personal bibliotecario para mejorar el uso de la colección, los servicios y la atención a los usuarios.
- Establecimiento de vínculos de colaboración con colectivos relacionados con el usuario infantil y juvenil.
- Cooperación con aquellos proyectos educativos y culturales de su área de influencia y colaborar con los docentes para dotar a los estudiantes de recursos y procedimientos.
- Manejar el sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente citadas.

### **ARTÍCULO 4º. REQUISITOS GENERALES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

1. Estar en posesión de la nacionalidad española o de la de alguno de los países miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
2. Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas que impidan el normal desempeño de las tareas propias del puesto a que se opta, con las adaptaciones que fueren necesarias.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
5. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en cualquier Administración Pública.
6. Estar en posesión del Graduado Escolar, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.  
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
7. Justificante pago de la tasa por derechos de examen por importe de 7,81 €.  
Aquellas personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán satisfacer la cantidad de 7,81 €, en concepto de derechos de examen, conforme a la vigente Ordenanza Fiscal nº25 reguladora de la tasa por derechos de examen, por concurrencia a pruebas selectivas.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación simultáneamente con la solicitud de inscripción en el modelo publicado en la sede electrónica.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

El no cumplimiento de estos requisitos será causa de no inclusión en la bolsa de empleo.

### **ARTÍCULO 5º. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES.**





## Ayuntamiento de Villamayor

1. Las solicitudes para inclusión en la Bolsa de Trabajo se presentarán en el plazo de **20 días naturales** a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, publicándose también en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamayor ubicada en la página web municipal <https://villamayor.sedelectronica.es>.  
No obstante, a efectos del cómputo del inicio del plazo, se tendrá en cuenta la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.
2. En cualquiera de los casos deberán acompañarse al modelo oficial de instancia los documentos acreditativos de que reúnen los requisitos exigidos para participar en la convocatoria recogidos en el art. 3 de las presentes bases.  
Tales documentos deberán presentarse en original o debidamente autenticados mediante su compulsión con los originales, no siendo tenidos en cuenta a ningún efecto los que no reúnan dichas condiciones.
3. Las solicitudes se presentarán en el registro del Ayuntamiento de Villamayor o a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de no presentarse en el registro de este Ayuntamiento los candidatos deberán comunicar al Ayuntamiento de Villamayor mediante Fax (923286438) la fecha y lugar de presentación de la solicitud con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
4. También deberán acompañarse al modelo oficial de instancia los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta. Tales documentos deberán presentarse en original o debidamente autenticados mediante su compulsión con los originales, no siendo tenidos en cuenta a ningún efecto los que no reúnan dichas condiciones. No se procederá a la subsanación de aquellos méritos alegados que no han sido debidamente acreditados por los interesados.

### **ARTÍCULO 6º. CONVOCATORIA Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

1. La Bolsa de Trabajo que se forme tendrá una vigencia de **dos años** desde su aprobación
2. No obstante, si para cuando se cumpla su vigencia no se hubiese aprobado una nueva Bolsa de Trabajo, se considerará prorrogada la vigente hasta tanto la nueva quede definitivamente aprobada
3. Si durante el período de vigencia se celebraran procesos selectivos para la provisión de plazas de auxiliar de biblioteca laboral fijo o funcionario de carrera en este Ayuntamiento, los aspirantes que no resulten seleccionados, se ordenarán por el número de pruebas superadas y por orden riguroso de puntuación total, formándose un listado que sustituirá al de la Bolsa de Trabajo no procedente de pruebas selectivas.
4. La presentación de recursos frente a la resolución de la aprobación de la Bolsa de Trabajo no supondrá ampliación o disminución del plazo de vigencia de la misma, afectando exclusivamente al personal relacionado con la reclamación.

### **ARTÍCULO 7º. PROCESO SELECTIVO**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el **concurso-oposición**.

- a. **FASE DE OPOSICIÓN (10 PUNTOS)**  
La prueba selectiva constará de un único ejercicio teórico que consistirá en la contestación escrita a un cuestionario, durante un tiempo de treinta minutos, de 20 preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas, de las que sólo una es correcta, relacionadas con el contenido del programa que figura como Anexo I a esta convocatoria.





## Ayuntamiento de Villamayor

El cuestionario podrá contener preguntas de reserva, que los aspirantes deberán responder para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente, La Comisión de valoración declarase invalidadas por causas justificadas.

La corrección y calificación del test, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistema que garantice la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, necesiéndose obtener al menos 5 puntos para superar el ejercicio. En cuanto a la puntuación, cada respuesta correcta se calificará con 0,5 puntos y cada tres respuestas incorrectas descontarán una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas ni puntúan ni Penalizan.

