

**AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR**

## ANUNCIO

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Motilla del Palancar ha dictado resolución de fecha 27/04/2021, por el que se resuelve aprobar la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la formalización de una bolsa de trabajo de bibliotecario/a, por el sistema de concurso-oposición.

Se publica el contenido íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo para general conocimiento.

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE BIBLIOTECARIO/A DEL AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA) MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN****PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Trabajo, para la contratación en régimen laboral eventual, de carácter temporal y no permanente, a jornada completa o parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio, por circunstancias urgentes o acumulación de tareas, del bibliotecario/a del Ayuntamiento de Motilla del Palancar.

Para la selección de este personal se utilizará el sistema de concurso-oposición. Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Motilla del Palancar, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

La Bolsa de Trabajo tendrá como fecha de vigencia hasta la creación de una nueva Bolsa derivada de la celebración y convocatoria de un nuevo proceso selectivo para esa misma categoría profesional, y como máximo hasta tres años de duración.

**SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.**

Las funciones a desempeñar serán las recogidas en la RPT del Ayuntamiento de Motilla del palancar, que son las que a continuación se relacionan:

- Programación, organización y desarrollo de actividades culturales en la biblioteca.
- Tramitación de la documentación administrativa (subvenciones, correspondencia, proyectos, memorias, etc.) de las actividades generales.
- Evaluación de estas actividades culturales.
- Dirigir, organizar y gestionar las tareas de la biblioteca municipal.
- Registro, catalogación, clasificación, publicación de catálogos de autores, títulos y materias, registro de lectores, préstamo y devolución de libros y material audiovisual, inscripción de socios.
- Selección y adquisición de materiales.
- Información cultural.
- Cartelería y rotulación destinada a la información de las actividades desarrolladas.
- Dirección de las tareas informáticas de la biblioteca.
- Realizar todas cuantas tareas propias de su categoría le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**TERCERA.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.**

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal y no permanente, a jornada completa o parcial en función de las necesidades del servicio, el tipo de contrato será por obra o servicio determinado. El horario se designará por el Ayuntamiento, por la mañana, la tarde, según las necesidades del servicio.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Motilla del Palancar y el/la trabajador/a, este/a se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo de bibliotecario/a con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma, excepto en contrataciones inferiores a tres meses que se mantendrán en el mismo puesto. Para el cómputo de los tres meses se considerará tanto si ha habido una única contratación, como si se hubieran acumulado distintas contrataciones; en este caso si el contrato o los diversos contratos superan el cómputo total de tres meses, el/la aspirante se incorporará en el último puesto de la bolsa de trabajo.

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

**CUARTA.- REQUISITOS.**

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los requisitos exigidos en el Artículo 56 y 57 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, acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos exigidos en el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredita que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento, y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la cláusula tercera de estas bases.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015.

- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, u Administración equivalente que tenga competencia en la materia.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Disponibilidad en horario de mañana o de tarde.
- g) No encontrarse afectado por ninguna de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
- h) Acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual.

**QUINTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.**

1) Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I en el Registro General del Ayuntamiento de Motilla del Palancar o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas.

En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil. Salvo escrito presentado conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, manifestando lo contrario, en el que deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la base decimoprimeras.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.

En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La compulsión de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

2).-Los derechos de acceso para la participación en el proceso selectivo serán 15 €, y se ingresarán en la cuenta ES74 2048 5010 973400007041, a nombre "Proceso Selectivo Bibliotecario/a", abierta en la entidad financiera LIBERBANK, debiendo figurar en todo caso el NIF/NIE del aspirante que se presenta al proceso selectivo. La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de derecho de examen supondrá la sustitución de trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

3) Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida, según la Base Cuarta de la presente convocatoria.
- Declaración jurada según modelo Anexo II.
- Documentación a presentar en la fase de concurso:
  - Informe de vida laboral acompañada de copia de los contratos de trabajo o certificado expedido por órgano competente.
  - Documentación justificativa de los méritos que se acrediten en la fase concurso.
  - Certificado de carecer de delitos de naturaleza sexual.

La acreditación de estos méritos se realizará mediante la presentación de copia del correspondiente título o diploma, o certificado del organismo competente, en el que consten las horas de duración del curso y centro que lo impartió, y que serán aportados junto a la solicitud.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/las aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes bases o aquellos que presente con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3) El plazo de presentación de las solicitudes será de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca ([www.dipucuenca.es](http://www.dipucuenca.es)) pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

#### **SEXTA.- ADMISION DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Motilla del Palancar ([www.motilla.com](http://www.motilla.com)), con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de tres días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la página web.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Motilla del Palancar ([www.motilla.com](http://www.motilla.com)), así como el lugar, fecha y hora de la realización de la prueba selectiva.

De conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### **SEPTIMA.- PRUEBA SELECTIVA.**

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de Concurso-oposición.

