AYUNTAMIENTO DE ARCAS

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de julio de 2025, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Cuenca.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS PARA INTEGRAR UNA BOLSA PARA CUBRIR DE FORMA INTERINA LA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A A TIEMPO PARCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARCAS (CUENCA)**PRIMERA. NORMAS GENERALES.**

1.1. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de Trabajo para la cobertura, mediante nombramiento interino, como consecuencia de la vacante de la plaza causada por la concesión de excedencia voluntaria actualmente en el Ayuntamiento de Arcas.

1.2. Características de la Plaza.

— Grupo: A; Subgrupo: A2.

1.3. Normativa reguladora.

Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 40/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado; el Estatuto de los Trabajadores y las bases de esta convocatoria.

SEGUNDA. FUNCIONES.

2.1. Tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca. Selección, registro, catalogación y clasificación.

2.2. Organizar y colocar los fondos de acuerdo al sistema de clasificación utilizado.

2.3. Realizar y mantener el servicio de préstamo.

2.4. Atender e informar a los usuarios.

2.5. Ejecutar y colaborar en la realización de actividades de animación a la lectura para lectores de todas las edades.

2.6. Realizar las tareas que devengan de la participación en el sistema de bibliotecas: préstamo interbibliotecario, elaboración de las estadísticas anuales, elaboración de la memoria de la biblioteca, etc.

2.7. Coordinar su actividad con el Ayuntamiento.

2.8. Impulsar y promover entre la población la utilización de los servicios que se ofrecen desde la biblioteca. Estudiar las demandas de los usuarios para adaptar el servicio a las necesidades de cada momento.

2.9. Realizar propuestas de dinamización cultural en la población a través de la biblioteca.

2.10. Recoger y contestar la correspondencia de la Biblioteca municipal.

2.11. Cualquier otra tarea relacionada con las funciones propias del trabajo de bibliotecario/a.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

3.2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.3. Estar en posesión del título de Licenciado o Diplomado Universitario, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

3.4. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de bibliotecario/a.

3.5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

3.6. No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos.

Los requisitos exigidos en la base anterior deberán tenerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo y hasta la formalización del contrato.

CUARTA. SOLICITUDES.

4.1. Plazo presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP de Cuenca, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arcas.

4.2. Lugar de presentación.

Las solicitudes junto con la documentación exigida se podrán presentar:

- a) Presencialmente en el registro del Ayuntamiento de Arcas.
- b) Telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico.
- c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

4.3. Junto a las solicitudes (Anexo I) deberá ir acompañada una relación con toda la documentación que deseen los aspirantes que sea valorada y fotocopia de la documentación y el DNI.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, tras el examen de las mismas, el órgano competente de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de CINCO DÍAS, declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y su Sede Electrónica.

5.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Se establecerá el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para que los interesados puedan subsanar los errores. Quienes no subsanen en plazo serán excluidos del proceso selectivo.

5.3. Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo para subsanar los errores, se publicarán las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Arcas y en Sede Electrónica. Esta publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones y será determinante de los plazos a efectos de posibles recursos.

En caso de que no hubiese lugar a la presentación de reclamación alguna, la lista provisional tendrá carácter definitivo.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Todos los miembros del Tribunal de Selección contarán con voz y voto, y serán nombrados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 del 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, artículo 49 de la Ley 4/2011 de 10 de Marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y en lo que no se contradiga con esta, en lo señalado en el artículo 4, apartados e) y f), del Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio.

Los Tribunales de Selección estarán compuestos por Presidente, Secretario y tres Vocales. La designación se hará por Resolución de Alcaldía en el mismo acto que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los Tribunales de Selección no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario o persona que los sustituya, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas a que se refiere las bases de la presente convocatoria.

Los Tribunales de Selección podrán disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto.

Los presidentes de los Tribunales de selección quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria, adoptando las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará, de forma excepcional, por el sistema de concurso, teniendo en cuenta la naturaleza del puesto de trabajo a desarrollar, conforme lo establecido en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla La Mancha.

El procedimiento de selección se desarrollará en una fase única, que consistirá en la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

FASE ÚNICA DE CONCURSO: (Máximo 10 puntos)

La Fase de Concurso consistirá en la valoración de los méritos aportados por los aspirantes y no tendrá carácter eliminatorio.

1.- Experiencia Profesional: (Máximo 6 puntos).

Servicios prestados en el ámbito de la Bibliotecas Públicas Municipales, en puestos de igual o superior categoría a la que se opta: 0,15 puntos por cada mes completo.

Servicios prestados en el ámbito de cualquier biblioteca pública en puesto de igual o superior categoría al que se opta: 0,10 por mes completo

La acreditación se realizará mediante certificado de la Secretaría u órgano administrativo correspondiente, contratos o prórrogas y se acompañará de un certificado de vida laboral emitido por la tesorería de la seguridad social.

2.- Formación académica. (Máximo 2 puntos).

Estar en posesión de alguno de los títulos siguientes:

- a. Licenciado en Biblioteconomía o documentación: 1 punto
- b. Diplomado en Biblioteconomía o Documentación: 0,75 puntos
- c. Licenciado universitario: 0,5 puntos
- d. Diplomado Universitario: 0,25 puntos
- e. Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico (ciclo formativo superior) o equivalente: 0,10 puntos

La Puntuación total asignada por titulación no podrá exceder de 1 punto

3.- Formación complementaria: (Máximo 2 puntos).

El Tribunal Calificador valorará con 0,0005 puntos cada hora lectiva de:

- a. Asistencia a máster, jornadas y seminarios, homologados o reconocidos oficialmente, u organizados por entidades profesionales reconocidas, cuyo contenido se relacione directamente con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo.
- b. Curso de Biblioteconomía, de más de 10 horas cada uno, hasta un máximo de 2 puntos.
- c. Cursos de internet, tecnologías de la información e informática documental de más de 12 horas lectivas, hasta un máximo de 1 punto.

