



**D<sup>a</sup> RAQUEL TÁBARA ANTÓN, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR (SALAMANCA), CERTIFICO:**

Que en Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno Local Extraordinaria celebrada el cuatro de noviembre del dos mil dieciséis se adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

**1. APROBACIÓN DE BASES DE CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL. AUXILIAR DE BIBLIOTECA.**

Considerando que la gestión eficaz de los servicios fundamentales de este Ayuntamiento precisa con carácter excepcional que se proceda, a la contratación laboral temporal, de auxiliares de biblioteca con la finalidad de dar respuesta en los sectores prioritarios, a las nuevas necesidades surgidas y cuya contratación, dado el reducido número de personal con el que en la actualidad cuenta este Ayuntamiento resulta imprescindible para la prestación de estos servicios.

Vista la propuesta de la Concejalía de Cultura, la Junta de Gobierno local, en virtud de la delegación efectuada por el Alcalde-Presidente de la Corporación por Decreto nº 688/2015 de fecha 22 de junio de 2015, estando presentes cuatro de los cinco miembros que de derecho la componen, adoptó por unanimidad la aprobación de las siguientes bases :

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL .AUXILIAR DE BIBLIOTECA.**

El artículo 43 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León establece que la contratación del personal laboral temporal, a excepción del docente y sanitario que se regirá por sus normas específicas, se realizará mediante un sistema de bolsa o lista abierta y pública que, garantizando los principios de igualdad, mérito y capacidad, posibilite la necesaria agilidad en la selección, señalando que a tales efectos, se constituirá una bolsa de empleo por cada Categoría Profesional, con los aspirantes de los procesos selectivos convocados en desarrollo de las Ofertas de Empleo Público. Asimismo preceptúa que en ausencia de bolsas de empleo y hasta que se conformen las resultantes de la correspondiente Oferta de Empleo Público, la selección se realizará mediante convocatoria específica.

Las necesidades de personal temporal en el Ayuntamiento de Villamayor que responden a muy diversas causas, presentan la nota común en todos los casos de que a la hora de dar solución a las mismas debe conjugarse el respeto de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de general aplicación en todos los procesos selectivos de la Administración, con el de agilidad, dada la habitual perentoriedad de la iniciación de la prestación de servicios que suele caracterizar la contratación temporal.

La gestión eficaz de los servicios fundamentales de este Ayuntamiento precisa con carácter excepcional que se proceda, a la contratación laboral temporal, de auxiliares de biblioteca con la finalidad de dar respuesta en los sectores prioritarios a las nuevas necesidades surgidas y cuya contratación, dado el reducido número de personal con el que en la actualidad cuenta este Ayuntamiento resulta imprescindible para la prestación de estos servicios.



Por todo ello se resuelve efectuar convocatoria pública para la constitución de una bolsa de trabajo para la selección de personal laboral temporal en puestos de AUXILIAR DE BIBLIOTECA, con sujeción a las siguientes, BASES:

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

1. Es objeto de las presentes Bases la regulación de la constitución y selección del personal a incluir en la Bolsa de Trabajo para la categoría de auxiliar de biblioteca, 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 etc. para el Servicio de BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR, que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de esta Administración, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, 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 circunstancias que suponga la vacante temporal con reserva de puesto de trabajo en aquellas plazas ocupadas por personal laboral del Ayuntamiento para el servicio de biblioteca del Ayuntamiento de Villamayor

b) Cubrir en cada ejercicio las necesidades 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 para la prestación del servicio.

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.

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.

#### 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

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 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.

### ARTICULO 3. FUNCIONES DEL PUESTO

Serán las correspondientes a los trabajos propios del puesto de auxiliar de biblioteca, basándose en funciones de colocación y ordenación de fondos, control de publicaciones periódicas, atención al usuario, registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público, manejo de ordenador y, en general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto.