**FASE DE OPOSICIÓN:** Máximo 75 puntos. Constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que se desarrollarán de forma simultáneos y en la forma que a continuación se indica:

- **PRIMER EJERCICIO:** Obligatorio y no eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el contenido del temario que figura como Anexo III en la presente convocatoria, pudiendo preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 30 anteriores. El ejercicio se realizará en 60 minutos. Se valorará a razón de 1,00 punto por cada pregunta respondida correctamente y 0,30 por cada pregunta errónea. Se calificará entre 0 a 30 puntos.
- **SEGUNDO EJERCICIO:** Obligatorio. Caso Práctico: Máximo 10 puntos. Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal, relacionado con las materias de las bases y con el puesto de trabajo a desempeñar. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos. Se calificarán de 0 a 45 puntos. En el caso de que un aspirante no desarrolle alguno de los dos supuestos prácticos, el Tribunal procederá a la calificación del mismo como no apto, dando lugar a la exclusión del mismo del proceso selectivo.

Al finalizar el primer ejercicio se realizará un descanso de 15 minutos antes de comenzar con el segundo ejercicio.

La puntuación final será la suma de los dos ejercicios, con un total de 75 puntos, siendo necesario para superar el proceso selectivo obtener una puntuación mínima de 37,50 puntos.

Cada uno de los ejercicios se llevarán a cabo de forma que no se identifique la persona que los realiza hasta después de ser calificado. Para ello se utilizará una plica con el nombre y el número de DNI del opositor, que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El tribunal excluirá a aquellos aspirantes en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

**FASE DE CONCURSO:** Máximo 25 puntos. Consistirá en la valoración, conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su instancia por los aspirantes, no pudiendo valorarse méritos no acreditados.

#### **1. Experiencia Profesional: (Máximo 10,00 puntos)**

Por tener experiencia debidamente acreditada mediante vida laboral y copia de los contratos de trabajo acreditativos de la prestación del referido servicio o certificados de servicios prestados:

- 0,50 puntos por mes completo de servicios en activo. No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores a 30 días.

#### **1.- Titulación académica (máximo 7 puntos):**

- Estar en posesión del título de Grado de Información y documentación, 3 puntos
- Estar en posesión del título de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación, 2 puntos
- Estar en posesión del título de licenciado, diplomado o grado en Filología, Humanidades, Periodismo, Bellas Artes, 1 punto
- Máster en las especialidades de información y documentación, biblioteconomía y documentación, filología, Humanidades, Periodismo, Bellas Artes, 1 punto
- Doctorado en las especialidades de información y documentación, biblioteconomía y documentación, filología, Humanidades, Periodismo, Bellas Artes, 2 puntos

#### **2.- Idiomas (Máximo 4 puntos).**

Por estar en posesión de Certificados acreditativos del conocimiento de idiomas, expedidos por Escuelas Oficiales de idiomas o título equivalente, en cualquiera de los siguientes niveles del Marco Común Europeo de Referencia, en caso de poseer más de un nivel en el mismo idioma, sólo se valorará el del nivel superior:

- Nivel C2: 4 puntos
- Nivel C1: 3 puntos
- Nivel B2: 2 puntos
- Nivel B1: 1 punto.

#### **3.- Cursos de formación y perfeccionamiento: (Máximo 4 puntos)**

Se valorará tanto la formación recibida como la formación impartida, por la realización, en centros oficiales de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tenga una duración mínima de 20 horas:

- Cursos de entre 20 a 30 horas: 0,20 puntos
- Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,40 puntos
- Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,60 puntos
- Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,80 puntos
- Cursos de entre 201 a 300 horas: 1 punto
- Más de 300 horas: 1,2 puntos

#### **OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

El Tribunal o Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

#### **NOVENA.- PUNTUACION Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

La relación con la puntuación provisional será publicada en la página web del Ayuntamiento de Motilla del Palancar y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados.

En caso de empate, se procederá a dirimir el empate siguiendo los siguientes criterios:

1º.-Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2º.-Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

3º.- Mayor experiencia laboral en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria.

El Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente la constitución de la bolsa de trabajo de Bibliotecario/a por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, en la cual deberá constar la fecha de su entrada en vigor que coincidirá con la publicación de la constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Motilla del Palancar [www.motilla.com](http://www.motilla.com).

#### **DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.**

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en el que rechace el teléfono móvil como medio de notificación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, ésta será la forma de comunicación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil la forma principal de notificación de ofertas de trabajo.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes; los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo dos supuestos:

1º Procedimiento ordinario:

Se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Motilla del Palancar cualquier variación de los mismos.

2º Procedimiento urgente: En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado debiendo presentarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de dos horas.

En el caso de no resultar localizado el interesado o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

Si no hubiera ninguna bolsa de trabajo vigente, y con carácter excepcional, se procederá de conformidad con el artículo 48.7 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece: "En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionaran mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese". En este caso, será preciso reunir los requisitos de acceso exigidos en la presente convocatoria.