Los cursos se valorarán de forma individual.

Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

Los cursos de formación con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la fase única de concurso. En caso de empate tendrá prioridad la mayor puntuación obtenida en el criterio de experiencia profesional indicado en el apartado 1, de persistir el empate se utilizará como criterio de desempate la mayor puntuación en el apartado 2, si continua el empate se dará prioridad la mayor puntuación obtenida en el apartado 3. En último caso, y si aun así persiste el empate, se utilizará el orden alfabético de actuación fijado por la Dirección General de la Función Pública de Castilla La Mancha mediante resolución de 30/11/2023 para el año 2024 que fija como letra del primer apellido la letra "P".

No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

OCTAVA. Relación de aprobados y bolsa de trabajo.

Se integrarán todas aquellas personas aspirantes que hayan sido admitidas al proceso selectivo.

Una vez terminada la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública la puntuación total obtenida por cada aspirante, determinado el orden de clasificación, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo, concediéndose un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para la presentación de reclamaciones o alegaciones, que serán resueltas por el Tribunal de selección.

Transcurrido dicho plazo, la relación definitiva se elevará a la Alcaldía y se publicará en los medios anteriormente descritos.

Constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el aspirante y el Ayuntamiento hasta el momento de llamamiento y toma de posesión del aspirante que corresponda.

NOVENA. LLAMAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Llamamiento y Presentación de Documentación.

Realizado el llamamiento, en orden riguroso establecido por el tribunal y aprobado por el Alcalde, la persona seleccionada presentará en el Ayuntamiento, en el plazo máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, los documentos siguientes:

- a. Fotocopia del D.N.I./N.I.E.
- b. Fotocopia compulsada del título de E.S.O. o equivalente.
- c. Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la experiencia profesional y cursos de formación.
- d. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e. Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- f. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño del puesto.

Si en el plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, la persona seleccionada no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En tal caso corresponderá efectuar el nombramiento a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.

9.2. Nombramiento y Toma de Posesión.

Examinada la documentación, el órgano competente nombrará, si como personal laboral a tiempo parcial y hasta el momento en que se cubra la vacante en plantilla de forma definitiva, en su caso, al aspirante propuesto conforme al orden de prelación ocupado en la bolsa de trabajo.

Si el aspirante en primer lugar no tomara posesión del puesto de trabajo firmará un documento de renuncia y se procederá a llamar al siguiente de la bolsa. El aspirante que renuncie pasará al último lugar de la bolsa, en caso de no estar justificada en la forma establecida en las presentes bases.

Los aspirantes que compongan la bolsa quedarán como reservas en la bolsa de trabajo según orden de puntuación obtenido, hasta la celebración de una nueva convocatoria.

Presentada la documentación, por la Alcaldía se dictará Resolución procediendo al nombramiento y toma de posesión.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

La Bolsa de Trabajo estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique y tendrá carácter rotatorio.

La duración del nombramiento será la que se recoja en el acto administrativo por el que se decide su nombramiento y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

Aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo a quienes se les oferte una propuesta de nombramiento y no acepten el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa de trabajo.

Se considerarán causas justificadas, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente.
- b. Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación.
- c. Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación acreditativa. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días, al objeto de su disponibilidad para posibles llamamientos. En el caso de no realizar dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.

Serán eliminados de la bolsa de trabajo, previa notificación a los interesados, manifestando el motivo de su exclusión, mediante Resolución de Alcaldía, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Sí iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificará la falta como leve, grave o muy grave.
- b. Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- c. La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- d. No presentarse a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

UNDÉCIMA. RECURSOS.

Contra dichas bases se podrá interponer, con carácter potestativo, Recurso de Reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de esta Provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la citada publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

DUODÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS.

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento o en la sede electrónica.

DECIMOTERCERA. RÉGIMEN JURÍDICO.

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en

materia de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER INTERINO A TIEMPO PARCIAL DE LA VACANTE DE BIBLIOTECARIO/A DEL AYUNTAMIENTO DE ARCAS (CUENCA)

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I..... FECHA DE NACIMIENTO:

DIRECCION:

LOCALIDAD:C. P.....

PROVINCIA.....TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO.....

Vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de un puesto de BIBLIOTECARIA/O con carácter interino, mediante el sistema de concurso.

DECLARA bajo su responsabilidad:

- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la presente convocatoria.
- Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen este concurso y se compromete en caso de ser nombrado a firmar el contrato laboral en los plazos que determina la presente convocatoria.
- Que Posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas.
- Que no ha sido condenado/a por sentencia firme por delito contra la libertad e indemnidad sexual.
- Se acompaña la siguiente documentación:
 - a. Fotocopia del D.N.I./NIE o Pasaporte.
 - b. Fotocopia de la Titulación Académica o Certificados requerida en la Base Segunda de la convocatoria.
 - c. Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello,

SOLICITA

Tomar parte en el Concurso para estar incluido en una bolsa para cubrir interinamente una plaza de bibliotecario/a como personal laboral a tiempo parcial.

En _____, a ____ de _____ de 2.0__

Fdo: _____

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, mediante la firma de este documento consienten ustedes tanto en la recogida de dichos datos, como en el tratamiento de los mismos, únicamente para los fines y efectos del procedimiento administrativo que corresponda, todo ello sin perjuicio que usted pueda ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación oposición en cualquier momento, utilizando los dos formularios que la Asociación de Protección de Datos, facilita a través de su sitio web www.agpd.es y enviarlo cumplimentado al Ayuntamiento de Arcas (Cuenca). Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos que la Ley lo permita o exija expresamente.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ARCAS (CUENCA)