El lugar, día y hora de celebración de dicha prueba se indicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sede electrónica municipal publicándose junto con la lista definitiva de aspirantes incluidos en el proceso de selección. La publicación se realizará con al menos tres días de antelación a su celebración.

La Comisión de Selección podrá contar con asesores especializados para la realización de la prueba práctica. El contenido, extensión y tiempo de ejecución de la prueba será determinado por el Tribunal con anterioridad al comienzo de la misma.

La Comisión de Valoración podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por la Comisión de Valoración con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

Las pruebas se desarrollarán cumpliendo las medidas de prevención COVID 19 para la realización de los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Villamayor aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 24/03/2021.

### **b. FASE DE CONCURSO DE MERITOS (7 PUNTOS).**

La documentación acreditativa de los méritos deberá acompañar a la solicitud de participación al proceso selectivo, no siendo subsanable la falta de acreditación de los méritos. No se valorarán aquellos méritos que no se justifiquen suficientemente por el aspirante en el plazo de presentación de instancias.

Se valorarán los siguientes méritos de los aspirantes que hayan superado previamente la fase de oposición:

#### **A) FORMACIÓN (MÁXIMO 3 PUNTOS).**

- Estar en posesión del Título de Licenciado/a o Grado en Documentación o equivalente de conformidad con la normativa vigente en el momento de expedición del título: 2 puntos
- Estar en posesión del Título de Diplomado/a en Biblioteconomía o equivalente de conformidad con la normativa vigente en el momento de expedición del título: 1,5 puntos.  
Se acreditará mediante la presentación, durante el periodo de instancias, de copia auténtica del Título correspondiente.

#### **B) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 4 PUNTOS)**





## Ayuntamiento de Villamayor

- 0,25 puntos por cada mes de servicio como Auxiliar de Biblioteca o puesto análogo en cualquier biblioteca de la red Automatizada de Bibliotecas de Castilla y León (RABEL), no teniéndose en cuenta fracciones inferiores a un mes
- 0,10 puntos por cada mes en cualquier otra biblioteca pública o privada, no incluidas en el punto anterior, no teniéndose en cuenta fracciones inferiores a un mes.

Los servicios prestados se acreditarán mediante contratos laborales y/o certificados expedidos por la Administración, siempre que figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, acompañados del informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma.

A efectos de valoración de los servicios prestados se tomará como fecha límite la del inicio del plazo de presentación de solicitudes.

### **ARTÍCULO 8º.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

1. La Comisión de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Alba Medrano Prieto, Secretaria del Ayuntamiento de Villamayor.

Sustituto de Presidente: Cesar Fernández Varela, Técnico Medio de Urbanismo del Ayuntamiento de Villamayor

Secretario: María Rosario Pérez Lobato, Vicesecretaria del Ayuntamiento de Villamayor

Sustituto Secretario: Carmen Lucas Ortega, Técnico de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Villamayor

Vocal: Manuel Hernández Leal, Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Villamayor

Sustituto de Vocal: Manuel Diego Sánchez Gómez, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Villamayor

2. La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.
3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en forma legal.
4. Los vocales deberán poseer nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el puesto convocado.
5. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

### **ARTÍCULO 9º.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y CONVOCATORIA EJERCICIO OPOSICIÓN**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde de este Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación y página web municipal, concediéndose un plazo de tres días hábiles a efectos de subsanación de la solicitud, apercibiéndoles de que, si no lo hicieren, se les tendrá desistidos de su solicitud.







## Ayuntamiento de Villamayor

La Resolución de Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se publicará en la forma indicada para la lista provisional, y en la misma se indicará el lugar día y hora de realización de la prueba de la oposición.

### **ARTICULO 10º.- RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. Terminada la valoración de los méritos de los aspirantes, la Comisión de valoración hará pública el resultado del proceso selectivo, ordenando a los aspirantes de mayor a menor puntuación.

Los resultados se publicarán en el en el Tablón de anuncios de la Corporación y sede electrónica municipal, ordenados según la calificación obtenida.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º Mayor puntuación en el apartado de “Experiencia profesional”
- 2º De persistir el empate, orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra V, conforme a lo previsto en Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

2. Durante el periodo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a su exposición pública los interesados podrán consultar el listado y presentar las alegaciones que consideren oportunas en orden a la puntuación obtenida.
3. Una vez resueltas las alegaciones, la Comisión de Valoración procederá a efectuar la propuesta definitiva de puntuación al órgano competente para la aprobación de la Bolsa.

