



# AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE (TOLEDO)

## BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL AUXILIAR DE BIBLIOTECARIA URBANIZACIÓN CALYPO-FADO

Se pone en conocimiento de todos los interesados que el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte necesita constituir una bolsa de empleo temporal de Auxiliar de Bibliotecaria (Subgrupo C<sub>2</sub>) en la Urbanización Calypo-Fado de conformidad con las bases redactadas al efecto.

- Características del puesto:

Duración: 3 meses

Jornada: 20 horas semanales, según programación del servicio

Horario: de lunes a domingo, en horario de mañana y tarde, con los descansos semanales que correspondan

Retribuciones brutas: 500 euros ( parte proporcional de paga extra incluida)

- Requisitos:

Desempleado en el momento de la contratación

Titulación mínima en Graduado escolar, equivalente o superior

Experiencia

Los interesados deberán presentar en las oficinas municipales, en horario de oficina y hasta las 14 horas del próximo día 27 de Octubre de 2017, solicitud en instancia normalizada acompañada de la siguiente documentación:

- o Fotocopia del DNI/NIE (éste último con permiso de trabajo vigente)
- o Fotocopia compulsada de los títulos exigidos o de la certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención  
En su caso, la experiencia se acreditará mediante Fotocopia de los contratos de trabajo o vida laboral emitido por el órgano competente en la materia. Para el caso de funcionarios, certificado de servicios prestados por la Administración competente indicando puesto de trabajo y funciones.
- o Curriculum vitae actualizado
- o Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual
- o Memoria explicativa sobre las actividades a desarrollar en la biblioteca que dinamicen la misma.

Toda la documentación exigida deberá presentarse con anterioridad a que concluya el plazo de presentación de instancias. En todo caso, se podrán realizar las valoraciones o verificaciones oportunas.

La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa de todas las condiciones y normas que regulan la presente bolsa de empleo.

La Bolsa de empleo tendrá una vigencia de dos años o hasta su agotamiento si es anterior, salvo que durante el periodo de vigencia de la Bolsa, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la Legislación o el interés general o razones debidamente motivadas, se anule la misma o se amplíe.

En Casarrubios del Monte a 17 de Octubre de 2017

EL ALCALDE.-  
  
Fdo. Jesús Mayoral Pérez.





## AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE (TOLEDO)

### BASES BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL AUXILIAR DE BIBLIOTECARIA EN LA URBANIZACIÓN CALYPO-FADO

#### **FUNCIONES:**

Corresponderá al Auxiliar de Bibliotecaria (Subgrupo C<sub>2</sub>) en la Urbanización Calypo-Fado las siguientes funciones:

- Tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca: Selección, registro, catalogación y clasificación.
- Organizar y colocar los fondos de la biblioteca de acuerdo al sistema de clasificación utilizado.
- Realizar y mantener el servicio de préstamo.
- Atender e informar a los usuarios tanto en el funcionamiento de la biblioteca como en las búsquedas bibliográficas.
- Llevar a cabo y colaborar en la realización de actividades de animación a la lectura para niños, jóvenes y adultos.
- Realizar las tareas que devengan de la participación en el sistema de bibliotecas de Castilla la Mancha: Atender peticiones de documentos por parte de otras bibliotecas, rellenar estadísticas, elaborar memorias de la biblioteca, etcétera.
- Coordinar su actividad con el Ayuntamiento y con la Biblioteca del Núcleo Urbano.
- Recoger la correspondencia relacionada con la actividad.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca municipal.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría que le sean encomendadas por el Alcalde o por la Concejalía correspondiente.

#### **MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO:**

El periodo de contratación se efectuará atendiendo a las necesidades derivadas del servicio sin perjuicio de acordar entre el trabajador y el Ayuntamiento la celebración de prórrogas, estableciéndose que el tiempo acumulado entre el contrato inicial y las prórrogas en su caso, será de un máximo de 24 meses.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento y el trabajador, éste se incorporará al último puesto de la Bolsa de Trabajo de Bibliotecaria.

No obstante, aquellos contratos formalizados entre el trabajador y Ayuntamiento por un periodo inferior a tres meses, conllevará su incorporación al puesto que ocupaba en la bolsa de trabajo en el momento de ser contratado, pudiendo ser llamado de nuevo para trabajar por el tiempo que reste hasta cumplir los 24 meses.

Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo, se reincorporarán priorizándose el orden inicial en el que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

## **VALORACIÓN DE MÉRITOS (TITULACIÓN, CURSOS Y EXPERIENCIA)**

La valoración se hará con arreglo al siguiente baremo:

### **1.- títulos académicos:**

Por titulación superior a la requerida, hasta un máximo de 2,5 puntos, según el siguiente detalle:

- Por estar en posesión de la diplomatura/grado/licenciatura en Biblioteconomía: 2,5 puntos.
- Por estar en posesión de la diplomatura/grado/licenciatura en Magisterio: 2 puntos.
- Por estar en posesión de cualquier otra licenciatura/diplomatura/grado en ciencias humanas y sociales: 1,5 puntos.
- Por estar en posesión de cualquier otra licenciatura/diplomatura/grado: 1 punto.
- Título de bachiller o equivalente: 0,50 puntos.

Sólo se computará la titulación de mayor nivel de los acreditados.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Dichos requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de formalizar el correspondiente contrato.

### **2. Cursos de formación y perfeccionamiento:**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo con arreglo al siguiente criterio:

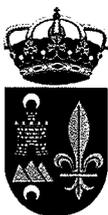
- De más de 100 horas, 1,25 puntos.
- De más de 75 horas, 1,00 puntos.
- De más de 50 horas, 0,75 puntos.
- De más de 25 horas, 0,50 puntos.
- De más de 15 horas, 0,25 puntos.

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado será de 4 puntos.

No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración los cursos que no especifiquen duración o ésta sea inferior a 15 horas, ni la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualquier otra formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

### **3. Cursos de informática y cursos relacionados con el tiempo libre educativo infantil y juvenil:**

- De más de 20 horas: 0,10 puntos
- De más de 40 horas: 0,20 puntos



## AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE (TOLEDO)

- De más de 50 horas: 0,30 puntos

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado será de 2 puntos.

### **4. Experiencia, profesional.**

Para acreditar la experiencia profesional deberá presentarse, en todo caso, informe de vida laboral o los contratos y, para el caso de funcionarios, certificado de servicios prestados por la Administración competente indicando puesto de trabajo y funciones.

- Por los servicios prestados como auxiliar de biblioteca, personal funcionario o laboral, en el sector público: 0,30 puntos por mes trabajado con un límite máximo de 3 puntos.
- Por los servicios prestados en la Administración Local, como personal funcionario o laboral, en puestos de trabajo de grupo C2: 0,20 puntos por mes trabajado con un límite máximo de 2 puntos.
- Por los servicios prestados como auxiliar de biblioteca en el sector privado: 0,15 puntos por mes trabajado, con un límite máximo de 1,5 puntos.

### **5. Memoria**

Memoria explicativa sobre las actividades a desarrollar en la biblioteca que dinamicen la misma con un contenido máximo de cuatro hojas a una cara con letra Times New Roman 12, que incluya Diagnostico de realidad y Planificación de actividades de animación a la lectura.

Máximo: 4 puntos

Se valorarán exclusivamente los méritos presentados en documentos. En todo caso, se podrán realizar las valoraciones o verificaciones oportunas.

### **FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL:**

Las personas seleccionadas que pasarán a formar parte de la bolsa se irán llamando por el orden de la mayor calificación obtenida en la baremación, cuando la situación lo requiera.

El llamamiento se realizará mediante llamada al número fijo y/o móvil que se haya facilitado por el interesado en la solicitud de participación en la constitución de la Bolsa de Empleo temporal, o en su defecto por medios más convenientes, como el correo electrónico, SMS, WhatsApp, durante día hábil. El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 1 día hábil para aceptar o rechazar, por escrito, el puesto ofertado.

En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta y quedará excluido de la Bolsa.

En el caso de no resultar localizado, pasará al último puesto de la lista de la Bolsa de Empleo temporal, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante siguiendo el mismo procedimiento.

En el caso de que el aspirante rechace la oferta alegando causas justificadas (enfermedad o incapacidad temporal, embarazo, maternidad, adopción, acogimiento y situaciones asimiladas), se mantendrá el orden que originalmente ocupaba en la lista. Esta circunstancia deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho. En el caso de no existir dichas causas justificadas, automáticamente pasará a ocupar el último lugar de la lista de la Bolsa de trabajo temporal.

La renuncia al contrato de trabajo una vez iniciada la relación laboral conllevará a exclusión definitiva de la Bolsa de trabajo temporal.

### **PROCEDIMIENTO FORMACIÓN BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL**

- Presentación de solicitudes.
- Redacción de la Lista provisional en 5 días.
- Publicada la lista provisional habrá 3 días naturales para subsanar defectos y presentar reclamaciones.
- La Resolución definitiva se publicará en el Tablón de anuncios y pagina web indicando fecha en la que se realizará la valoración de méritos por Concejalía, Alcalde y Bibliotecaria Municipal.
- Los aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.
- Una vez constituida la Bolsa de Empleo temporal, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el aspirante y el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, hasta que no sea llamado a ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.