#### **DÉCIMOPRIMERA.- RENUNCIAS.**

11. 1. Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia.

11. 2. La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.

Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

11.3. Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- 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.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado.

El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

#### **DÉCIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS.**

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

#### **DÉCIMOTERCERA.- RECURSOS.**

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en La Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas.

En Motilla del Palancar (Cuenca), a fecha de firma

El Alcalde,



Ayuntamiento  
Motilla del Palancar  
(Cuenca)

**ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACION EN CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE  
BIBLIOTECARIO/A DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA).**

	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
	<u>DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</u>	TELEFONO FIJO
	Email:	<u>TELEFONO MOVIL</u>
PROVINCIA	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL

EXPONE:

Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de las Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de bibliotecario/a del Excmo. Ayuntamiento de Motilla del Palancar (Cuenca):

Primero.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Segundo.- Que acepta íntegramente y de forma incondicional las Bases Regulatoras y que se compromete a cumplir la totalidad de las obligaciones establecidas en la misma.

Tercero. – Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o fotocopia compulsada:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad del aspirante.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Declaración jurada, según modelo Anexo II.
- Documentación acreditativa de la fase de concurso:
  - Vida laboral y contratos o certificados acreditativos de la experiencia profesional.
  - Documentación que se acredite en la fase concurso.
  - Certificado negativo de delitos sexuales.
  -





Ayuntamiento  
Motilla del Palancar  
(Cuenca)

En base a lo expuesto, SOLICITA:

- 1.- Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 2.- Ser admitido en la convocatoria de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Bibliotecario/a.

En Motilla del Palancar, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Fdo. \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA).**



Ayuntamiento  
Motilla del Palancar  
(Cuenca)

**ANEXO II.- DECLARACIÓN JURADA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE BIBLIOTECARIO/A DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA).**

	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	TELEFONO FIJO
		TELEFONO MOVIL
PROVINCIA	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL

Declaro bajo mi responsabilidad:

No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de puestos de trabajo objeto de la Convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo de Bibliotecario/a del Excmo. Ayuntamiento de Motilla del Palancar (Cuenca).

En Motilla del Palancar, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Fdo. \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA).**

**ANEXO III.- TEMARIO****PARTE GENERAL**

Tema 1.- La Organización Municipal. Organos necesarios y complementarios. Funcionamiento de los mismos.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha. Competencias autonómicas.

Tema 3.- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 4.- La protección de datos de carácter personal. Régimen Jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. La seguridad de la información: principios básicos y requisitos mínimos en el Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 5.- La igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Políticas de igualdad.

**PARTE ESPECÍFICA**

Tema 1.-Tipos de bibliotecas. Las bibliotecas públicas: concepto y funciones en la actualidad. Hábitos culturales en España en la actualidad.

Tema 2.- El sistema bibliotecario en España y Castilla-La Mancha. Legislación y competencias. Legislación en España y Castilla-La Mancha de patrimonio bibliográfico y depósito legal.

Tema 3.- La Red de Bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha. Organización y funcionamiento. El catálogo colectivo. Reglamento Básico.

Tema 4.- La Biblioteca municipal de Motilla del Palancar. Evolución histórica, servicios, actividades y Reglamento.

Tema 5.- Selección y adquisición de materiales documentales. Criterios, fuentes y métodos de formación y mantenimiento de la colección.

Tema 6.- Catalogación: principios y reglas de catalogación. ISBD, reglas de catalogación españolas y RDA, formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.

Tema 7.- Sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU. Organización y control de colecciones.

Tema 8.- Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El catálogo colectivo de la Red de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha.

Tema 9.- Diseño y gestión del servicio de información y referencia. El control y gestión de la circulación de fondos bibliográficos.

Tema 10.- La hemeroteca: gestión y difusión de colecciones hemerográficas.

Tema 11.- Fuentes de información sobre Castilla- La Mancha y temática local. Organización, gestión y difusión.

Tema 12.- Organización y equipamiento de espacios en las bibliotecas públicas.

Tema 13.- Orientación y atención al público. El servicio de préstamo individual y colectivo. Préstamo en Red e interbibliotecario. El servicio de préstamo de libros electrónicos.

Tema 14.- Las secciones infantil y juvenil. Gestión y difusión de colecciones bibliográficas para niños y jóvenes. Literatura infantil y juvenil. Técnicas y recursos de fomento a la lectura para niños y jóvenes.

Tema 15.- La sección para adultos. Gestión y difusión de colecciones bibliográficas. Técnicas y recursos de apoyo a la lectura para adultos.

Tema 16.- Planificación y gestión de clubes de lectura. Gestión de planes locales de fomento de la lectura.

Tema 17.- Gestión de servicios de integración social a través de bibliotecas públicas.