### ARTÍCULO 4. 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. Experiencia laboral mínima demostrable de 6 meses en puestos de AUXILIAR DE BIBLIOTECA o estar en posesión de titulaciones oficiales, certificados de profesionalidad o talleres de empleo en dichas áreas.

Quedarán incluidos aquellos que acrediten experiencia laboral mínima demostrable de 6 meses en puestos de igual o superior categoría o grupo profesional en las áreas a las que se refieren las funciones del puesto.

El no cumplimiento de estos requisitos será causa de exclusión sin que proceda la participación en el proceso selectivo para la constitución de la bolsa de empleo.

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

1. Las solicitudes para inclusión en la Bolsa de Trabajo se presentarán en el plazo de 15 días NATURALES a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, así mismo se procederá a publicar la convocatoria en la sede electrónica municipal <https://villamayor.sedelectronica.es>.

2. En cualquiera de los casos deberán acompañarse al modelo oficial de instancia los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta y 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. No se procederá a la subsanación de aquellos méritos alegados que no han sido debidamente acreditados por los interesados.

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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo comunicarse su presentación sino se realiza en el registro del Ayuntamiento de Villamayor, al fax 923 286834.

#### ARTÍCULO 6. 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 ello, 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 de personal laboral fijo o funcionario de carrera en este Ayuntamiento destinados a dicho servicio, 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 7. PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección será el concurso- oposición:

### 7.1 FASE DE OPOSICION: (máximo 10 puntos)

Ejercicio teórico: Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta, referido a las materias comprendidas en el Anexo II de esta convocatoria y en el tiempo que determine el Tribunal.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos para acceder a la realización del ejercicio práctico.

El lugar, día y hora de celebración de dicha prueba se indicará en la 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.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente, dando comienzo el aspirante cuyo primer apellido comience con la letra H en virtud de lo establecido en la Resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

## 7.2. CONCURSO DE MERITOS. ( Máximo 8 puntos).

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

- Experiencia profesional (Máximo 5 puntos): Los servicios prestados se acreditarán mediante contrato de Trabajo y Certificado de Empresa, cuando no se aporte Certificado de Empresa deberá aportarse 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. Los servicios prestados en Administración Pública también podrán ser acreditados mediante certificado expedido por dicha Administración siempre que figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos.

Se valorará con 0,25 puntos por mes de experiencia en la Administración Pública, en puesto de trabajo igual o similar al que le corresponda a la plaza a la que opta y 0,20 puntos por mes de experiencia en la Empresa privada con las mismas condiciones, y no se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, ni se valorarán los seis primeros meses que se exigen como requisito de acceso a este procedimiento.

- Formación (Máximo 3 puntos): Los cursos, seminarios, masters y becas se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que han constado. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán. Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o bien impartidos por Centros Oficiales o Instituciones Públicas y siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia.



Por cada curso de más de 30 horas:0,05

Por cada curso de más de 100 horas 0.10

La calificación de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de dicha fase.

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

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

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

Presidente: Secretaria Municipal, Raquel Tábara Antón.

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

Secretario- Vocal: Funcionario del Ayuntamiento, con voz y voto, Manuel Diego Sánchez Gómez

Sustituto de Presidente: Interventora Municipal, María Luisa Lopez Pérez.

Sustituto de Vocal: Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Salamanca, María de los Ángeles Alonso Lucas

Sustituto de Vocal- Secretario: Funcionario del Ayuntamiento de Villamayor Cesar Fernández Varela

#### ARTÍCULO 9.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y CONVOCATORIA PRUEBA PRÁCTICA

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 la sede electrónica 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.

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 práctica.

#### ARTÍCULO 10.- RESULTADO EJERCICIO TEORICO.

Los resultados de la fase de oposición se publicarán en el en el tablón de la sede electrónica municipal de la Corporación y será publicada la relación de los aspirantes que han superado dicha prueba, ordenados según la calificación obtenida.