### **ARTÍCULO 11º.- APROBACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

De conformidad con la propuesta efectuada por la Comisión de Valoración, el órgano competente aprobará la Bolsa de Trabajo comprensiva de las personas incluidas en la misma, de la puntuación obtenida y del orden de llamamiento en su caso, la cual será expuesta al público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica municipal sin que se efectúe notificación personal a ninguno de los interesados.

El órgano competente solo podrá denegar la aprobación de la propuesta de Bolsa de Trabajo por motivos de legalidad a justificar en la resolución oportuna.

### **ARTÍCULO 12º.- RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

1. Contra las resoluciones y actos de la Comisión de Valoración y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano competente del Ayuntamiento.
2. La interposición del recurso de alzada no suspenderá la tramitación de la aprobación de la Bolsa de Trabajo ni el nombramiento de personal.

### **ARTÍCULO 13º.- RECURSOS CONTRA LA APROBACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.**





## Ayuntamiento de Villamayor

1. Contra los acuerdos relativos a la aprobación de la Bolsa de Trabajo solo cabe recurso de reposición, con carácter potestativo, a interponer en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca.
2. La denegación del recurso de reposición será susceptible de recurso ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en los términos establecidos a la Ley 29/1998 de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

### ARTÍCULO 14º.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

#### 1.- LLAMAMIENTOS

Las contrataciones se ofertarán, según las necesidades del servicio, a jornada completa o tiempo parcial y la duración de las mismas vendrá determinada igualmente por la necesidad existente en cada momento. El llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso.

Autorizada la contratación y previo informe de existencia de crédito presupuestario, el Ayuntamiento procederá a localizar al candidato de la bolsa de empleo según el orden de prelación establecido, así como al candidato inmediatamente posterior en la relación, en previsión de la situación de indisponibilidad del primero.

El llamamiento se efectuará mediante llamada telefónica o correo electrónico que el candidato haya señalado en su solicitud. A estos efectos, los interesados estarán obligados a comunicar cualquier variación en el número de teléfono o correo electrónico señalado.

El llamamiento por cada candidato será único. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el **plazo máximo de 1 día** a contar desde el recibí de la llamada o correo electrónico que se hará constar mediante diligencia al efecto, personándose en el Ayuntamiento de Villamayor o persona en quien delegue, debidamente acreditada, si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor, cabe la aceptación por cualquier medio que permita dejar constancia de ello

En caso de no contestar a la primera llamada se realizarán dos intentos de llamada más en el mismo día en horas distintas y se enviará un correo electrónico. Si no contesta a la oferta en el plazo de 1 día a contar desde el recibí de la llamada o correo electrónico sin causa justificada, será excluido de la bolsa de trabajo.

La renuncia expresa del candidato sin causa justificada conllevará la expulsión de la bolsa. Asimismo, el aspirante que habiendo aceptado inicialmente la oferta de empleo finalmente no formalice el contrato en el plazo que se le haya señalado, sin mediar causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y será excluido de la bolsa de empleo.

Aquellos candidatos que una vez iniciado el contrato renuncien al mismo quedarán igualmente excluidos de la Bolsa.

La extinción del contrato por no superación del periodo de prueba implicará la exclusión de la bolsa. Si una vez aceptada la oferta de contratación o durante la vigencia del contrato, el interesado renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado automáticamente de la bolsa.

En caso de que la contratación derivada del primer llamamiento no sea superior a 90 días, con independencia de que sea a tiempo completo a parcial; el trabajador mantiene su puntuación y posición en la Bolsa de Trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Para poder rotar entre todos los candidatos de la bolsa de empleo, cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado al Ayuntamiento sea igual o superior







## Ayuntamiento de Villamayor

a 180 días, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa de Trabajo. De tal forma que cuando finalicen los contratos se computará el tiempo efectivo de trabajo en el Ayuntamiento de Villamayor.

Una vez agotado el listado de la Bolsa podrá reanudarse de nuevo salvo que se constituya una nueva, quedando sin efecto aquella

### **2.- SUSPENSION EN LA BOLSA**

Se considerará causa justificada y conllevará la suspensión en la Bolsa de Empleo y el pase a la situación de inactivo permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada documentalmente:

- a) Enfermedad del candidato, debidamente acreditada con Informe médico o situación de baja por incapacidad temporal del interesado debiendo aportar la misma.
- b) Maternidad, paternidad y adopción

Una vez finalizada la causa justificativa de la suspensión, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento de Villamayor, en el plazo de 10 días en el Registro general de entrada, tal circunstancia a efectos de tramitar el alta en la Bolsa, se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique su disponibilidad.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

### **3.- PASE AL ULTIMO LUGAR DE LA BOLSA**

Se considera causa justificada que determinará el pase del interesado al último lugar de la bolsa encontrarse en situación de alta laboral con un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada lo que se acreditará mediante la presentación del mismo.

### **4.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.**

Serán causas de exclusión automática de la bolsa de trabajo las siguientes:

- A) Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- B) No contestar a la oferta en el plazo de 1 día a contar desde el recibí de la llamada o correo electrónico sin causa justificada.
- C) No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo en su caso.
- D) Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como grave o muy grave.
- E) Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- F) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- G) No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.
- H) Si una vez aceptada la oferta de contratación o durante la vigencia del contrato, el interesado renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado automáticamente de la bolsa
- I) No comunicar al Ayuntamiento la finalización de la causa justificativa de la suspensión en la bolsa en el plazo indicado al efecto.

### **ARTÍCULO 15º. – PROTECCIÓN DE DATOS**





## Ayuntamiento de Villamayor

La participación en la presente convocatoria implica que los candidatos prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

El Ayuntamiento de Villamayor, como responsable de dichos datos, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal. El declarante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Alcalde.

### **ARTÍCULO 16º.- CONTRATO LABORAL.**

1. La modalidad del contrato a utilizar será de Obra o Servicio determinado conforme a lo previsto en el art. 15.1 Estatuto de los trabajadores. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.
2. La prestación de servicios en calidad de laboral temporal, no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de concursos, cuando sean adecuados a las plazas/puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.
3. En ningún caso se procederá al cese de un empleado no permanente para ser inmediatamente ocupada la plaza/puesto de trabajo por otro empleado no permanente.
4. El sueldo o salario será el que fije el correspondiente convenio colectivo del sector de actividad en el que se formalice el contrato.

### **ARTÍCULO 17º.- INCIDENCIAS**

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Bolsa e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

### **ANEXO I. TEMARIO**

TEMA1.- La Constitución Española de 1.978: Concepto. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales: De los españoles y extranjeros. Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y deberes de los ciudadanos. Principios rectores de la política social y económica.

TEMA2.- El Municipio: Concepto. Competencias. La Organización Municipal de Régimen Común: El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

#### **MATERIAS ESPECÍFICAS**

TEMA 3.- Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clases de Bibliotecas. La Biblioteca Pública. Las Bibliotecas Públicas en el ámbito municipal. Sistema de Bibliotecas de Castilla y León. La Biblioteca de Villamayor.

TEMA4.- Los catálogos. Catálogos de Acceso Público en Línea (OPAC). La clasificación. La CDU. Proceso técnico del material en las bibliotecas públicas. La descripción ISBD.





## Ayuntamiento de Villamayor

TEMA5.- Desarrollo y tratamiento de la colección: selección, expurgo, adquisición, registro, sellado.

TEMA6.- Distribución y ordenación de los fondos en el espacio de biblioteca. Modelos tradicionales. Otras formas de organización.

TEMA7.- Servicios a los usuarios en bibliotecas municipales: Usuarios y servicios básicos; servicios de información y referencia; servicios de extensión bibliotecaria; formación de usuarios; formación de hábitos lectores y extensión cultural.





Ayuntamiento de Villamayor

**ANEXO II  
SOLICITUD DE PARTICIPACION BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA  
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR**

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	
TELEFONO/ fijo móvil	
E-MAIL	
DOMICILIO	

**SOLICITO LA PARTICIPACION EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA  
CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PERSONAL LABORAL A EFECTOS  
DE SU CONTRATACIÓN TEMPORAL EN PUESTOS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL  
AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR**

DECLARO (MARCAR EL QUE SEA CIERTO):

- Estar en posesión de la nacionalidad española o de la de alguno de los países miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas que impidan el normal desempeño de las tareas propias del puesto a que se opta, con las adaptaciones que fueren necesarias.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el cualquier Administración Pública.
- Poseer la titulación requerida para acceder al proceso de selección conforme a lo previsto en el art. 3 apartado 7 de las presentes bases.
- Haber abonado la tasa por derecho de examen por importe de 7,81€

DOCUMENTACION QUE HAY QUE PRESENTAR:

1. Graduado Escolar.
2. Fotocopia del D.N.I
3. Autoliquidación y Justificante de pago de las tasas por derecho de examen.

En.....a .....de .....de .....

EL INTERESADO

FDO.....

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR

En Villamayor en el día de la firma de la diligencia electrónica.

Documento con Firma electrónica

El Alcalde

D. Angel Luis Peralvo Sanchón.