#### ARTÍCULO 11.- VALORACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS

Finalizada la realización de la fase de oposición la Comisión de valoración procederá a la valoración de los méritos conforme a lo previsto en el apartado 7.2 de las bases.

#### ARTICULO 12.- RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Concluido el proceso, la Comisión de Valoración hará pública la relación de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado con la calificación definitiva del proceso de selección, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en el concurso de méritos.

La publicación se realizará en la sede electrónica del Ayuntamiento durante el periodo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a su exposición pública. Durante el citado plazo los interesados podrán consultar el listado y presentar las alegaciones que consideren oportunas en orden a la puntuación obtenida.

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.

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:



- 1.º Mayor puntuación en la fase de oposición
- 2.º Mayor puntuación en el concurso de méritos
- 3º De persistir el empate se procederá al sorteo.

#### ARTÍCULO 13.- 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 la sede electrónica del Ayuntamiento, 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 14.- 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 15.- RECURSOS CONTRA LA APROBACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

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 tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento ante el mismo órgano que dictó la resolución recurrida.



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 16.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO Y LLAMAMIENTO

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.

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 (que se hará constar mediante diligencia al efecto) o en su caso correo electrónico, 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.

Si no contesta en dicho plazo, se entenderá que renuncia y quedará excluido de la bolsa de empleo. Los mismos efectos surtirá la renuncia expresa del candidato. Así mismo 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.

Se considerará causa justificada, y conllevará la suspensión en la Bolsa de Empleo correspondiente, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada:

- a) Enfermedad, maternidad y adopción.
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.



c) Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por la Administración.

Una vez finalizada la causa justificativa de la suspensión, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento de Villamayor, en el plazo de 10 días, tal circunstancia a efectos de tramitar el alta en la Bolsa. El incumplimiento de tal obligación implicará la baja definitiva en la Bolsa de Empleo.

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 supere el plazo de 6 meses, con independencia de que se sea a tiempo completo o 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 los primeros o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado al Ayuntamiento supere el plazo de 6 meses 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. Si la suma total supera los 6 meses, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de empleo.

#### ARTÍCULO 17.- 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.



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR  
PERSONAL LABORAL TEMPORAL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	
TELEFONO	
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 COMO AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

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 experiencia o titulación requerida para acceder al proceso de selección conforme a lo previsto en el art. 3 apartado 7 de las presentes bases.



DOCUMENTACION QUE HAY QUE PRESENTAR:

- DNI
  
- Copia compulsada de los Contratos de trabajo y/o certificado de servicios prestados que acrediten estar en posesión de la experiencia requerida para participar en el proceso de selección o copia compulsada de las titulaciones requeridas para participar en dicho proceso conforme a lo previsto en el art. 3 apartado 7 de las presentes
  
- Vida laboral y Documentos que acrediten los criterios valorables conforme a lo establecido en el Artículo 7.2 de las bases de la convocatoria.

En.....a .....de 2016

INTERESADO

FDO.....

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR



Ayuntamiento de Villamayor

## ANEXO II

### MATERIAS COMUNES

TEMA1.- La Constitución Española de 1.978: Concepto. Estructura y contenido. 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. Los representantes personales del Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. La Comisión Especial de Cuentas.

### 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.

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

Para que surta los efectos oportunos firmo el presente por orden y con el visto bueno del 1º Teniente Alcalde, por ausencia de Alcaldía y con la salvedad que determina el artículo 206 del Reglamento de Organización, Régimen Jurídico y Funcionamiento de las Entidades Locales, aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a que se haga constar expresamente que esta certificación se emite con anterioridad a la aprobación del acta de la sesión en que se adoptó, en Villamayor en el día de la fecha de la firma.

(DOCUMENTO CON FIRMA ELECTRÓNICA)

Vº Bº EL TENIENTE ALCALDE

LA SECRETARIA.

D. José Martín Bravo

Dña Raquel Tábara Antón